

12260

MEMORANDO



Radicado No: 202612260000133303

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 de las instalaciones de la Sede de la Dirección General y Sede Metropolis ICBF.

Fecha: 29 de septiembre de 2026

Cordial saludo señores colaboradores de la Sede Dirección General:

Con la actualización de la estructura orgánica del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar determinada en el Decreto 1430 del 24 de diciembre de 2025, se han señalado en el artículo 45 numerales 3 y 4 como funciones de la Dirección Administrativa:

“(...) 3. Administrar, controlar, preservar y llevar el registro de la adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes muebles y servicios que son propiedad del Instituto.

4. Dirigir el manejo del almacén y los inventarios de bienes muebles de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.”

Funciones que van coordinadas con el Proceso de Servicios Administrativos contemplado en el Mapa de Procesos del Modelo de Planeación y Sistema Integrado de Gestión del ICBF, así: *“Gestionar, administrar y controlar los recursos, bienes y servicios de apoyo para garantizar la Misionalidad del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar”.*

Ahora bien, coordinando las funciones señaladas con los deberes establecidos para los servidores públicos en la Ley 1952 de 2019 *“Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario”* que en el artículo 38 numerales 5 y 6 determina: *“Son deberes de todo servidor público:*

www.icbf.gov.co



"(...) 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".

Esta Dirección reitera a todos los colaboradores del ICBF, servidores de planta y contratistas por prestación de servicios la responsabilidad que tienen frente a la entidad de hacer uso adecuado, custodiar y proteger los bienes que les son entregados para el desempeño de las funciones u obligaciones contractuales, así como la obligación de 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 del ICBF, y los procedimientos aplicables.

Fundamentada en la responsabilidad citada y a fin de garantizar la guarda y cuidado de los bienes propiedad del ICBF a continuación se indican los lineamientos establecidos frente a la administración de los recursos propios de la entidad, los cuales son de aplicación obligatoria en la Sede de la Dirección General y Sede Metrópolis:

1. Es responsabilidad única y exclusiva del cuentadante, sea funcionario de planta y/ o contratista por prestación de servicios, registrar ante el personal de vigilancia, el ingreso y la salida de los elementos devolutivos de propiedad del ICBF que le han sido asignados para el cumplimiento de sus labores.
2. En caso de ser necesario retirar elementos devolutivos de las instalaciones del ICBF, debe contarse de manera previa con la aprobación del jefe de la dependencia, coordinador de área o supervisor del contrato de prestación de servicios, quien ha de impartir previamente la autorización por medio de correo electrónico 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) *Período durante el cual, el bien de propiedad del ICBF se encontrará por fuera de las instalaciones.*

NOTA: En caso de que la persona que va a retirar el elemento o equipo No sea el cuentadante responsable del bien o sea a quien dicho elemento está asignado, debe contar además de la autorización del jefe de la dependencia con la aprobación de la entrega y/o salida del bien por parte del cuentadante garante del mismo.

3. Las solicitudes de retiro de elementos devolutivos que se tramitarán, corresponden a las que se registren en el correo referido durante el horario comprendido entre lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm, período establecido para permitir la comprobación de la titularidad del bien en el sistema de almacén habilitado, con el fin de informar al personal de vigilancia la viabilidad de dicha autorización.

Todos los colaboradores tienen 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 poder llevar el control de dichos movimientos a fin de poder ser utilizados 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.

Agradezco y solicito a todos los colaboradores del ICBF, sin excepción, dar cumplimiento a estos lineamientos, toda vez que, bajo ningún pretexto ni condición extemporánea acorde a lo aquí señalado, se permitirá la salida de elementos devolutivos sin la autorización previa.

Atentamente



*) "#* ! & " " (

Reviso: Angie Stefany Pérez Monroy, Abogada Dirección Administrativa

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