

**CIRCULAR No.16**

**PARA:** Servidores Públicos  
Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC

**DE:** Olga Marcela Jiménez González

**FECHA:** 6 de junio de 2017

**Asunto:** Uso de Vehículos Oficiales

Cordial Saludo,

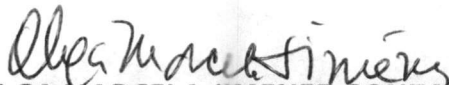
Con el fin de cumplir con la reglamentación interna y optimizar el uso de los vehículos oficiales de la Agencia ITRC, se procede a impartir los siguientes lineamientos:

1. En el uso de los vehículos se tendrán en cuenta los parámetros establecidos en la Resolución 108 de 2013.
2. La reubicación de los vehículos quedará de la siguiente manera:
  - OCK-722 asignado a la Subdirección de Investigaciones Disciplinarias.
  - OCK-723 asignado a la Dirección General
  - OCK-724 asignado a la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo.
3. Las diligencias de carácter misional y en general de la entidad, deberán programarse sin estar sujetas a la disponibilidad de un vehículo oficial. En caso de no contar con uno, los funcionarios deberán trasladarse por sus propios medios, sin que esto implique un reconocimiento de gastos de transporte.
4. Los vehículos oficiales, solamente podrán salir de la ciudad de Bogotá, con el acto administrativo que autorice la comisión de servicios correspondiente.

1

5. La coordinación de los vehículos se realizará por medio de las asistentes de la Subdirección de Investigaciones Disciplinarias y la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo, con el fin de que se puedan desplazar otros servidores en el mismo recorrido.

Atentamente



**OLGA MARCELA JIMENEZ GONZALEZ**

Secretaria General

Proyectó: Juan Guillermo Serna Zapata - Líder Administrativo



### CIRCULAR No. 17

**PARA:** Servidores Públicos  
Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos,  
Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC

**DE:** Olga Marcela Jiménez González  
Secretaria General

**FECHA** 08 de junio de 2017

**Asunto:** Toma de Inventario Primer Semestre 2017

Cordial saludo:

De la manera más atenta se informa que en la semana del 20 al 23 de junio de 2017, se realizara la toma de inventario, por cada dependencia, con el propósito de verificar, clasificar analizar y valorizar los bienes propiedad de la entidad, en cumplimiento de lo establecido por los Organismos de Control, y la Contaduría General de la Nación.

Igualmente se solicita la activa colaboración de las personas y la necesidad de tener los bienes organizados en el sitio o destino que les fue asignado inicialmente.

Para lo cual se elaboró un cronograma para tenerlo en cuenta en las fechas establecidas para cada dependencia.


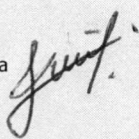
La toma del inventario estará a cargo de la servidora: Martha Isabel Bejarano M.

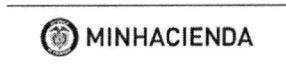
Agradezco su gentil colaboración

Cordialmente,

  
**OLGA MARCELA JIMÉNEZ GONZÁLEZ**  
Secretaria General

Anexos: 1 cronograma

Proyectó: Martha Isabel Bejarano Martínez – Gestor Código T1 Grado 07   
Revisó: Juan Guillermo Serna Zapata – Experto Líder Proceso de Gestión Administrativa 



**CRONOGRAMA TOMA INVENTARIO MES DE JUNIO 2017 ITRC**

DEPENDENCIA	20/06/2017 HORA	21/06/2017 HORA	22/06/2017 HORA	23/06/2017 HORA
Despacho del Director General	9:00 a. m.			
Oficina Asesora de Planeación	10:00 a. m.			
Oficina Asesora de Control Interno	10:30 a. m.			
Oficina Asesora Jurídica	11:00 a. m.			
Oficina Asesora de Tecnologías de la información	2:00 p. m.			
Secretaría General				
Financiera		9:00 a. m.		
Talento Humano		10:00 a. m.		
Contratación		11:00 a. m.		
Gestión Administrativa		2:00 p. m.		
Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo				
Inspección para la UGGP			9:00 a. m.	
Inspección para la DIAN			Hasta	
Inspección para Coljuegos			5:00 p. m.	
Subdirección de Investigaciones Disciplinarias				
Quejas y Reclamos				9:00 a. m.
Delitos y otras Infracciones				Hasta
Área de Investigación Especial				
Área de Información y Análisis				
Área de Secretaría Técnica				
Laboratorio Técnico Forense				5:00 p. m.