

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>POLITICA USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO</b></p>	<p><b>Código:</b> POL-GRF-01</p>	
	<p><b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 30/12/2020</p>	
		<p><b>Pág.</b> 1 de 5</p>	

## **POLITICA USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	POLITICA USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO	Código: POL-GRF- 01	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS		
		Fecha:	

## OBJETIVO

Definir y orientar detalladamente las actividades necesarias para ejercer de manera óptima la administración directa e indirecta y uso adecuado de los bienes de propiedad del Municipio de Ibagué.

## DEFINICION

La política para el “Uso Adecuado de los Bienes del Municipio” cumple con el propósito de velar por el manejo, custodia y control de todos los bienes que hagan parte de la Administración, teniendo en cuenta que las personas que tengan, usen, administren o custodien bienes muebles de propiedad del Municipio, son responsables por la pérdida o daño que sufran los mismos, y deben responder por la conservación de esto que ha sido confiado a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

## ALCANCE

La política para el “Uso Adecuado de los Bienes del Municipio”, debe ser aplicada por todos los servidores públicos de planta o terceros, quienes deberán informar al Almacén General de las pérdidas, traslados, préstamos y daños de bienes muebles devolutivos asignados en responsabilidad.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	POLITICA USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO	Código: POL-GRF- 01	
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	Versión: 01	
		Fecha:	

## POLITICAS Y CONTROLES

El uso inadecuado de bienes puede producirse por los siguientes eventos:

- Hurto simple o calificado.
- Mal uso o indebida custodia.
- Caso fortuito o fuerza mayor, como incendios, un rayo, un huracán, un terremoto, entre otros.

En todos los casos se deberá informar en un término no superior a dos (2) días, al Almacén General y a las autoridades competentes, de los hechos allegando los correspondientes documentos probatorios.

A continuación se enumeran algunas recomendaciones de carácter preventivo frente al manejo y responsabilidad de los bienes, con el fin de evitar situaciones relacionadas con investigaciones por la pérdida, hurto, robo, extravío o la existencia de bienes muebles faltantes:

- Por lo menos cada tres meses realice una verificación física de los bienes, elementos o materiales bajo su responsabilidad, compruebe su existencia y estado físico, para esto solicite al grupo de Almacén mediante medio escrito la hoja de vida de funcionario.
- Procure tomar las medidas de seguridad necesarias para resguardar los bienes a su cargo.
- Verifique que los bienes cuyo valor sea representativo estén debidamente respaldados por una póliza de seguros.
- Con anterioridad cuando retire de la administración bienes con el fin de ser utilizados para desarrollar una actividad fuera de su puesto de trabajo, realice mediante medio

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	POLITICA USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO	Código: POL-GRF- 01	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS		
		Fecha:	

escrito la relación y solicitud de los elementos que van a ser retirados o trasladados, compruebe que estén respaldados en caso de pérdida, hurto o robo, por la póliza correspondiente, además que esta acción solo estará autorizada por el superior jerárquico y el Almacén General del Municipio.

- Equipos como computadores portátiles, cámaras, calculadoras, etc., deben permanecer después de las jornadas de trabajo o en momentos en donde nuestra presencia no sea permanente, debidamente guardados bajo llave.
- Cuando los bienes sean utilizados por otros servidores del Municipio para la realización de eventos, asesorías o trabajos dentro o fuera del puesto de trabajo se recomienda dejar constancia de la responsabilidad por los bienes.
- Cuando detecte la ausencia de un bien informe en el menor tiempo posible al Jefe inmediato y al Almacén General del Municipio para tomar las medidas pertinentes.
- Esté siempre atento al desarrollo de las acciones y diligencias relacionadas con bienes a su cargo que se hayan extraviado, perdido, o de los que haya sido víctima por el hurto o el robo. Estos procesos tardan su tiempo.
- Como servidor público preste su colaboración en la vigilancia y conservación de los bienes públicos.
- Como servidor público debemos contribuir a la optimización del recurso adecuando nuestras áreas de trabajo para que las herramientas entregadas por la Administración sean útil para toda el área de trabajo.
- Ningún bien o elemento entregado en responsabilidad por la Administración debe ser intervenido de forma (Mecánica, eléctrica, electrónica, y otros mantenimientos) por personal externo a la Alcaldía sin la debida autorización del superior jerárquico, ya que es de completa responsabilidad del funcionario público preservar la integridad del bien.
- Es responsabilidad del funcionario público velar por la integridad y custodia de sus bienes a cargo durante todo el proceso de los traslados, cambios de dependencias y sedes.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	POLITICA USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO	Código: POL-GRF- 01	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS		
		Fecha:	

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
Versión 1		Primera Versión SIGAMI

Revisó	Aprobó
<b>NOMBRE: DIANA OTAVO</b>  <b>CARGO: Almacenista</b>	<b>NOMBRE: DIANA MONTAÑA</b>  <b>CARGO: Director de Recursos Físicos</b>

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué