

12260

MEMORANDO



Radicado No: 202412260000052223

PARA: DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES DE GRUPO, SUPERVISORES DE CONTRATOS, SERVIDORES PÚBLICOS Y DEMÁS COLABORADORES DEL ICBF.

ASUNTO: Lineamiento: Salida de bienes muebles devolutivos Instalaciones Sede de la Dirección General, Sede Metropolis ICBF.

Fecha: 2024-04-30

Considerando que:

1. El Decreto 987 de 2012 *"Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras"* determinó en el numeral 5 del artículo 12 como función de la Dirección Administrativa:

"5. Planear, coordinar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con la administración de los recursos materiales y físicos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, garantizando su adecuado funcionamiento".

2. El Mapa de Procesos del Modelo de Planeación y Sistema Integrado de Gestión del ICBF, establece como función en el Proceso de Servicios administrativos: *"Gestionar, administrar y controlar los recursos, bienes y servicios de apoyo para garantizar la Misionalidad del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"*.

3. La ley 1952 de 2019 *"Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario"* en el artículo 38 numerales 5 y 6 determina: *"Son deberes de todo servidor público:*

(...) 5. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.

6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos".

La Dirección Administrativa recuerda a todos los colaboradores de la entidad, la responsabilidad de hacer uso adecuado, custodiar y proteger los bienes asignados para el desempeño de las funciones u obligaciones contractuales, así como reportar de manera oportuna, los siniestros, pérdidas y/o daños que se presenten sobre los bienes muebles a

su cargo, generados por hechos súbitos e imprevistos, acorde con lo establecido en la G2.SA Guía Gestión de Bienes, y los procedimientos aplicables.

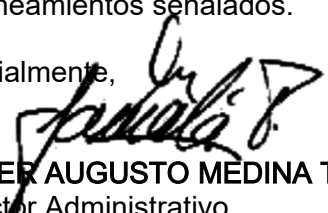
Con el fin de garantizar esta guarda y cuidado de los bienes propiedad del ICBF a continuación reitera los lineamientos establecidos frente a la la administración de los recursos propios del ICBF, los cuales son de aplicación obligatoria, en la Sede de la Dirección General y Sede Metrópolis, a partir de la fecha:

1. Es responsabilidad única y exclusiva del cuentadante realizar, ante el personal de vigilancia, el registro del ingreso y salida de los elementos devolutivos de propiedad del ICBF que le han sido asignados para el cumplimiento de sus labores.
2. Si se requiere retirar elementos devolutivos de las instalaciones de la Entidad, es necesario contar previamente con la aprobación del jefe de la dependencia, Coordinador de área o Supervisor del contrato de prestación de servicios, quien debe dar la autorización por medio de correo enviado a la cuenta: salida.bienes@icbf.gov.co. Autorización en la que debe indicar:
 - a) Nombre del cuentadante
 - b) Número de placa del equipo o elemento a reiterar
 - c) Especificaciones técnicas del equipo o elemento a retirar
 - d) Tiempo en que el bien de propiedad del ICBF se encontrará por fuera de las instalaciones.
3. Las solicitudes de retiro de elementos devolutivos serán recibidas, en el horario de lunes a viernes de 9:00 am a 4:30 pm, y con base en ello, se informará al personal de vigilancia la autorización de retiro.

Es importante recordar a todos los colaboradores igualmente la obligación de registrar el ingreso y retiro de las instalaciones del ICBF de los elementos de uso personal como computadores, Tablets, cámaras, videograbadoras, etc. a fin de llevar el control de dichos movimientos pudiendo utilizarse como soporte válido para eventos de reclamaciones que puedan darse frente a la Empresa de Vigilancia y/o la Compañía Aseguradora, en el caso que proceda.

Se agradece y solicita a todos los colaboradores del ICBF, sin excepción, dar cumplimiento a estas directrices, toda vez que bajo ningún pretexto ni condición extemporánea se permitirá la salida de elementos devolutivos, sin la autorización previa efectuada acorde a los lineamientos señalados.

Cordialmente,


JAVIER AUGUSTO MEDINA TRIANA
Director Administrativo

Proyectó: Margarita Rosa Hernández Velandia-Coordinadora Grupo de Almacén e Inventarios. 