

POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

RESOLUCIÓN No.

201905000187
15/03/2019 16:05:14
RECTORIA
RESOLUCION



Por medio de la cual se modifica la reglamentación para la Administración de los Bienes Muebles de la Institución y se deroga la Resolución Rectoral 000008 del 22 de enero del 2007.

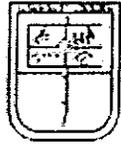
EL RECTOR DEL POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 31 Literales a) y b) del Acuerdo 09 de 2001

CONSIDERANDO

1. Que en la Ley 1952/2019 y la derogada Ley 734/ 2002, se encuentran contenidos como deberes y prohibiciones de todo servidor público; la custodia y salvaguarda de los bienes del Estado y la prohibición de ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de los mismos.
2. Que es necesario la actualización de los procedimientos relacionados con la administración de los bienes de la institución, y expedir un acto administrativo que guíe a los usuarios en el manejo racional y responsable de los bienes muebles de la Institución o de los que tenga a cualquier título.
3. Que la complejidad de la Institución, la variedad de elementos, su valor y el incremento en los movimientos de bienes, hace necesario ofrecer a los usuarios una reglamentación clara en cuanto a la responsabilidad y/o la asignación para la custodia de los mismos.
4. Que la situación anterior exige la adopción de criterios claros, uniformes y disponer de un sistema confiable y oportuno, que incluya un software y unos procedimientos, en el que estén debidamente registrados los bienes que tiene la Institución, que permita acertadamente su administración.





5. Que el ejercicio del servicio público implica responsabilidad sobre todas las actividades y específicamente sobre la administración de los bienes.
6. Que es necesario actualizar la clasificación delimitada a su cargo
7. Que se hace necesario avalar los procedimientos o trámites para la recuperación de los bienes en caso de daños, pérdidas o hurtos.

RESUELVE

Establecer como reglamentación General para la Administración de Bienes en la Institución los siguientes puntos:

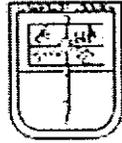
ARTÍCULO PRIMERO: Deberes. Los servidores públicos deben acatar los deberes contenidos en la Ley 610 de 2000, Ley 734 de 2002, Ley 1474 del 2011, Ley 1952 del 2019 demás normas relacionadas con la custodia y manejo de los bienes de la Institución, así como las siguientes:

- a) **Seguridad.** Es deber de Los servidores públicos con bienes a su cargo brindar y verificar que se tomen las medidas de seguridad elementales en lo que respecta al espacio físico en donde ellos se encuentran: control en ventanas, puertas, y acceso de personal, entre otros.
- b) **Préstamo de bienes.** Para ello, el servidor público que tiene bienes a su cargo, deberá contar con autorización expresa del jefe inmediato, realizar diligenciamiento del Formato correspondiente y establecer claramente las fechas del periodo del préstamo.

El préstamo del bien es diferente al traslado, por lo cual, el servidor público sigue siendo el responsable del mismo y deberá velar por su salvaguardia.

- c) **Salidas de bienes.** Es deber Los servidores públicos que tienen los bienes a cargo y de los jefes de cada dependencia, seguir los trámites y/o procedimientos establecidos para la salida de los bienes de la Institución.
- d) **Uso Adecuado.** Los servidores públicos que tienen bienes a su cargo deben darles el uso adecuado y racionalizado para el desempeño de la función, tanto los devolutivos como los de consumo.
- e) **Devolución.** Es deber de Los servidores públicos que tienen bienes a cargo, devolverlos o entregarlos en óptimas condiciones al servidor público que lo reemplazo o a la Coordinación de Administración de Bienes y Servicios si es el





caso, con ocasión de un traslado o retiro, según el procedimiento establecido si es el caso.

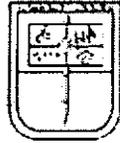
ARTÍCULO SEGUNDO: Clasificación de los bienes. Los bienes se clasifican en:

- a) **Bienes de Consumo:** Elementos que se consumen inmediatamente o a corto plazo, dependiendo de su frecuencia de uso y su material.
- b) **Bienes Devolutivos:** Bienes, Muebles e Inmuebles, que no se consumen de manera inmediata, y que por su utilidad y valor, requieren de control y seguimiento.

ARTÍCULO TERCERO: Asignación. Los bienes se asignan al servidor público, quién los utiliza, controla o custodia sin distinción de cargos en los siguientes casos.

- a) Cuando se haya firmado y enviado a la Coordinación de Administración de Bienes y Servicios los documentos correspondientes ("cartera" y/o movimiento de Bienes) en el cual se constata con las firmas respectivas que un funcionario entrega y otro recibe.
- b) Cuando efectuándose un inventario físico de los bienes el servidor público que recibe firma el documento y envía el listado a la Coordinación de Administración de Bienes y Servicios
- c) Cuando las personas tomen posesión del cargo y el servidor público no remite a la Coordinación de Administración de Bienes y Servicios el listado de bienes debidamente tramitado en un término establecido.
- d) Cuando las personas tomen posesión del cargo en la Institución, dispondrán de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de recibo de los bienes, para firmar o para diligenciar el documento del traslado de bienes según sea el caso. Después de este término sin pronunciarse, se consideran recibidos los bienes asignados en razón del cargo.
- e) Cuando el servidor público, requiera bienes de la Institución para la ejecución del contrato, deberá realizar los trámites establecidos en los procedimientos de traslado o asignación de bienes de la Coordinación de Administración de Bienes y Servicios. A la terminación del contrato y antes del último pago, el interventor y/o supervisor del contrato, garantizará que el servidor público, haya realizado los trámites de devolución de los bienes a la Coordinación de Bienes y Servicios, en caso de no realizarse, la responsabilidad de los bienes serán del interventor y/o supervisor a cargo.
- f) Cuando por alguna razón no se determine el reemplazo de un servidor público, cuando el control, acceso y/o custodia de los bienes no depende de ningún





empleado en particular o no se cuente con personal idóneo o calificado para su manejo o custodia, será el Jefe de la Dependencia o el Coordinador de Sede o quien siga en la cadena de mando sucesivamente, quien asumirá la responsabilidad sobre ellos y deberá enviar el documento respectivo a la Coordinación de Administración de Bienes y Servicios.

- g) Durante la ejecución de un contrato estatal, los bienes adquiridos estarán a cargo del respectivo supervisor y/o interventor señalado en el contrato.
- h) En los convenios y/o contratos interadministrativos que suscriba el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, donde se acuerde que los bienes adquiridos para desarrollar dicho objeto contractual, queden en propiedad de la **Institución**, estos quedarán en custodia del respectivo Director de la Dependencia ejecutora del proyecto y/o Servidor Público que esté a cargo del bien.
- i) En todo contrato estatal luego de su liquidación los bienes adquiridos pasaran a ser institucionales y estarán a cargo de los correspondientes directores, jefes de oficinas asesoras y/o decanos.

ARTÍCULO CUARTO: Función Social. El uso de los bienes se hará teniendo en cuenta que son para la prestación de los fines esenciales del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.

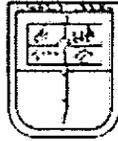
ARTÍCULO QUINTO: Del Control. La Coordinación de Administración de Bienes y Servicios apoyará a la Institución, mediante sistemas y procedimientos propios que permitan la gestión sobre el manejo de los archivos así:

- a) **Autoinventario.** Con el fin de actualizar los inventarios de bienes anualmente, los servidores públicos con carteras asignadas, deberán verificar, el inventario de bienes activos que están bajo su responsabilidad en Link Polidínamico, en la página Web Institucional, contra el inventario o inspección física y presentar un informe de las inconsistencias o faltantes si las hay; de acuerdo con los parámetros y procedimientos.

La persona que no entregue el informe sobre el autoinventario debidamente diligenciado en el término de treinta (30) días calendario, asumirá que tiene a su cargo todos los bienes registrados en el sistema.

La Coordinación de Administración de Bienes y Servicios, podrá en cualquier momento realizar inspecciones físicas y/o verificaciones de inventarios, de las carteras de los servidores públicos de la institución.





- b) **Movimientos.** Todos los movimientos de cartera como: traslados, bajas y reintegro, deberán realizarse conforme a los procedimientos establecidos en la institución.

Cuando se realice el traslado de un servidor público, no ocurrirá lo mismo con los bienes, pues éstos cumplen una función en la respectiva dependencia o cargo.

- c) **Aviso de retiro.** La Dirección de Gestión Humana informará por escrito a la Coordinación de Administración de Bienes y Servicios con antelación suficiente, el retiro definitivo de los servidores públicos e informará en el mismo comunicado, quien será su reemplazo. En el caso de no estar definido, será el jefe inmediato quien recibirá los bienes luego de la inspección física de los mismos y según listado o cartera enviada por la Coordinación de Administración de Bienes y Servicios.

En caso de inconvenientes para recibir los bienes del Servidor Público saliente, ya sea por la distancia de las Sedes o Municipios o por la imposibilidad física del Servidor Público que recibe, para asistir a la entrega, será el jefe de la dependencia quien determine por escrito quién será el responsable de los mismos, hasta que sea posible hacerlo con el Servidor Público asignado.

- d) **Baja de Bienes.** Es el procedimiento administrativo y contable que tiene la Institución para la afectación de los inventarios de activos de la entidad por razón de su pérdida, deterioro, obsolescencia o sustitución y se clasifican en:

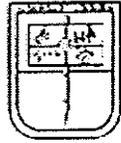
Baja de bienes Inservibles. Cuando por desgaste o deterioro físico, los elementos no son útiles para el servicio al cual se han destinado y tampoco son susceptibles de adaptación y reparación. Para el trámite de Baja se debe seguir lo estipulado en los procedimientos establecidos.

Baja de bienes Obsoletos. Cuando por avance tecnológico y no obstante estar en buenas condiciones, los bienes no son útiles para la Institución. Para el trámite de Baja se debe seguir lo estipulado en los procedimientos establecidos.

Baja de bienes por hurto o pérdida. Es el retiro de los inventarios de aquellos bienes que estando en servicio o deposito, han desaparecido físicamente por hurto, incendio, terremoto u otro evento constitutivo de fuerza mayor o caso fortuito. Para el trámite de Baja se debe seguir lo estipulado en los procedimientos establecidos.

- e) **Donaciones.** Estas se hacen conforme a la restricción constitucional del Artículo 355 y al procedimiento fijado en la Institución, de acuerdo con la reglamentación establecida por el Consejo Directivo.





- f) **Ventas de bienes Muebles.** Se determina que los bienes son susceptibles de venta, donación o deteriorados para desechos sólidos. En las ventas se establecen tres formas:

Venta directa. Es la venta de bienes inservibles u obsoletos cuyo valor base establecido previamente para un bien o lote de bienes no es mayor al 10% de la menor cuantía.

Subasta. Es una forma de venta de bienes inservibles u obsoletos. El cual puede realizarla la Institución.

Baja de bienes con disposición final especial. De acuerdo a la Normatividad vigente que regula la disposición final de bienes y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (R.A.E.E.) y bienes que contienen policlorobifenilos (PCB) o bifenilos policlorados (en inglés: polychlorinated biphenyls), los cuales requieren una disposición final especial, se hace necesario para la Institución realizar el proceso de baja mediante los procesos establecidos para ello, y posteriormente realizar la entrega a una Empresa regulada y certificada para el manejo de los mismos.

ARTÍCULO SEXTO: Definiciones.

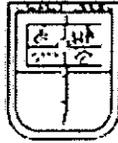
- a) **Cartera.** Documento o lista de bienes que están a cargo de un servidor público o sujeto disciplinable y que lo convierte en usuario responsable de tales bienes. Estos bienes han sido entregados para el ejercicio de sus funciones y/o obligaciones y se clasifican de la siguiente forma:

Cartera Personal: Es aquella en la que se inscriben los bienes asignados a cada servidor público.

Cartera Compartida: Es aquella en la que se detallan los bienes asignados a dos (2) o más servidores públicos, por razones de ubicación o turnos de trabajo por lo tanto serán responsables solidariamente por el cuidado de los bienes compartidos.

Cartera Institucional: Es aquella en la que se detallan los bienes que, por su ubicación y uso general, no puede tener control o la custodia específica de un servidor público. En esta cartera se pueden tener bienes asignados a una dependencia (Centro de Costos) o al Nit de la Institución, según lo defina la Coordinación de Administración de Bienes y Servicios, por ejemplo: los elementos de apoyo ubicados en las aulas de clase como son: tableros, cortinas, escritorios y sillas universitarias. De estos bienes será responsable el Jefe de la Coordinación de Administración de Bienes y Servicios.





Cartera de Contratistas: Es aquella en la que se asignan los bienes que la Institución entrega a un contratista para la ejecución del contrato y que deberá entregar a su interventor y/o supervisor al momento de terminar el mismo. El supervisor y/o interventor deberá dejar constancia en el informe o acta final sobre la existencia de los bienes entregados.

- b) **Soportes de Cartera.** Documentos por medio de los cuales se asignan, trasladan, reintegran o se retiran los bienes, o listado de bienes firmados en el inventario físico y/o por Mercurio
- c) **Bodega de Inservibles.** Espacio físico y/o virtual donde se trasladan o reintegran los bienes que los servidores Públicos o las dependencias han determinado que no requieren para su gestión, porque han perdido su calidad de funcionamiento y no se pueden usar.
- d) **Bodega de Segundas.** Espacio físico y/o virtual, donde se trasladan temporalmente los bienes que estando en buen estado, ya no son útiles para determinada dependencia, o son usados para la logística de eventos.
- e) **Bienes Obsoletos.** Son elementos que no están en uso en la Institución porque sus características o calidad de funcionamiento no son adecuadas para el momento actual y su tecnología ha sido reemplazada.

ARTICULO SEPTIMO: Reposiciones y Reintegros. Tiene lugar en caso de pérdida, deterioro o hurto de los bienes muebles asignados.

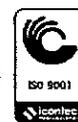
Para la restitución, el servidor público, deberá informar al jefe de la dependencia y tramitar dicha restitución ante la Coordinación de la Administración de Bienes y Servicios de acuerdo con el Procedimiento establecido

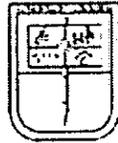
Las dependencias y/o Servidores Públicos que posean bienes dañados, inservibles u obsoletos podrán reintegrarlos a la Coordinación de Administración de Bienes y Servicios, previo diligenciamiento del Informe técnico, en el caso de bienes muebles diferentes a inmobiliario de oficina y seguir lo indicado en el Procedimiento.

ARTÍCULO OCTAVO: Hurto, Pérdida o Deterioro de Bienes. Una vez se presente uno de los eventos mencionados, el Servidor Público deberá dar cumplimiento al procedimiento estipulado para tal fin,

ARTÍCULO NOVENO: De los Avalúos.

- a) **Avaluó de bienes para la Reposición.** Se tendrá en cuenta los precios del mercado con base en tres (3) cotizaciones y lo establecerán según el estado en que se encuentra el Bien.



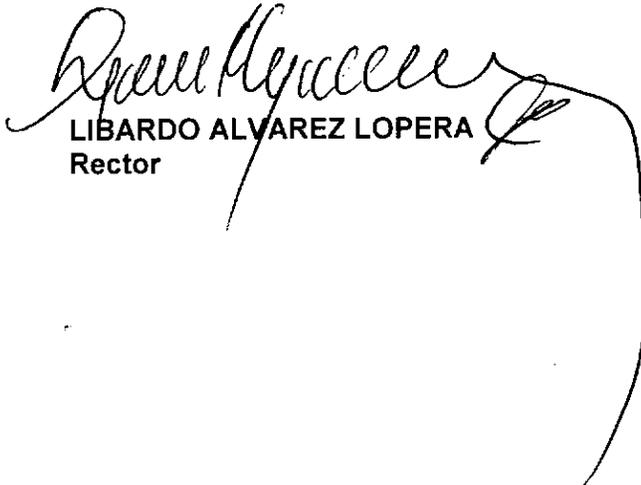


POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIMÉ ISAZA CADAVID

- b) **Aviso contable de bienes.** El avalúo de bienes muebles se realizara cada tres (3) años, de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos contables de la Contraloría General de la Nación Capitulo III Numeral 20. Se encargara de este avalúo el usuario responsable, de acuerdo con el Instructivo que la Coordinación de Administración de Bienes y Servicios envíe.

ARTÍCULO DECIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga la Resolución 08/2007

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


LIBARDO ALVAREZ LOPERA
Rector

