





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

POLITICA USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ

| | | | |
|---|--|------------------------|---|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué 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 Ibagué NIT.800113389-7</p> | POLITICA USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO | Código: POL-GRF- 01 |  |
| | | Versión: 01 | |
| | PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS | | |
| | | 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 Ibagué 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 Ibagué 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 |
|---|--|
| NOMBRE: DIANA OTAVO CARGO: Almacenista | NOMBRE: DIANA MONTAÑA CARGO: Director de Recursos Físicos |

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