

RESOLUCION No. 001361  
10 DIC 2018

**POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL PARA EL MANEJO DE BIENES E  
INVENTARIOS DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA I.U**

**EL RECTOR DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA  
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA**

En ejercicio de las atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas en el artículo 23, literales a) y d) del Acuerdo No. 03 del 07 de octubre de 2014, y

**CONSIDERANDO**

1. Que el Tecnológico de Antioquia es una institución de educación superior del orden departamental descentralizado con autonomía propia para dictar y modificar sus Manuales a fin de satisfacer sus necesidades y expectativas, conforme al artículo 69 de la Constitución Política, a los artículos 28 y 29 de la Ley 30 de 1992.
2. Que el crecimiento y la complejidad de la Institución ha desbordado la regulación existente en materia de responsabilidad del manejo de los bienes devolutivos, toda vez que ha aumentado significativamente su valor y diversidad. A lo anterior se suma el hecho de la inexistencia de criterios que informen sobre el manejo de los bienes de consumo, los cuales también deben ser objeto de control.
3. Que la anterior situación exige la adopción de criterios claros y uniformes para el manejo, uso y administración racional, tanto de los bienes devolutivos, como de los de consumo.
4. Que el ejercicio de los cargos administrativos y docentes en la institución implica responsabilidad sobre todas las actividades inherentes al funcionamiento de las diferentes Oficinas académicas o administrativas, entre ellas la administración de los bienes de la Institución.
5. Que es necesario expedir un manual que guíe a la comunidad institucional en el manejo racional y responsable de los bienes muebles e inmuebles del Tecnológico de Antioquia, así mismo los que ésta tenga a cualquier título.



6. Que es obligación de la institución, como organismo del Estado, ejercer control directo y responsable de los bienes de su propiedad, acorde con lo estipulado en el artículo 209 de la Constitución Política.
7. Que es necesario tener un sistema confiable y oportuno, en el que estén registrados y codificados los bienes con que cuenta la institución, que permita su control y manejo.
8. Que se hace necesario establecer los mecanismos administrativos que permitan a la institución la conservación, aseguramiento y recuperación de sus bienes en casos de daños, pérdidas, hurtos, o deterioro de los mismos, y
9. Que, dada la complejidad de los bienes de la institución, debe existir una Oficina especializada en el manejo, administración, control y aseguramiento de los bienes, tanto muebles como inmuebles.

En mérito de lo expuesto, se

**RESUELVE:**

**TITULO PRIMERO**

**ASPECTOS SUSTANCIALES**

**CAPÍTULO I**

**PRINCIPIOS**

**Artículo 1. Pertenencia.** Los bienes pertenecientes a la institución y que están bajo cuidado, uso y/o administración de personas que tienen vinculación laboral o contractual con la institución, recibirán por parte de aquéllas el trato y el uso adecuados para los cuales la institución los ha adquirido.

**Artículo 2. Función Social.** El uso de todo bien que pertenezca a la institución se hará teniendo en cuenta que éste es para el beneficio de toda la comunidad Institucional.

**Artículo 3. Responsabilidad.** El uso de los bienes de la institución se hará con la diligencia y los cuidados necesarios para evitar el daño de aquéllos y para que el deterioro no exceda el que se da por su uso normal y racional. Por eso, la persona que haga uso

001361

de un bien deberá tener la actitud y los conocimientos necesarios para un adecuado manejo y uso del mismo.

**Artículo 4. Eficiencia.** Los bienes de la institución serán usados de tal forma que se aproveche al máximo la capacidad o disposición para los cuales fueron adquiridos o recibidos, según las funciones propias de quien los utilice.

**Artículo 5. Racionalización.** Los bienes de la institución, particularmente aquéllos que son consumibles, serán utilizados de tal forma que no se consuman más allá de lo estrictamente necesario; en este sentido, el funcionario utilizará los bienes, optimizándolos, para realizar su labor sin desperdiciar los mismos.

## CAPÍTULO II

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 6. Del control.** La Oficina de Bienes e Inventarios, mediante un adecuado sistema de codificación, identificará, clasificará y ordenará los distintos bienes de la institución, así como los que ésta tenga a cualquier título para el desarrollo de los fines institucionales.

**Artículo 7. Vigilancia.** La Oficina de Bienes e Inventarios ejercerá inspección, vigilancia y control sobre los bienes de la Institución, en cualquier tiempo y de manera permanente.

**Artículo 8. La cartera.** La cartera es el documento en el cual se relacionan los bienes devolutivos que la institución posee a cualquier título y que entrega a funcionarios, contratistas o entidades que lo requieran para el ejercicio de las funciones y actividades para las cuales fueron vinculados o contratados.

**Parágrafo:** La cartera tendrá el nombre de la persona o entidad responsable de la misma, en ella, los bienes serán debidamente identificados y determinado el espacio físico donde se hallan y utilizan.

**Artículo 9. Clases de cartera.** Para una mejor distribución, cuidado y uso de los bienes en la Institución, se aplicarán los siguientes tipos de cartera: cartera personal, cartera institucional, cartera compartida y cartera especial.

**Artículo 10. Cartera personal.** Es aquella en la cual se hallan consignados todos aquellos bienes de propiedad de la Institución, que han sido asignados a empleados,



*[Handwritten signatures and initials]*

trabajadores o contratistas (individualmente considerados), para su uso, custodia y/o administración.

**Parágrafo.** La Institución entregará bienes bajo custodia a contratistas, siempre y cuando éstos tengan los recursos suficientes para responder por ellos y presenten una póliza de manejo de bienes para tal fin.

**Artículo 11. Cartera institucional.** Los bienes que por sus características físicas y uso general en los programas de pregrado, posgrado, investigación y extensión no puedan asignarse en carteras personales, serán cargados a la Oficina administrativa o académica respectiva bajo la modalidad de cartera institucional y los jefes de esas Oficinas serán responsables por la pérdida, hurto o deterioro anormal (por mal uso) de dichos bienes, pero dicha responsabilidad podrá ser compartida con los administradores u otros servidores públicos o contratistas, previo concepto del Comité de Inventarios.

**Artículo 12. Obligaciones de los responsables de la cartera institucional.** El jefe de cada oficina administrativa o académica que tenga a su cargo cartera institucional deberá presentar un informe anual de los bienes muebles, a la oficina de Compras Bienes e Inventarios adscrita a la Dirección Administrativa y Financiera, donde rinda cuenta de la cantidad, ubicación, estado de la misma y de las medidas adoptadas para su adecuado uso y conservación.

**Parágrafo:** Al finalizar cada vigencia fiscal, estas carteras deberán estar actualizadas, para ello desde la oficina de compras bienes e inventarios se enviará a todos los funcionarios un correo trimestral, donde se relaciona cada uno de los bienes muebles que se encuentran bajo su custodia. los informes de las carteras se enviarán en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.

**Artículo 13. Responsabilidad de la cartera institucional.** La cartera institucional tiene una responsabilidad compartida, en virtud de la cual la oficina o ente a quien se haya asignado es responsable de los bienes devolutivos. No obstante lo anterior, si se comprueba dolo o culpa grave de los directivos del ente con el manejo de la cartera institucional, los responsables directos serán éstos.

**Artículo 14. Continuidad de la responsabilidad.** El cambio de directivos de una Oficina administrativa o académica no extingue la existencia de la cartera institucional. Las personas que salen de un cargo deben hacer inventario solemne de lo que entregan al funcionario que llega, momento en el cual cesan sus obligaciones con relación a la cartera institucional. En caso de no ser elegido inmediatamente el funcionario de reemplazo, el inventario se entregará al funcionario de mayor jerarquía o, en su defecto, a quien en forma provisional desempeñe las funciones del cargo.

**Artículo 15. Cartera compartida.** Es aquella en la que, teniendo un responsable principal, existen varios funcionarios que hacen uso de los bienes en referencia; por lo tanto, dichos funcionarios serán responsables solidariamente de los bienes compartidos y como tal responderán ante la Institución por dichos bienes.

**Artículo 16. Cartera especial.** Denomínese cartera especial aquella cuya finalidad es la custodia de los bienes que se encuentren en un estado de potencial circulación, ya sea como reactivación de activos fijos, o en tránsito de bienes en desuso para posibles donaciones, ventas, destrucciones, fundiciones o de deshueso para repuestos; también se denominan así aquellas carteras cuya finalidad será registrar por medio de la Oficina de Bienes e Inventarios, todos aquellos elementos que sean hurtados, dañados, destruidos o que hayan sido repuestos por los funcionarios por medio de pagos o de retención de prestaciones.

**Artículo 17. Cartera especial de Reintegro.** Esta cartera se manejará por la oficina de Bienes e Inventarios y a ella ingresarán todos aquellos bienes de la Institución que las diferentes oficinas consideren que les sean obsoletos, que se encuentren en mal estado o que no cumplan una función en ellas. El reintegro se hará por el responsable directo del bien con el visto bueno de su jefe inmediato.

**Artículo 18. Reactivación de activos.** Los bienes registrados en la cartera especial podrán pasar a reactivar los activos de otras oficinas o de otros funcionarios, y, por lo tanto, pasarán a ser registrados en carteras personales o institucionales por medio de vales de almacén; también podrán pasar como bienes en desuso, en cuyo caso se registrarán en la cartera especial, bajas por reintegro por medio de acta emitida por el Comité de Bienes e Inventarios.

**Artículo 19. Cartera especial: Bajas por Reintegro.** En esta cartera se registrarán todos aquellos bienes de la Institución provenientes de la cartera de reintegros y cuyo fin podrá ser la donación, venta, destrucción, fundición, o para el deshueso y uso en repuestos; se descargarán de dicha cartera mediante actas del Comité de Bienes e Inventarios de Bienes Muebles Inservibles y en Desuso. Esta cartera estará bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa.

**Artículo 20. Cartera especial: Elementos Baja Inventarios.** En esta cartera se registrarán todos aquellos bienes que por motivo de desuso o daño parcial, sean destruidos por la Oficina de Bienes e Inventarios, como la vidriería; igualmente los bienes hurtados, perdidos o dañados por actos mal intencionados de terceros, o aquellos bienes que por voluntad de los funcionarios sean cancelados en dinero como reposición de los

mismos. Todos estos bienes se descargarán mediante acta de baja de la oficina de Bienes e Inventarios, con un consecutivo asignado.

**Artículo 21. Obligación.** Al finalizar cada vigencia fiscal, estas carteras deberán estar actualizadas, para ello desde la oficina de compras bienes e inventarios se enviará a todos los funcionarios un correo trimestral, donde se relaciona cada uno de los bienes muebles que se encuentran bajo su custodia. los informes de las carteras se enviarán en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.

**Artículo 22. Soporte de cartera.** Es el documento por medio del cual se asignan o retiran los bienes a las personas contratadas o vinculadas a la Institución, tales como vales de traslado, vales de reintegro, vales de Bienes e Inventarios físicos y/o Registro de elementos devolutivos que no ingresan a Bienes e Inventarios; dichos bienes serán registrados en las respectivas carteras.

**Artículo 23. Autoinventario.** Con el fin de mantener actualizada la base de datos de Bienes e Inventarios, toda persona contratada o vinculada a la Institución, a la que ésta le asigne cartera, deberá presentar anualmente a la oficina de Compras Bienes e Inventarios adscrita a la Dirección Administrativa y Financiera un informe detallado sobre la ubicación y el estado de dichos bienes.

**Parágrafo 1:** El informe deberá entregarse entre el 01 de junio y el 30 de junio de cada año. Quien no entregue el autoinventario a esa fecha, se entenderá que acepta las condiciones del mismo y, por lo tanto, responderá por todos los bienes que se encuentren en su cartera.

**Parágrafo 2.** No obstante lo prescrito en el parágrafo anterior, y de conformidad con el artículo séptimo de este Manual, en cualquier momento la Oficina de Bienes e Inventarios del Tecnológico de Antioquia podrá realizar inspección y/o verificación del autoinventario, sin que pueda oponerse el empleado que tenga el bien a cargo y sin perjuicio de las inspecciones que puedan realizar los diferentes órganos de control.

**Parágrafo 3.** Los bienes de la Institución deberán permanecer en las instalaciones dispuestas y registradas en la Oficina de Bienes e Inventarios para su uso.

En caso de que se requiera utilizar un bien de la Institución en sitio diferente del asignado, se deberá tener autorización del jefe inmediato y del funcionario responsable del bien.

Si se requiere retirar los bienes de los predios institucionales, deberá contar además, con el visto bueno de la Oficina de Bienes e Inventarios, para efectos de los trámites ante las compañías de seguros.

**Parágrafo 4.** Para los bienes ubicados en los predios fuera del campus institucional, las autorizaciones las dará el Director Administrativo o quien haga sus veces, el responsable del bien e igualmente se deberá contar con el visto bueno de la oficina de Bienes e Inventarios, para efectos de los trámites ante las compañías de seguros.

**Artículo 24. Paz y salvos.** Toda persona que en forma temporal o definitiva deje de laborar en la Institución, sea servidor público o contratista, deberá estar a paz y salvo con la Oficina de Compras Bienes e Inventarios. Para la expedición de certificados de Paz y Salvo que soliciten quienes hayan cesado en sus funciones, será requisito fiscal que el interesado entregue a satisfacción los bienes que tenía bajo su responsabilidad.

**Parágrafo 1.** La Oficina de Compras Bienes e Inventarios, en caso en que el funcionario no haya entregado los bienes, procederá a su valoración e informará a la Oficina de Talento Humano para que allí se proceda en concordancia con la ley y se recuperen los bienes de la Institución.

**Parágrafo 2.** La oficina de Talento humano estará obligada a avisar a la oficina de Compras Bienes e Inventarios adscrita a la Dirección Administrativa y Financiera cuando a un funcionario previa su autorización, se le deduzca de sus prestaciones el valor correspondiente a los faltantes que le fueron notificados en el momento de su retiro, enviando copia del documento soporte de dicha deducción para que la Oficina de Bienes e Inventarios proceda a elaborar Acta de Baja y sanear la cartera del funcionario.

**Parágrafo 3.** El funcionario que por algún motivo requiera ingresar a la Institución un bien de su propiedad deberá solicitar autorización previa de la Oficina de Compras Bienes e Inventarios, donde se especifiquen las características del bien, su ubicación y el tiempo que permanecerá dicho bien en la Institución.

**Parágrafo 4.** Todo funcionario al momento de cambiar de puesto de trabajo, antes de tomar su nuevo puesto debe colocarse a paz y salvo con la institución en cuanto al puesto que va entregar, caso contrario no podrá tomar posesión del nuevo puesto, si el funcionario decide no aceptar el nuevo puesto para evadir la responsabilidad de los bienes faltantes entonces será informado mediante un proceso disciplinario desde la oficina Secretaria General.



Handwritten signature

Handwritten mark

C.A.S.D.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**MANEJO INTERNO DE BIENES**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LOS BIENES Y SU CLASIFICACIÓN**

**Artículo 25. De la clasificación de los bienes.** Para el cumplimiento de sus objetivos y fines institucionales, el Tecnológico de Antioquia posee bienes muebles e inmuebles, los cuales son usados, consumidos, administrados y vigilados para el cabal ejercicio de las actividades de investigación, extensión y docencia.

Los bienes de la Institución también tendrán una clasificación según el uso que se les dé, en cumplimiento de los fines institucionales.

**Artículo 26. Del título de propiedad.** La propiedad o dominio de los bienes inmuebles del Tecnológico de Antioquia se determinará mediante escritura pública debidamente protocolizada y registrada en la competente Oficina de Registro de Instrumentos Públicos; en tanto que la de los bienes muebles será por medio de tarjetas de propiedad, facturas, actas, registros o actos administrativos.

**Artículo 27. Bienes inmuebles.** Un bien inmueble es aquel bien que no se puede transportar de un lugar a otro debido a sus características. De tal forma, que su traslado supondría su destrucción o algún deterioro, ya que forma parte del terreno.

**Parágrafo:** Los bienes muebles que se adhieren permanentemente a un bien inmueble se considerarán bienes inmuebles por adhesión.

Si estos bienes inmuebles por adhesión pueden ser desprendidos del bien inmueble sin que se destruyan o pierdan su utilidad, volverán a tener la categoría de bienes muebles.

**Artículo 28. Bienes muebles.** Un bien mueble es aquel bien que se puede transportar de un lugar a otro debido a sus características.

Los bienes muebles a su vez y para los efectos de la presente Resolución, se dividen en: bienes de consumo y bienes devolutivos.

**Artículo 29. Bienes de consumo.** Son aquellos que cuando se usan de conformidad con su naturaleza, se destruyen o extinguen.



**Artículo 30. Bienes devolutivos.** Son los que, cuando se usan de conformidad con su naturaleza, no se destruyen ni extinguen.

**Artículo 31. Clasificación de los bienes según su uso.** Los bienes de la Institución se clasificarán, según su uso, en bienes de uso individual, bienes de uso compartido y bienes de uso general.

**Artículo 32. Bienes de uso individual.** Son aquellos que son usados por una sola persona, según sus funciones.

**Artículo 33. Bienes de uso compartido.** Son aquellos que son usados por un equipo de personas, dentro de un mismo espacio.

**Artículo 34. Bienes de uso general.** Son los que están al alcance de toda la comunidad institucional para uso y disfrute.

## CAPÍTULO II

### DE LA ASIGNACIÓN DE BIENES

**Artículo 35. Asignación.** Es la designación a un funcionario, contratista o entidad, para la custodia, uso y/o administración de un determinado bien de la Institución.

**Parágrafo:** La designación puede hacerse en cualquier momento, durante la existencia del bien en la Institución, conforme lo amerite cada situación particular.

**Artículo 36. Entrega.** Es la puesta física del bien a disposición del funcionario designado como custodio y/o administrador del mismo, para que se le dé un adecuado uso en cumplimiento de los fines institucionales.

**Parágrafo.** La entrega será respaldada por un archivo enviado a correo electrónico que debe contener las características del bien asignado, la ubicación del mismo, los datos de quien recibe, los datos de quien entrega y la fecha de entrega del bien.

**Artículo 37. Competente para asignar.** Los Directores, jefes de las Oficinas académicas y administrativas son los competentes para hacer las asignaciones de bienes a los diferentes funcionarios, entidades y contratistas de la Institución.

**Parágrafo.** La asignación de los bienes se hará teniendo en cuenta que los mismos tengan relación mediata o inmediata con el desempeño de las funciones.

**Artículo 38. Del acta de recibo de bienes.** Al tomar posesión de un cargo dentro de la Institución, con su firma toda persona se entenderá comprometida a suscribir acta solemne, mediante la cual quedarán bajo su responsabilidad los bienes que la Institución le asigne para el ejercicio de sus funciones.

**Parágrafo.** Para el cumplimiento del presente artículo, los funcionarios dispondrán de un término prudencial no mayor de veinte (20) días calendarios, contados a partir de la fecha de notificación de los elementos a su cargo, para aceptar u objetar su cartera; después de transcurrido este período sin pronunciarse se considerará aceptada en su totalidad.

En este último caso, la Oficina de Bienes e Inventarios levantará acta donde se asentará esta situación.

**Artículo 39. Solicitud de bienes.** Las personas que, en virtud de cualquier vínculo con el Tecnológico de Antioquia, necesiten para el ejercicio de sus funciones bienes muebles de la Institución, harán la solicitud al jefe de la Oficina administrativa o académica, o al ordenador del gasto, justificando la necesidad del bien.

**Artículo 40. De las reposiciones.** En el momento en que una persona vinculada con la Institución, por cualquier causa necesite restituir un bien que tiene bajo su custodia, debe informar por escrito con el visto bueno de la oficina de Bienes e Inventarios, presentando, además, documentos de adquisición legal, tales como factura o manifiestos de aduana con el fin de que esta sección proceda a marcar los bienes en reposición y a hacer los correspondientes cambios de identificación serial, cumpliendo además con un concepto técnico de dicho bien.

**Artículo 41. Reposición.** La reposición tendrá lugar en los casos de pérdida, deterioro o hurto de los bienes muebles.

**Artículo 42. Restituciones.** En el momento en que una persona vinculada con la Institución necesite restituir un bien que tiene bajo su custodia, debe informar de tal acontecimiento al jefe de la Oficina administrativa o académica y tramitar dicha restitución ante la Oficina de Bienes e Inventarios.

**Artículo 43.** La Oficina de Bienes e Inventarios verificará la clasificación de los bienes reintegrados y recomendará al Comité de Bienes e Inventarios, cuáles pueden ser donados, fundidos, vendidos, o que permanezcan en dicha clasificación para el uso en otras Oficinas.

**Parágrafo.** Esta información clasificada se reportará semestralmente al Comité de Bienes e Inventarios, para que éste proceda a recomendar al Rector, la donación, venta, destrucción, fundición, entre otros, de estos bienes.

**Artículo 44. Baja de bienes.** Es un proceso soportado legalmente en un acto administrativo mediante el cual se retiran tanto de las carteras como del soporte contable, los bienes devolutivos o activos fijos que han sido objeto de destrucción total o parcial, pérdida, deterioro, hurto u obsolescencia.

**Artículo 45. Investigación.** Cuando el patrimonio del Tecnológico de Antioquia resulte mermado por la pérdida, hurto o deterioro anormal de uno o varios bienes asignados a algún funcionario bajo la modalidad de cartera personal o institucional, se deberá informar a la Secretaría General para que inicie la correspondiente investigación disciplinaria, o dé traslado a las Oficinas competentes para cada caso.

**Artículo 46. Descarga de bienes.** Una vez se presente la pérdida, hurto o deterioro anormal de un bien que haga parte de cualquier cartera, deberá informarse de tal acontecimiento a la Oficina de Bienes e Inventarios para que se surta la diligencia de baja respectiva y se realicen los correspondientes trámites de seguros.

### CAPÍTULO III

#### DE LA RESPONSABILIDAD

**Artículo 47. Obligaciones.** Son obligaciones de todos los servidores públicos y de los contratistas de la Institución:

- a. Vigilar y salvaguardar los intereses de la Institución.
- b. Responder por la conservación y utilización de los documentos, materiales, dinero, equipos y demás bienes confiados a su uso, guarda y/o administración y rendir informe según lo estipulado en el artículo 23 de esta Resolución, o cuando lo solicite su jefe inmediato o el decano, según se trate de no docentes o de docentes respectivamente.
- c. Al momento del retiro de la Institución y por medio del documento respectivo, entregar su cartera saneada al funcionario que entre a reemplazarlo, o, en su defecto a su jefe inmediato.
- d. Contar con la debida autorización de su jefe inmediato cuando se pretenda entregar un bien a otra persona o reintegrarlo.

- e. Con carácter de obligatoriedad, asistir a las actividades de capacitación que la Institución ofrezca en relación con el uso, manejo y aseguramiento de los bienes que se tengan bajo su responsabilidad.
- f. Asesorar y/o capacitar al servidor público o contratista al momento de entregar un bien que por sus características especiales requiera tal capacitación, o cuando la Institución lo solicite.
- g. Cumplir las obligaciones derivadas de la capacitación.
- h. Informar de manera inmediata a la Oficina de Bienes e Inventarios, toda novedad que se presente sobre sus bienes, como en caso de hurto, pérdida o daño del bien.
- i. Cumplir con la reglamentación orientada al cuidado y control de bienes, expedida por las Oficinas académica o administrativa; así mismo, acatar los criterios de uso y control de los bienes de consumo que se establezcan en un futuro y los cuales harán parte de esta Resolución, y
- j. Cumplir la reglamentación que se expida en desarrollo de este Manual.

**Artículo 48. Prohibiciones.** A los servidores públicos de la Institución y contratistas les está prohibido:

- a. Ejecutar o permitir que se ejecuten actos de violencia que causen daño sobre los bienes muebles o inmuebles de la Institución.
- b. Entorpecer o impedir el desarrollo de las actividades de la Institución de cualquier forma; por ejemplo, no facilitando la capacitación necesaria para el manejo de los bienes o no permitiendo la utilización debida de los mismos en el ejercicio de las actividades propias de la Institución, y
- c. Transferir a cualquier título o usufructuar indebidamente los bienes muebles o inmuebles o la propiedad intelectual o industrial que pertenecieren a la Institución.

**Artículo 49. Jefes de Oficinas académicas y administrativas.** Son obligaciones específicas de los jefes de Oficinas académicas y administrativas:

- a. Informar a la Oficina de Compras Bienes e Inventarios, acerca de toda compra o disposición que se haga de bienes.
- b. Velar por los bienes de uso general que tengan a su cargo. Para ello, deberán tener una reglamentación orientada al cuidado y control de estos bienes. Dicha reglamentación deberá ser divulgada por medios idóneos y presentada a la Oficina de Compras Bienes e Inventarios.
- c. Esta obligación no libera de la responsabilidad que pudiere tener el jefe de la Oficina académica o administrativa o en quien éste delegue sobre el hurto, pérdida o daño que se dé respecto de los bienes muebles o inmuebles de la Institución.



Handwritten signatures and initials.

- d. Recibir el inventario de los empleados docentes y no docentes que se encuentren bajo su subordinación, según sea el caso, en los eventos de retiro de los mismos y mientras se provee el cargo, y
- e. Autorizar la entrega, traslado o reintegro de un determinado bien a las personas que se encuentren bajo su subordinación.

**Artículo 50. Exoneración de responsabilidad.** El servidor público o contratista que incumpla algunos de los deberes o infrinja alguna de las prohibiciones señaladas en esta Resolución, evitará la acción disciplinaria si restituye el bien por uno de igual o mejor calidad o reconoce el valor señalado por la Oficina de Compras Bienes e Inventarios, siempre y cuando no haya actuado con dolo o culpa grave.

**Parágrafo.** Para los efectos de esta Resolución, se entiende por el dolo es la voluntad libre y consciente de practicar una determinada conducta, con el fin de lograr el objetivo, conducta y resultados prohibidos por la ley; en tanto que la culpa grave consiste en no manejar los bienes de la Institución con el cuidado que aún las personas negligentes o de poca prudencia suelen emplear en sus actividades propias.

### TÍTULO III

#### DE LA ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS

#### CAPÍTULO I

#### DEL ASEGURAMIENTO DE BIENES

**Artículo 51. Del seguro.** La Dirección Administrativa y Financiera dará cumplimiento a los requerimientos de ley para que, según los estudios técnicos, todos los bienes muebles e inmuebles de la Institución estén debidamente asegurados con miras a que la Institución minimice los posibles detrimentos patrimoniales que algún siniestro pueda generar.

**Artículo 52. De la adquisición de pólizas.** La Dirección Administrativa y Financiera, previos los estudios técnicos realizados con personal calificado y con el intermediario de seguros, contratará las pólizas con empresas comerciales de seguros.

**Artículo 53. De los mapas de riesgos.** La Oficina de Compras Bienes e Inventarios, según su área, participará en la definición y elaboración de los mapas de riesgos institucionales con las áreas que lo requieran, bajo la dirección y coordinación de la Dirección Administrativa.



H Z

C.A. 2013

**DISPOSICIONES FINALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 54. Derogatorias y vigencia.** Esta Resolución deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, y comienza a regir a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Medellín, a los 10 DIC 2018



**LORENZO PORTOCARRERO SIERRA**  
Rector



e. A. S. S.