



CIRCULAR INTERNA

Bogotá, D.C.

PARA: DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA Y TODOS LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS
ASUNTO: Control de Bienes

OBJETO DE CIRCULAR: Establecer criterios para realizar un adecuado control de los bienes del Ministerio del Interior, tanto los bienes inmuebles como los que se encuentran a cargo de los funcionarios para el desarrollo de sus funciones, quienes deben velar por el uso razonable y adecuado de los mismos y evitar que sean utilizados para provecho personal; en caso de que se presente alguna novedad con los bienes debe informarse al Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios de la Entidad.

CRITERIOS PARA EL CONTROL DE BIENES EN EL MINISTERIO

- 1. Bienes Inmuebles:** El mantenimiento y adecuación de las oficinas y edificios propiedad del Ministerio, esta a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, es por ello que cualquier modificación, intervención o cambio a la estructura, a los acabados y a los muebles empotrados dentro de las oficinas, debe ser autorizada por el Grupo de Gestión Administrativa de la Subdirección Administrativa y Financiera.
- 2. Movimiento de Bienes dentro de las Dependencias:** Las dependencias tienen espacios de trabajo asignados por la administración, los cuales están dotados de bienes muebles como escritorios, gabinetes, archivadores, sillas, módulos y todo lo necesario para desarrollar las funciones respectivas, el cambio, movimiento, modificación o traslado de sitios asignados debe ser autorizado por la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Administrativa.
- 3. Plaqueta de Bienes:** Es el distintivo único con número de consecutivo, código de barras o señalización que identifica únicamente el bien. Esta identificación no puede ser removida por ningún motivo.
- 4. Traslado o Movimiento de Equipos de Cómputo y Solicitud de Insumos para Equipos de Cómputo:** En caso que se requiera trasladar o mover equipos de cómputo, impresoras y todos los elementos relacionados con sistemas, se debe realizar la solicitud a la oficina de sistemas, quien desconecta y reubica el equipo dejándolo activo, esta labor debe ser acompañada por el grupo de bienes para que realice el traslado del bien en el sistema.
- 5. En caso de reubicación de funcionarios de puesto de trabajo dentro de la misma dependencia:** El funcionario que cambia de puesto de trabajo, con el aval del jefe inmediato de la dependencia, diligencia el formato de modificación de bienes firmado por las partes que intervienen en traslado, con dicho formato el Grupo de Gestión de Bienes procede a realizar el movimiento de elementos dentro del aplicativo.
- 6. En caso de reubicación de funcionarios en otra dependencia:** De acuerdo con el acto administrativo que remite la Subdirección de Gestión Humana, el funcionario reubicado debe diligenciar el formato de movimiento de bienes firmado por las dos partes y allegarlo al Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios, con el fin que se realice el respectivo registro de movimiento de elementos en el aplicativo de administración y control de bienes.
- 7. Traslado de Bienes entre dependencias:** Los bienes no pueden ser trasladados entre dependencias, ya que cada dependencia cuenta con sus elementos previstos para el desarrollo de sus funciones. Sin embargo, si surge la necesidad perentoria de realizar estos movimientos, solo pueden ser realizados mediante autorización de la respectiva dependencia y el Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios.
- 8. Reintegro de bienes al grupo de gestión de bienes e inventarios:** El reintegro de los Bienes se puede dar en caso de ya no ser requeridos para el cumplimiento de sus funciones y pueda ser reasignados a otro funcionario o en caso de deterioro y obsolescencia. En las dos circunstancias se debe diligenciar el formato de movimiento de bienes y allegarlo al grupo de gestión de bienes debidamente firmado; para el caso de daño se requiere una certificación del área competente en la que se establezca si el bien es funcional o ya cumplió su vida útil.



9. **Bienes entregados a contratistas:** Los elementos que se le asignen a los contratistas, quedan bajo la responsabilidad del supervisor del contrato y se entregaran mediante formato de control de bienes entregados a contratistas, el cual al finalizar el contrato debe ser debidamente firmado por las partes como constancia de retorno de los bienes al supervisor.
10. **Retiro temporal de bienes fuera del Ministerio:** Los bienes no deben estar funcionando fuera de las instalaciones de la Entidad a menos que sea por el cumplimiento de funciones en territorio, para lo cual se requiere que el responsable del bien solicite el retiro del bien de la entidad a través de correo electrónico en el que informe marca, serial y placa PCT, junto con los datos de la persona que lo retira de la Entidad, con esta información se procede a autorizar el retiro remitiendo copia a la Vigilancia, y se solicita que una vez retorne el bien al Ministerio, se informe nuevamente por correo. Los funcionarios que requieran trabajo en casa, deben hacer el tramite ante la Subdirección de Gestión Humana y la oficina de sistemas. En caso que los funcionarios requieran bienes para ejercer labores fuera del horario laboral, esta autorización debe ser tramitada por el superior jerárquico.

Una vez el bien retorne al Ministerio, se debe informar al Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios, para hacer el descargue respectivo.

La Ley 1952 de 2019 en el artículo 38 describe los deberes de los servidores públicos, entre ellos, los contenidos en los numerales 22 "*Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados*"

Cordialmente,



JUAN MANUEL REYES ALVAREZ
Secretario General de Ministerio



Nixon Ramon Pabón Martínez
Subdirector Administrativo y Financiero

Elaboró: Esperanza Moreno Arevalo
Revisó: Nixon Ramón Pabon Martínez
Aprobó: Juan Manuel Reyes Álvarez