



**BOLÍVAR SÍ AVANZA**

GOBIERNO DE RESULTADOS

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

**DECRETO No 320** De 

**28 AGO. 2019**

**Por medio del cual se expide el Reglamento General de Manejo y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento de Bolívar**

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR**

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 95 numeral 19 del Decreto 1222 de 1986, y

Que de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política, en las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno de conformidad con la Ley.

Que de conformidad con el artículo 2° de la Ley 87 de 1993, uno de los objetivos fundamentales del Sistema de Control Interno es proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.

Que así mismo, el artículo 3 de la Ley 610 del 2000 define la Gestión Fiscal como el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales.

Que mediante Resolución No 354 de 2007, modificada por la Resolución 237 de 2010 y la Resolución 356 de 2007 modificada y adicionada por las Resoluciones 145, 146, 205, 557, 558, 669 de 2008; 246, 315 y 501 de 2009; 193 de 2010, la Contaduría General de la Nación adopta el Régimen de Contabilidad Pública y el Manual de procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, de obligatorio cumplimiento por todos los entes públicos.

Que el Departamento de Bolívar es un ente territorial con autonomía para establecer y modificar sus manuales y procedimientos con el objeto de cumplir los fines del Estado y la garantía de derechos, conforme al artículo 2 constitucional.

Que ostentar la calidad de servidores públicos de la Gobernación de Bolívar, implica responsabilidad sobre todas las actividades inherentes al funcionamiento de las diferentes áreas administrativas, entre ellas la administración de los bienes de la entidad, como elementos fundamentales para el cumplimiento de las finalidades estatales y la garantía de derechos, tal como se desprende de las disposiciones contenidas en los artículos 34 numeral 22 y 35 numeral 13 de la Ley 734 de 2002.

Que es necesario contar con un reglamento general para regular el manejo, uso, administración, conservación, egreso, traspaso, préstamo, enajenación y baja de los diferentes bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Departamento de Bolívar.



**BOLÍVAR SÍ AVANZA**  
GOBIERNO DE RESULTADOS

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. **320** De 

**28 AGO. 2019**

**Por medio del cual se expide el Reglamento General de Manejo y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento de Bolívar**

**DECRETA:**

**Artículo 1. Adopción del Reglamento.** Adóptese el Reglamento para el manejo y administración de bienes muebles e inmuebles del Departamento de Bolívar, mediante el presente acto administrativo.

#### **CAPITULO I**

#### **DE LOS BIENES**

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** Este Reglamento se aplicará para la gestión de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento de Bolívar, y para los bienes de terceros que por cualquier causa estén bajo custodia o manejo de la Gobernación de Bolívar.

**Artículo 3. De los sujetos.** Este Reglamento rige para los servidores públicos vinculados a la Gobernación de Bolívar y demás personas que por algún medio tengan bajo custodia o uso bienes muebles e inmuebles propiedad del Departamento, de conformidad a lo señalado en las disposiciones legales, fiscales y contables, en lo que fuere aplicable.

La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para su custodia y/o uso en razón de sus funciones y labores oficiales en cada dependencia, por tanto, no habrá persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía esté exenta del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, de conformidad a lo previsto en las disposiciones legales sobre manejo y administración de bienes estatales.

**Artículo 4. Del cuidado.** Es obligación del Director de Logística de la Gobernación de Bolívar o quien haga sus veces, orientar, dirigir y velar por la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos por el departamento; y deberá establecer estrategias para fomentar el buen uso por parte de las personas que le hayan asignado bienes para uso, en las dependencias a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicten las autoridades públicas competentes y la propia entidad.

Las responsabilidades a que hubiere lugar respecto de la conservación de los bienes cesará sólo cuando se perfeccione el negocio por medio del cual el Departamento se desprende de la propiedad del bien mueble o inmueble.

**Artículo 5. Del registro.** La Gobernación de Bolívar, a través del funcionario responsable del Almacén y del Inventario, llevará el registro de ingreso e informará al área de contabilidad para que





**BOLÍVAR SÍ AVANZA**  
GOBIERNO DE RESULTADOS

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO N° **320** De

**28 AGO. 2019**

**Por medio del cual se expide el Reglamento General de Manejo y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento de Bolívar**

haga los registros contables de los bienes muebles e inmuebles de conformidad a las disposiciones que sobre la materia expedida la Contaduría General de la Nación.

**Artículo 6. Empleo de los bienes.** Los bienes muebles e inmuebles del Departamento de Bolívar solo se emplearán para los fines propios del servicio público. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales o para actividades particulares y/o extrañas a la misión, competencias y funciones de la entidad territorial.

**Artículo 7. Recepción y entrega de bienes.** Habrá lugar a la entrega y recepción de bienes en todos los casos de compra, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso de bienes, comodato o cuando el servidor encargado de su custodia y administración sea reemplazado por otro.

Adquirido el bien, el funcionario responsable del Almacén o del Inventario hará el ingreso correspondiente y elaborará una ficha técnica u hoja de vida útil en la que se registrarán todos sus datos; y en los casos pertinentes, información adicional sobre su ubicación y el nombre del servidor a cuyo servicio se encuentre.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se las comunicará inmediatamente a la dependencia o al funcionario delegado para el efecto. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales por medio del cual se adquirió.

Una vez adquirido el bien el funcionario encargado del manejo del almacén de Bienes, o quien haga sus veces, previa comunicación al Jefe de la dependencia a la cual se destina el bien, lo entregará al servidor que lo va a mantener bajo su custodia y/o uso, mediante la respectiva acta de entrega, y éste deberá velar por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

**Parágrafo 1. Entrega y recepción interna.** El funcionario encargado del Almacén presidirá el proceso de entrega y recepción entre servidores de la misma entidad dejando constancia de cualquier novedad en las correspondientes actas y actuando de acuerdo con las normas de este reglamento.

**Parágrafo 2. Entrega y recepción externa.** Cuando se trate de entrega y recepción entre dos entidades distintas intervendrán los encargados de los Almacén o quienes hagan sus veces, de cada entidad, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate.

**Artículo 8. Obligatoriedad de los inventarios.** El funcionario encargado del manejo de Almacén y/o del Inventario, o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la revisión del inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con los bienes, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra; y cruzará esta información con la que registre en las hojas de vida útil, historial



**BOLÍVAR SÍ AVANZA**  
GOBIERNO DE RESULTADOS

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. **320** De 

**28 AGO. 2019**

**Por medio del cual se expide el Reglamento General de Manejo y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento de Bolívar**

de los bienes o ficha técnica y presentará un informe sucinto a la Dirección Logística, con copia a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año.

**Parágrafo:** El incumplimiento de esta obligación será sancionado de conformidad a las normas administrativas pertinentes y lo dispuesto en el código de régimen disciplinario, pero se podrá otorgar un plazo máximo de treinta días para que cumpla con esa obligación.

## CAPITULO II

### DE LOS EGRESOS Y ENAJENACIONES

**Artículo 9. Del egreso de bienes.** El funcionario responsable de compras e inventarios de la Dirección Logística y/o el funcionario responsable del manejo de Almacén e Inventario de bienes o quien haga sus veces, informarán por escrito al Director de Logística sobre los bienes muebles e inmuebles que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos, hubieren dejado de usarse o que no estén cumpliendo ninguna función social, para que lo someta al proceso de inspección y/o verificación y se proceda a adelantar la actuación administrativa pertinente, conforme lo establecido en las normas de este Decreto y las demás que le sean aplicables.

Cuando en el informe de inspección y/o verificación se consigne que los bienes todavía son necesarios para la entidad, se dará por concluido el proceso y se archivará el expediente.

Si del informe se concluye que la administración no necesita el bien para el cumplimiento de sus funciones, y si es voluntad de la administración desprenderse de dicha propiedad, se iniciará el proceso de baja establecido en este Decreto.

El informe de inspección deberán realizarlo los funcionarios de la Dirección logística, designados por la Dirección administrativa Logística, mediante oficio, para el manejo del área de compras e inventarios y del área de mantenimiento y servicios generales.

**Parágrafo 1. De la venta.** Cuando se determinare que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren dejado de usar pero son susceptibles de venta, se procederá a su enajenación, mediante los procedimientos previstos en las normas de contratación pública para venta de bienes de la entidad territorial.

**Parágrafo 2. De la cesión gratuita.** Si del informe técnico se determina que los bienes son obsoletos, inservibles o fuera de uso, que su operación y mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad, y se justifique plenamente que el proceso venta resultaría inconveniente podrán cederse a título gratuito a entidades de naturaleza pública.





**BOLÍVAR SÍ AVANZA**  
GOBIERNO DE RESULTADOS

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. **320** De

**28 AGO. 2019**

**Por medio del cual se expide el Reglamento General de Manejo y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento de Bolívar**

La cesión gratuita procede igualmente cuando se transfieren bienes muebles o inmuebles que han sido declarados previamente como obsoletos, innecesario o inútiles para el Departamento, a favor de otra entidad pública que lo requiera para el cumplimiento de sus fines, objetivos y misión institucional.

**Parágrafo 3. De la enajenación de bienes inmuebles.** En todo caso los bienes inmuebles se enajenarán de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, 1510 de 2013 y demás normas que reglamenten la materia.

**Parágrafo 4. Del valor y los avalúos.** El valor de los bienes objeto de la transferencia será el que conste en los registros contables de la Gobernación de Bolívar y así se contabilizará en los registros de quien los reciba.

El avalúo de los bienes muebles se hará por peritos designados por el ordenador del gasto o su delegado que será el Director (a) de Logística, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado, el valor registrado en contabilidad, y en general todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, así como lo que dispongan las normas respectivas.

El avalúo del bien inmueble objeto de enajenación puede estar a cargo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi o a cargo de una persona especializada inscrita en el Registro Nacional de Avaluadores que lleva la Superintendencia de Industria y Comercio. Siempre que se estime que el valor de registro es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo del bien inmueble de que se trate, atendiendo la vigencia estipulada por la Ley para los avalúos.

**Parágrafo 5. Del Plan de Enajenación.** Cuando los bienes inmuebles del Departamento hubieren dejado de usarse o que no presten servicio alguno al mismo o las entidades descentralizadas del mismo, es decir no se requieran para servicio alguno a su cargo, podrá disponerse un Plan de Enajenación de los mismos, previa autorización de la Asamblea Departamental.

**Artículo 10. Emblemas y logotipos.** Antes de la entrega y/o recepción de los bienes que se transfieren a cualquier título, deberán ser borrados los logotipos, insignias y demás distintivos, así como retiradas las placas, y canceladas las matrículas oficiales.

**Artículo 11. Avisos.** En los eventos de venta, los avisos se publicarán en la página web de la entidad y en el SECOP, y contendrán los requisitos del Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables.

**Artículo 12. De las adquisiciones.** Para efectuar la adquisición de bienes, las dependencias deberán ajustarse a las normas previstas en Decreto 1082 de 2015, el Plan Anual de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables.





**BOLÍVAR SÍ AVANZA**

GOBIERNO DE RESULTADOS

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. **320** De



**28 AGO. 2019**

**Por medio del cual se expide el Reglamento General de Manejo y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento de Bolívar**

La adquisición de cualquier tipo de bienes que no consten en el respectivo Plan Anual de Adquisiciones, requiere de la autorización del ordenador del gasto, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes y al Manual de Contratación de la Gobernación de Bolívar.

**Artículo 13. Forma de los contratos.** Salvo lo que disponga la ley, la adquisición de bienes constará en contrato escrito firmado por las partes y estarán debidamente respaldadas mediante documentos escritos, en los cuales se evidencie su proceso de contratación, la decisión de la máxima autoridad o su delegado si es el caso, los informes técnicos sobre características y especificaciones, y en los casos correspondientes, las decisiones de los comités de adquisición. El proceso contractual sobre adquisición de bienes, debe ser efectuado conforme los procedimientos establecidos en las normas contractuales contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, el Manual de Contratación y demás disposiciones que regulen la materia.

**Parágrafo.** Cada entrega o enajenación estará sujeta a las normas especiales que lo regulen.

**Artículo 14. Garantías.** Los contratos sobre adquisición de bienes se sujetarán, en cuanto a las garantías, a lo que se señale en la ley de contratación para efectos de proteger la calidad y correcto funcionamiento, o según corresponda a la garantía comercial que se brinda en el mercado de los bienes adquiridos.

Los funcionarios de la entidad que conserven las garantías, serán los responsables de que estas se mantengan en vigencia o de proceder a efectivizarlas en caso de falta de renovación mientras deban garantizar los amparos de calidad y correcto funcionamiento.

**Artículo 15. Procedimiento para la oferta de enajenación de bienes muebles a título gratuito a favor de otras entidades estatales.** La Dirección de Logística deberá actualizar un inventario de los bienes muebles que no se utilizan y deberá ofrecerlos a título gratuito a las entidades estatales a través de un acto administrativo motivado que deberá publicarse en la página web de la Gobernación.

La entidad estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, deberá manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la publicación del acto administrativo. En tal manifestación la entidad estatal deberá señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.

Si hay dos o más manifestaciones de interés de entidades estatales para el mismo bien, la entidad estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes legales de la entidad estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no deberá ser mayor a treinta (30) días, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

*M* El acta de entrega firmada por las partes en señal de conformidad oficializará la transacción, y deberá señalar el origen o causa del traslado o traspaso, relacionar y detallar las características de los bienes objeto del traslado o traspaso, la conformación de su valor en libros y el valor del avalúo *ca*





**BOLÍVAR SÍ AVANZA**

GOBIERNO DE RESULTADOS

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. **320** De 

**28 AGO. 2019**

**Por medio del cual se expide el Reglamento General de Manejo y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento de Bolívar**

técnico por el cual la entidad receptora ingresará los bienes a su patrimonio, en caso de determinarse.

**Parágrafo 1. Condición Resolutoria.** La enajenación gratuita quedará sujeta a condición resolutoria, la cual establecerá que los bienes regresarán al patrimonio del Departamento si no se utilizan para el fin por el cual fue pedido.

### CAPITULO III

#### DEL COMODATO

**Artículo 16. Contrato entre entidades públicas.** Cuando dos personas jurídicas distintas pertenecientes al sector público, quisieren que una de ellas entregue a la otra, especies, bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato, según regulación en las normas del código civil colombiano, y demás normas aplicables.

**Artículo 17. Contrato con entidades privadas sin ánimo de lucro.** Se podrán celebrar contratos de comodato entre entidades y organismos del sector público y/o las personas jurídicas sin ánimo de lucro señaladas en el artículo 38 de la Ley 9 de 1989 y demás normas aplicables.

Los contratos de comodato con entidades privadas sin ánimo de lucro podrán renovarse, siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en el inciso anterior y no se afecte de manera alguna el servicio público.

**Parágrafo.** Delegase en el Director (a) de Logística la celebración de los contratos de comodato de bienes muebles, previa autorización del Comité de Evaluaciones y Baja de Bienes, quien deberá sujetarse a lo dispuesto en el presente reglamento y en las disposiciones constitucionales y legales que rigen la materia.

### CAPITULO IV

#### DE LA ENTREGA DE BIENES Y DOCUMENTOS POR DESVINCULACION

**Artículo 18. Entrega por desvinculación de la entidad.** La entrega de cargos implica el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la dejación del mismo respecto al acta de informe de gestión de conformidad con la Ley 951 de 2005, y las circulares emitidas por la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación.

*M* Los documentos de archivo serán entregados mediante inventario, que será suscrito por los servidores entrante y saliente. De la diligencia se dejará constancia en el acta, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren. Si *la*



**BOLÍVAR SÍ AVANZA**  
GOBIERNO DE RESULTADOS

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No **320** De e ]

**28 AGO. 2019**

**Por medio del cual se expide el Reglamento General de Manejo y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento de Bolívar**

falta de documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión del servidor a cuyo cargo estuvieron los archivos, el auditor interno iniciará de inmediato un examen especial, en la forma que se establece en las disposiciones relativas a las auditorías y exámenes especiales. El acta a que se hace referencia anteriormente será suscrita por los servidores entrante y saliente, y con el VoBo del Jefe de la oficina a la cual pertenecía el servidor.

En todos los casos de entrega y/o recepción antes señalados, si el funcionario o responsable de proceder con esta obligación, se negare o no prestare su colaboración para el efecto, se procederá a su cumplimiento mediante apremio personal, sin perjuicio de las sanciones que determinan las normas legales sobre régimen disciplinario.

La Dirección de la Función Pública del departamento deberá exigir copia del acta de entrega de registro y archivos al funcionario saliente, con el fin de proceder al trámite de liquidación de cesantías, prestaciones sociales y demás emolumentos a cancelar por desvinculación del empleo. En caso de no aportarlo deberá reportarlo a la Oficina de Control disciplinario, para su conocimiento y fines pertinentes.

Los equipos, muebles o enseres de oficina que se encuentren a cargo del servidor saliente, deben permanecer en la oficina a la cual estaba asignada, ya que estos hacen parte de los activos asignados a la Dependencia.

Cuando se trate de un traslado interno de una dependencia a otra del servidor, en ningún caso éste podrá trasladarlos a otro sitio, sin previa autorización de la Dirección Logística. Para lo cual deberá elevar una solicitud por escrito, con VoBo del jefe de la oficina, que le permita trasladar estos bienes a la oficina donde haya sido trasladado. En caso que lo hiciera sin la autorización debida, la Dirección Logística deberá informar a la Oficina de Control disciplinario, para inicie las acciones correspondiente.

## CAPITULO V

### DE LA DADA DE BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

**Artículo 19. Obligatoriedad del procedimiento.** Todos los trámites para dar de baja de un bien mueble o inmueble propiedad del Departamento de Bolívar deberá sujetarse a las disposiciones del presente reglamento y a la directrices administrativas impartidas por el Comité de Bajas creado para tal fin.

En presencia de un conflicto de interés, no podrá celebrarse el trámite para dar de baja un bien inmueble activo sin haber dado cumplimiento a lo previsto en el Código de Buen Gobierno y Ética de la Gobernación de Bolívar y lo dispuesto en este Reglamento.

Está expresamente prohibido ejecutar u ordenar modificaciones a los inventarios sin que medie el procedimiento establecido y en virtud a acuerdos verbales.





**BOLÍVAR SÍ AVANZA**  
GOBIERNO DE RESULTADOS

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. **320** De

**28 AGO. 2019**

**Por medio del cual se expide el Reglamento General de Manejo y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento de Bolívar**

## TITULO I

### BAJA DE BIENES MUEBLES

**Artículo 20. Baja de bienes inservibles:** En esta categoría se agrupan aquellos bienes que no pueden ser reparados o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico, o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la Entidad. Igualmente en este grupo, quedarían clasificados aquellos bienes que habiendo sido clasificados inicialmente como servibles no útiles u obsoletos para la Entidad con opción de traspaso, venta o permuta, deban ser declarados inservibles a partir de un nuevo análisis y concepto técnico, donde se demuestra que después de agotados los procedimientos de traspaso o enajenación por un mínimo de tres oportunidades, las entidades o posibles compradores que previamente habían demostrado interés en su adquisición decidieron retirar la oferta.

Las razones por las cuales un bien se convierte en inservible, se origina en una o varias de las siguientes circunstancias:

- a) Inservibles por daño total o parcial: En este grupo se consideran aquellos elementos que ante su daño destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extrema onerosa para la Entidad.
- b) Inservibles por deterioro histórico: Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven a la entidad.
- c) Inservibles por salubridad: Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación, como es el caso de los medicamentos o los alimentos. El mal estado en que se encuentran no los hace aptos para el uso o consumo humano y su uso o consumo atentaría contra la salud de las personas o animales y/o la conservación del medio ambiente.

**Artículo 21. El Comité de evaluaciones y baja de bienes.** Para la enajenación de bienes muebles se conformará un Comité de Evaluaciones y Baja de Bienes integrada por el Director(a) de Logística o su delegado, quien lo presidirá, el Director Financiero de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda o su delegado, funcionarios asignados a la Dirección de Logística, responsables del área de compras e inventarios (éste ejercerá la Secretaría Técnica del Comité), un funcionario del área de Mantenimiento y Servicios Generales, y la persona responsable del manejo operativo del Almacén, designado por la Dirección Logística.

El Comité tiene como objetivo asesorar a la administración en el estudio y análisis de la información que contenga el informe de inspección técnica presentado a la Dirección Logística, sobre las condiciones de los bienes objeto de la baja definitiva, conceptuando y recomendando si se debe dar o no la baja definitiva de los bienes relacionados en el informe técnico, indicando la modalidad y destinación final de los bienes devolutivos, de consumo, de consumo controlado y de otros activos





**BOLÍVAR SÍ AVANZA**  
GOBIERNO DE RESULTADOS

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. **320** De

**28 AGO. 2019**

**Por medio del cual se expide el Reglamento General de Manejo y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento de Bolívar**

para ser retirados tanto físicamente como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la Gobernación.

La baja definitiva de bienes será ordenada mediante resolución motivada expedida por la Dirección de Logística, determinando la modalidad y destino final de los bienes; de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente y el presente Reglamento.

El Comité de Evaluaciones y Baja de Bienes señalará el procedimiento a adelantar según las modalidades y circunstancias respectivas, con sujeción a las reglas establecidas por el Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables.

El Secretario del Comité de Evaluaciones y Baja de Bienes levantará el acta de la diligencia que corresponda, en la que hará constar los siguientes datos: lugar, fecha y hora, enunciación de los conceptos o posturas presentadas, su calificación y preferencia. Esta acta será la que soporte el acto administrativo que emita la Dirección Logística para dar de baja a los bienes, junto con el informe de inspección técnica realizado.

**Artículo 22. Procedimiento.** El Gobernador del Departamento o su delegado, que será el Jefe (a) de la Dirección de Logística o quien haga sus veces, previo informe de inspección técnica del estado de los bienes emitido por los funcionarios responsables del área de Compras e Inventarios, y del área de Mantenimiento y Servicios Generales asignados a la Dirección de Logística, y el acta emitida por el Comité de evaluación de evaluaciones y baja de bienes; ordenará que se proceda a la destrucción de los bienes, con la intervención de la Oficina de Control Interno, quien actuará solo como observador del procedimiento, dejando constancia en una acta del cumplimiento de esta diligencia, de la cual se entregará copia a la Dirección de Contabilidad.

La orden de destrucción de los bienes muebles será dada por escrito a los funcionarios encargados de Compras e Inventarios y el Profesional universitario de Mantenimientos y Servicios generales asignados a la Dirección de Logística.

En forma previa a la destrucción de los bienes, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción.

El Gobierno departamental deberá igualmente dar cumplimiento a las medidas establecidas en la Resolución 1510 de 2010 destinadas a proteger el medio ambiente y la salud humana mediante la prevención de la generación y la reducción de los posibles impactos adversos de la generación y manejo inadecuado de los residuos de computadores y/o periféricos.

**Artículo 23. Obras de beneficencia.** En el caso de bienes inservibles y como tal no son de interés para la Gobernación de Bolívar, éstos podrán ser entregados a entidades del sector privado sin ánimo de lucro "ESAL" que realicen labor social, comunitaria, gremial, solidaria, obras de beneficencia o similares que se encarguen de su reciclaje y/o transformación para la reutilización.





**BOLÍVAR SÍ AVANZA**

GOBIERNO DE RESULTADOS

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. **320** De **e**  
**28 AGO. 2019**

**Por medio del cual se expide el Reglamento General de Manejo y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento de Bolívar**

**Artículo 24. La baja por hurto. Denuncia.** Cuando alguno de los bienes, hubiere desaparecido por hurto, o por cualquier causa semejante, el servidor encargado de la custodia de ellos comunicará inmediatamente por escrito al encargado del almacén de Bienes o a quien haga sus veces, al Jefe inmediato y al Director (a) de Logística de la Gobernación de Bolívar, con todos los pormenores que fueren del caso, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho, anexando la denuncia respectiva.

La Dirección de Logística, o su delegado informarán a la Oficina Jurídica para que le haga seguimiento a esta denuncia, acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustratos, quien asignará un abogado para que asuma el trámite correspondiente ante la Fiscalía competente; el encargado del almacén de bienes y el servidor usuario del bien, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales.

**Parágrafo. Procedencia de la baja.** Los bienes desaparecidos por las causas señaladas en el presente artículo, podrán ser dados de baja luego de transcurrido el plazo de la indagación previa y con la correspondiente desestimación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso.

**Artículo 25. Responsabilidades.** Mientras dure la tramitación del proceso a que diere lugar la pérdida de un bien y solo dentro de los plazos establecidos de la investigación, su valor será cargado a una cuenta por cobrar al servidor usuario del bien.

Igualmente deberá informarse a la Dirección de contabilidad de la Secretaría de Hacienda departamental y a la Oficina de Control Interno.

**Artículo 26. Fuerza mayor o caso fortuito.** Para dar de baja a bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá preceder una orden escrita del Gobernador del Departamento o su delegado, que será el Director (a) de Logística del departamento. Dicha orden se dará una vez que el o los servidores a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos de los servidores antes mencionados, rindan una declaración del lugar en que hubiere ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas documentales que existieren sobre tales hechos. Dicha documentación deberá ser remitida como soporte para el procedimiento de dada de baja por parte del Comité.

**Artículo 27. Reposición de bienes o restitución de su valor.** Los bienes de propiedad del Departamento que hubieren desaparecido, sufrido daños parciales o totales, y quedaren inutilizados deberán ser restituidos.

Los servidores públicos en contra de quienes se establezca responsabilidades, por actuaciones imputables a éstos, previo proceso de investigación, deberán responder por la reposición del bien, en dinero, al precio de mercado o en especie de iguales características del bien desaparecido, destruido o inutilizado, siempre que así lo acepte la Gobernación.



**BOLÍVAR SÍ AVANZA**  
GOBIERNO DE RESULTADOS

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No **320** De  **28 AGO. 2019**

**Por medio del cual se expide el Reglamento General de Manejo y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento de Bolívar**

## TITULO II

### BAJA DE BIENES INMUEBLES

#### SUBTITULO I

#### DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES

**Artículo 28. Definición.** El Grupo de Administración de Bienes Inmuebles es el ente encargado de administrar los bienes inmuebles propiedad del Departamento de Bolívar. Estará conformado por los servidores públicos y contratistas vinculados a la Dirección de Logística que designe el Director de Logística.

**Parágrafo 1. Inventario Consolidado de Bienes Inmuebles propiedad del Departamento de Bolívar.** La Dirección Logística queda delegada para adoptar mediante resolución, el Inventario Consolidado de Bienes Inmuebles del Departamento cuya titularidad se encuentra plenamente soportada, el cual solo se podrá modificar a través de Resolución debidamente motivada, resultante del agotamiento del proceso de dada de baja de bienes inmuebles.

**Parágrafo 2.** Se le asignará a cada activo un código en el programa SAFE.

**Artículo 29. Funciones.** Son funciones del Grupo de Administración de Bienes Inmuebles las siguientes:

1. Establecer y custodiar los Inventarios de bienes inmuebles del Departamento de Bolívar.
2. Mantener actualizado los datos sobre los títulos de los bienes inmuebles del Departamento de Bolívar, es decir el "Inventario Consolidado de Bienes Inmuebles Propiedad del Departamento de Bolívar".
3. Registrar a través de las fichas técnicas y estudios de título las características jurídicas y técnicas de los inmuebles.
4. Realizar el pago de impuestos, servicios, y otros conceptos íntimamente ligados a la correcta y oportuna administración de los bienes inmuebles.
5. Presentar los Informes de Evaluación a los respectivos superiores para su revisión y control.
6. Las demás que se le asignen, conforme a la naturaleza del Grupo.

**Artículo 30. Obligatoriedad de verificar el Inventario.** La Dirección Logística, a través del Grupo de Administración de los Bienes Inmuebles, el cual es el encargado del inventario de los bienes inmuebles del Departamento, debe efectuar la verificación del "Inventario Consolidado de Bienes Inmuebles Propiedad del Departamento de Bolívar", y cotejará la información que se ostente con lo que arroje la verificación de las propiedades con las cuales cuenta la entidad, a fin de evidenciar las modificaciones que se presenten en el Inventario, estado de conservación o uso y en conclusión





**BOLÍVAR SÍ AVANZA**

GOBIERNO DE RESULTADOS

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. **320** De e

**28 AGO. 2019**

**Por medio del cual se expide el Reglamento General de Manejo y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento de Bolívar**

cualquier afectación que presente el activo, para determinar las circunstancias que justifiquen adelantar los trámites necesarios para la dada de baja y modificación del inventario.

El incumplimiento de esta obligación será sancionado de conformidad a las normas administrativas pertinentes y lo dispuesto en el código de régimen disciplinario, pero se podrá otorgar un plazo máximo de treinta días para que cumpla con esa obligación.

**Parágrafo 1.** De las modificaciones y en general de cualquier clase de cambio que se evidencien en el Inventario, se dará reporte al Comité de Dada de Baja de Bienes Inmuebles para su evaluación.

**Parágrafo 2.** Se dejará constancia de la verificación a través del diligenciamiento de las "Actas de Verificación", en la cual se consignará la siguiente información:

1. Origen de la solicitud de dada de baja.
2. Nombre del inmueble e identificación contable.
3. Referencia catastral.
4. Determinación del área física del terreno y su correspondencia con la información del área catastral y la consignada en el título de propiedad.
5. El folio de matrícula.
6. Determinación si el inmueble corresponde o no a un Bien de Interés Cultural.
7. Determinación del uso o función actual.
8. Limitaciones al dominio (embargos, hipotecas u otros).
9. Existencia de condiciones resolutorias vigentes.
10. Situación de ubicación en zona de alto riesgo o no (POT).
11. Ubicación en parque natural, reserva natural, entre otros.
12. Estado del Impuesto Predial Unificado.
13. Si el inmueble cuenta con levantamiento topográfico.
14. Si el inmueble cuenta con avalúo catastral y avalúo comercial.
15. Certificado expedido por la oficina de planeación Distrital o Municipal del uso de suelo
16. Estado del Impuesto de valoración (si procede).
17. Relación de los documentos anexos o soportes de la evaluación.
18. Conclusiones y recomendaciones.

**SUBTITULO II**

**DEL COMITÉ DE DADA DE BAJA DE BIENES INMUEBLES**

**Artículo 31. Definición:** El Comité de Dada de Baja de Bienes Inmuebles es el ente encargado de determinar la necesidad y justificación de dar de baja los bienes inmuebles propiedad del Departamento de Bolívar y justificar la modificación del "Inventario Consolidado de Bienes Inmuebles Propiedad del Departamento de Bolívar". Estará conformado por el Director(a) de Logística o su delegado, quien lo presidirá, el Director Financiero de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda



**BOLÍVAR SÍ AVANZA**  
GOBIERNO DE RESULTADOS

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. **320** De  **28 AGO. 2019**

**Por medio del cual se expide el Reglamento General de Manejo y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento de Bolívar**

su delegado, los tres funcionarios asignados a la Dirección de Logística, responsables de los trámites de compras e inventarios, la coordinación de servicios generales y el responsable del Almacén o el Grupo de Administración de Bienes Inmuebles, según el caso, para ejercer la Secretaría Técnica del Comité.

**Artículo 32. Funciones:** Son funciones del Comité las siguientes:

1. Cumplir con el procedimiento estipulado en este reglamento para dar de baja y ordenar la modificación del "Inventario Consolidado de Bienes Inmuebles Propiedad del Departamento de Bolívar".
2. Requerir al Grupo de Administración de los Bienes Inmuebles las "Actas de Verificación" para su evaluación.
3. Coordinar la inclusión y/o exclusión de los inmuebles en los estados financieros de la entidad.
4. Asesorar a la administración en el estudio y análisis de la información que sobre las condiciones de los bienes objeto de la baja definitiva, presente la Dirección de Logística, conceptuando y recomendando o no la baja definitiva, la modalidad y destinación final de los bienes, para ser retirados de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la Gobernación.
5. Emitir concepto de evaluación favorable o no sobre la baja definitiva de los bienes, el cual motivará y hará parte integral de la resolución que ordenará la dada de baja, en caso de que el concepto sea favorable.
6. Las demás que se le asignen, conforme a la naturaleza del Comité.

**Artículo 33. Procedimiento para dar de baja bienes inmuebles y modificar el "Inventario Consolidado de los Bienes Inmuebles del Departamento de Bolívar".**

El proceso de dada de baja de inmuebles consta de tres (3) etapas, establecidas de la siguiente manera:

**Artículo 33.1. Etapa 1.** Previa solicitud recibida ante la Dirección Logística, se convocará la reunión del Grupo de Administración de Bienes Inmuebles el cual deberá diligenciar el Formato Único de Informe de Evaluación, el cual deberá contener:

1. Origen de la solicitud de dada de baja.
2. Nombre del inmueble e identificación contable.
3. Referencia catastral.
4. Determinación del área física del terreno y su correspondencia con la información del área catastral y la consignada en el título de propiedad.
5. El folio de matrícula.
6. Determinación si el inmueble corresponde o no a un Bien de Interés Cultural.
7. Determinación del uso o función actual.
8. Limitaciones al dominio (embargos, hipotecas u otros).
9. Existencia de condiciones resolutorias vigentes.
10. Situación de ubicación en zona de alto riesgo o no (POT)





**BOLÍVAR SÍ AVANZA**  
GOBIERNO DE RESULTADOS

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. **320** De 

**28 AGO. 2019**

**Por medio del cual se expide el Reglamento General de Manejo y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento de Bolívar**

11. Ubicación en parque natural, reserva natural, entre otros.
12. Estado del Impuesto Predial Unificado.
13. Si el inmueble cuenta con levantamiento topográfico.
14. Si el inmueble cuenta con avalúo catastral y avalúo comercial.
15. Certificado expedido por la oficina de planeación Distrital o Municipal del uso de suelo
16. Estado del Impuesto de valoración (si procede).
17. Relación de los documentos anexos o soportes de la evaluación.
18. Conclusiones y recomendaciones.

**Parágrafo 1.** El Grupo de Administración deberá consignar su evaluación con respecto a la iniciativa de dada de baja y dejará las recomendaciones y comentarios que considere pertinentes.

**Parágrafo 2.** El ocultamiento o modificación de información que obstaculice la enajenación de una propiedad y que pueda beneficiar al Departamento de Bolívar, a otra entidad estatal o a otro sujeto de derechos, acarreará las sanciones disciplinarias a las que haya lugar, sin perjuicio de las demás que estipule la ley.

**Parágrafo 3.** La modificación u ocultamiento de información para viabilizar una enajenación acarreará las sanciones disciplinarias a las que haya lugar, sin perjuicio de las demás que estipule la ley.

**Artículo 33.2. Etapa 2.** El Comité de Dada de Baja de Bienes Inmuebles, en cumplimiento de sus funciones, cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. Los delegados asignados de la Dirección Logística solicitarán a la Dirección Financiera de Contabilidad emitir certificación técnico contable, la cual contendrá:

- Valor del inmueble en libro contable.
- Depreciación acumulada.
- Estado contable del inmueble (embargos, comodato, etc).
- Impuestos a cargo.
- Fecha de inclusión.
- Vida útil contable del inmueble.

2. Para dicha certificación, la Dirección Financiera cuenta con el término de cinco (5) días para su estudio y posterior expedición, contados a partir de la solicitud emanada de Logística.

3. Una vez se haya emitido la Certificación Técnico Contable se convocará a la reunión del Comité para rendir el Concepto de Evaluación de Dada de Baja a través del diligenciamiento del formato único del concepto de evaluación, el cual deberá motivarse en la certificación técnico contable que se expida. El Concepto de Evaluación se suscribirá por todos los asistentes y deberá contener la determinación, su motivación y las recomendaciones y conclusiones.



**BOLÍVAR SÍ AVANZA**  
GOBIERNO DE RESULTADOS

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO N° **320** De 

**28 AGO. 2019**

**Por medio del cual se expide el Reglamento General de Manejo y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento de Bolívar**

**Parágrafo 1.** El ocultamiento o modificación de información que obstaculice la enajenación de una propiedad y que pueda beneficiar al Departamento de Bolívar, a otra entidad estatal o a otro sujeto de derechos, acarreará las sanciones disciplinarias a las que haya lugar, sin perjuicio de las demás que estipule la ley.

**Parágrafo 2.** La modificación u ocultamiento de información para viabilizar una enajenación acarreará las sanciones disciplinarias a las que haya lugar, sin perjuicio de las demás que estipule la ley.

**Parágrafo 3.** La Dirección Logística deberá facilitar a la Dirección Financiera toda la información que ésta requiera para la expedición de una certificación debidamente motivada.

**Artículo 33.3. Etapa 3.** De acuerdo al concepto emitido de favorabilidad o no, se ordenará a través de resolución motivada, emanada de la Dirección Logística, la dada de baja del bien inmueble en cuestión y la modificación del Inventario Consolidado de Bienes Inmuebles del Departamento de Bolívar.

**Parágrafo 1.** La ejecutoría de la resolución quedará condicionada al cumplimiento de los requisitos legales establecidos por la normatividad vigente que regule el negocio a celebrar.

**Parágrafo 2.** La modificación del Inventario se hará efectiva con el envío de los documentos que den cuenta del perfeccionamiento del negocio y la remisión a la Dirección de todos los documentos que lo soporten, junto con el folio de matrícula actualizado.

### TITULO III

#### DISPOSICIONES ESPECIALES SOBRE BAJA DE BIENES

**Artículo 34. Baja de bienes que no son propiedad de la entidad.** Es la salida definitiva de los bienes que por alguna razón fueron incorporados al Inventario Consolidado de Propiedades, Planta y Equipo, y que previa verificación técnica y legal se identificó que no son propiedad del ente público, por lo cual se debe realizar la entrega al correspondiente dueño quien deberá demostrar su propiedad.

Mediante Acta de Baja se formalizará la salida de estos bienes, la cual detallará las razones que justifican este hecho, la autorización del retiro de los registros administrativos y contables. Se deberá anexar copia del documento que certifique la propiedad de quien reclame y el acta de entrega debidamente firmada por las partes.

**Artículo 35. Baja de títulos de crédito.** Cuando se hubiere declarado la prescripción de obligaciones a favor de una entidad del sector público con arreglo a las disposiciones legales



**Por medio del cual se expide el Reglamento General de Manejo y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento de Bolívar**

vigentes, así como en todos los casos en que la ley faculta la baja de los títulos de crédito que contiene dichas obligaciones, el Departamento ordenará dicha baja.

En la resolución correspondiente se hará constar el número, serie, valor, nombre del deudor, fecha y concepto de la emisión de los títulos y más particulares que fueren del caso, así como el número y fecha de la resolución por la que la autoridad competente hubiere declarado la prescripción de las obligaciones, o el motivo por el cual se declare a las obligaciones como incobrables, en todo caso se observaran las normas legales sobre la materia.

**Artículo 36. Baja de especies.** En caso de existir especies valoradas mantenidas fuera de uso por más de dos años en las bodegas, o que las mismas hubieren sufrido cambios en su valor, concepto, lugar; deterioro, errores de imprenta u otros cambios que de alguna manera modifiquen su naturaleza o valor, el servidor a cuyo cargo se encuentren elaborará un inventario detallado y valorado de tales especies y lo remitirá a la máxima autoridad, para solicitar su baja.

El Gobernador de Bolívar dispondrá por escrito se proceda a la baja y destrucción de las especies valoradas; en tal documento se hará constar lugar, fecha y hora en que deba cumplirse la diligencia. En el caso de que el volumen de papel dado de baja como especie valorada sea considerable, se tomará en cuenta normas o medidas sobre conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, tales como el reciclaje.

El Gobierno departamental deberá igualmente, dar cumplimiento a las medidas establecidas en la Resolución 1510 de 2010 destinadas a proteger el medio ambiente y la salud humana mediante la prevención de la generación y la reducción de los posibles impactos adversos de la generación y manejo inadecuado de los residuos de computadores y/o periféricos.

## CAPITULO VI

### DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA O CON RESERVA

**Artículo 37. Reserva.** La Dirección Logística podrá negar el acceso a la información siempre que la misma goce de reserva de acuerdo a lo indicado en la Ley, Constitución y/o en el presente Reglamento; en estos casos el rechazo o negativa será por escrito y motivado.

**Artículo 38. Información reservada:** La información y/o documentos que gozan de reserva en relación al manejo de Bienes Inmuebles propiedad del Departamento de Bolívar son:

1. Planos, fotografías, estudios estructurales y cualquier otra documentación que consigne información técnica detallada de bienes inmuebles propiedad del Departamento de Bolívar.
2. Toda información contenida en objeto material o inmaterial (software, documentos digitalizados, entre otros) que en virtud del art. 19 de la Ley 1712 de 2014 se encuentre



**BOLÍVAR SÍ AVANZA**

GOBIERNO DE RESULTADOS

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. **320** De

**28 AGO. 2019**

**Por medio del cual se expide el Reglamento General de Manejo y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento de Bolívar**

prohibido por una norma legal o constitucional; esto es, todo documento que afecte la defensa y la seguridad nacionales, la seguridad pública, las relaciones internacionales, la prevención, investigación y persecución de delitos y faltas disciplinarias, hasta el momento de decretar la medida de aseguramiento o el pliego de cargos; el debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales; la administración efectiva de la justicia, los derechos de la infancia y la adolescencia; la estabilidad macroeconómica del país; la salud pública y los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte de los procesos deliberativos de los servidores públicos.

**Parágrafo 1.** Respecto de la negativa o rechazo del derecho de acceso a la información pública por clasificación o reserva, la respuesta que niegue información clasificada o reservada, deberá indicar:

1. El fundamento constitucional o legal que establece el objetivo legítimo de la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que lo sustenta.
2. La determinación del daño presente, probable y específico que causaría la divulgación de la información pública y la relación de las razones y las pruebas, en caso de que existan, que acrediten la amenaza del daño.

**Parágrafo 2.** En cualquier caso, la Dirección Logística de la Gobernación de Bolívar no podrá rechazar una solicitud de acceso con la finalidad de encubrir violaciones a la ley, ineficiencias o errores de los sujetos obligados, protección del prestigio de las personas, organizaciones o autoridades, salvo que la misma sea calificada como clasificada o reservada por ley y/o constitución.

**Parágrafo 3.** En concordancia con el principio de coordinación interinstitucional dispuesto en el artículo 32 del Decreto 103 del 2015, si la Dirección Logística remite o entrega información pública calificada como clasificada o reservada a otro sujeto obligado, deberá advertir tal circunstancia e incluir la motivación de la clasificación, para que éste último excepcione también su divulgación.

## CAPITULO VII

### DE LOS BIENES DE INTERÉS CULTURAL Y DEL PATRIMONIO CULTURAL

**Artículo 39. Patrimonio Cultural.** Corresponden a los Bienes que hacen parte del Patrimonio Cultural y que de acuerdo a la Ley 1185 de 2008, se definen como bienes materiales de naturaleza mueble e inmueble a los que se les atribuye, entre otros, especial interés histórico, artístico, científico, estético o simbólico en ámbitos como el plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico lingüístico, sonoro, musical, audiovisual filmico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museológico o antropológico.

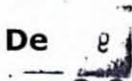
Quando se presuma que existen bienes muebles o inmuebles con dicha declaratoria así se plasmará en la respectiva ficha y se consignará la Ley, acto o tratado internacional que así lo declare. En





**BOLÍVAR SÍ AVANZA**  
GOBIERNO DE RESULTADOS

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. **320** De   
**28 AGO. 2019**

**Por medio del cual se expide el Reglamento General de Manejo y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento de Bolívar**

cuanto a estos bienes, se observará lo preceptuado en las normas pertinentes para prevenir su pérdida o destrucción.

**Artículo 40. Régimen aplicable.** Los bienes que pertenezcan al Patrimonio Cultural del Departamento o tengan valor histórico se sujetarán a las normas especiales de las leyes respectivas, entre esas las y a las de este reglamento.

Cuando en el estudio del informe se presuma que existen bienes muebles o inmuebles de Interés Cultural, esto son los que se le atribuye un especial interés histórico, artístico, científico, estético o simbólico en diversos ámbitos se observará lo preceptuado en las normas pertinentes para precautelar la pérdida o destrucción de dichos bienes, esto es, lo preceptuado por los Consejos Departamentales de patrimonio cultural, teniendo en cuenta que los relacionados en este documento hacer referencia a Bienes de Interés Cultural del Departamento de Bolívar, así como también son aplicables los Regímenes Especiales pertinentes para el tratamiento de los mismos.

Artículo 50. Bienes del Patrimonio Cultural. Los bienes que pertenezcan al Patrimonio Cultural del Departamento o tengan valor histórico se sujetarán a las normas especiales y respectivas, entre esas la Ley 163 del 30 de Diciembre de 1959, la Ley 397 de 1997, su modificatoria: Ley 1185 de 2008 y el Decreto 763 del 2009, en cuanto sea aplicable y a lo procedente en este Decreto.

#### CAPITULO VIII

##### MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS INFORMATICOS

**Artículo 41. Plan de mantenimiento.** La Gobernación de Bolívar deberá tener un Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Informáticos, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por el Director de Logística o su delegado.

El Plan de Mantenimiento de Equipos Informáticos, debe ser elaborado a más tardar al 31 de enero de cada año, el que estará a cargo de la Dirección Logística, con apoyo de la Dirección TIC departamental.

**Artículo 42. Mantenimiento.** El mantenimiento de equipos informáticos y de los bienes en general estará a cargo de la Dirección Logística de la Gobernación de Bolívar. De cada mantenimiento se levantará un acta donde quede constancia del bien reparado o la descripción completa de cómo se entrega y recibe el inmueble, con registro fotográfico, del responsable del mismo del bien, de quien lleve a cabo el manteniendo, fecha, hora y los comentarios que se consideren pertinentes.

**Artículo 43. Control.** Corresponde a la Dirección de Logística de la Gobernación de Bolívar, mantener un listado actualizado de los equipos que conforman el parque informático.



**BOLÍVAR SÍ AVANZA**  
GOBIERNO DE RESULTADOS

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO N° **320** De 

**28 AGO. 2019**

**Por medio del cual se expide el Reglamento General de Manejo y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento de Bolívar**

El registro deberá contener los datos básicos de cada equipo, como son: Código de activo fijo, número de serie, marca, ubicación del bien, características principales, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características.

Con la finalidad de mantener actualizada la información, las distintas dependencias administrativas deberán solicitar a la Dirección de Logística las novedades de movilización requeridas, para que ésta las apruebe o no, siempre deberán contar con Vo.Bo, del jefe de la oficina a la cual aparece asignado en el inventario el equipo.

Adicionalmente, la Dirección Logística deberá mantener un historial de los trabajos efectuados.

La Dirección Logística deberá conocer y mantener también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, el mismo que comprenderá el código de activo fijo, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios. Esta información debe ser suministrada oportunamente por la Dirección TIC.

**Artículo 44. Reparación fuera de las sedes de la Gobernación de Bolívar.** Cuando los equipos de la entidad deban ser reparados en talleres del contratista, previamente a su salida, se debe contar con la autorización y conocimiento de la Dirección de Logística, a través del funcionario asignado del área de Compras e inventarios, con los documentos de respaldo de la persona que ha entregado el equipo y del taller que lo recibió.

**Artículo 45. Clases de mantenimiento.** El término mantenimiento se entenderá como:

**Mantenimiento correctivo:** que es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar una máquina o equipo ya deteriorados. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara maquinaria ya deteriorada sino que se realizan ajustes de equipos cuyos procesos evidentemente tienen fallas.

**Mantenimiento preventivo:** que es la inspección periódica de máquinas y equipos, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el equipo para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento, en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante del equipo ha identificado que tienen un número específico de horas de servicio.

**Mantenimiento predictivo:** que consiste en el monitoreo continuo de máquinas y equipos con el propósito de detectar y evaluar cualquier pequeña variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla.

**Procedimiento Para las reparaciones requeridas:** Se le deberá informar a la Dirección Logística por escrito la necesidad de revisión del equipo cuando presente alguna falla, ésta le dará traslado a





**BOLÍVAR SÍ AVANZA**  
GOBIERNO DE RESULTADOS

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. **320** De



**28 AGO. 2019**

**Por medio del cual se expide el Reglamento General de Manejo y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento de Bolívar**

la Dirección TIC para que procedan a revisar, éstos deberán realizar un informe técnico del estado del equipo, y las recomendaciones que consideren para dar solución. En caso que no pueda ser reparado por los servidores de la Dirección TIC, se le informará a el contratista encargado de los mantenimientos preventivos y correctivos bajo la supervisión de la Dirección Logística.

**Procedimiento Para dar de baja a los equipos informáticos:** Para dar de baja un equipo informático, deberá existir un informe técnico de la Dirección TIC, donde señale el estado del mismo, y si procede la de baja, por deterioro, o estado inservible u obsoleto. Este informe será suficiente para proceder a iniciar el proceso de baja por parte de la Dirección Logística, siguiendo lo señalado en este manual para la de baja de bienes muebles.

#### CAPITULO IX

#### ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

**Artículo 46. Administración y mantenimiento de Vehículos.** La Gobernación de Bolívar, a través de la Dirección Logística deberá disponer de lineamientos aplicables al uso, control y mantenimiento de los vehículos propiedad de la Gobernación de Bolívar, y los que se encuentren bajo su responsabilidad y administración en calidad de comodato, o cualquier otra figura jurídica. Con el propósito de resguardar y proteger los bienes patrimoniales directa e indirectamente de la entidad, en desarrollo de su responsabilidad de proporcionar los medios de transporte que requieran las diferentes dependencias, para su desplazamiento en cumplimiento de funciones misionales de cada dependencias.

**Artículo 47. Alcance.** Este reglamento se aplica al manejo de todos los vehículos de propiedad de la Gobernación de Bolívar y los que se encuentren bajo su administración o custodia en calidad de comodato.

**Artículo 48. Responsables.** Son obligaciones de la Dirección Logística, a través de los funcionarios designados por esta adscritos al Grupo de mantenimiento y Servicios Generales de la gobernación.

**Artículo 49. Funciones:** El grupo de funcionarios asignados por la Dirección Logística, deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- Vigilar, proteger, mantener, reparar y resguardar los vehículos propiedad del Departamento de Bolívar y los que prestan su servicio en calidad de comodato.
- Llevar al día la estadística de los vehículos que se encuentran en servicio, indicando los que estén fuera de él y sus causas.
- Verificar que los vehículos propiedad de la Gobernación de Bolívar porten el emblema oficial de la entidad en lugar y tamaño adecuados para su fácil identificación, si así lo decide la máxima autoridad de la Entidad.
- Construir un expediente por cada uno de los vehículos, el cual deberá contener los documentos siguientes: factura de compra, acta de ingreso, acta de egreso, soat, seguro





**BOLÍVAR SÍ AVANZA**  
GOBIERNO DE RESULTADOS

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. **320** De

**28 AGO. 2019**

**Por medio del cual se expide el Reglamento General de Manejo y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento de Bolívar**

accidentes y robo, bitácora de mantenimiento, bitácora de recorrido, datos del conductor, condiciones físicas y mecánicas, hoja de vida del vehículo y demás datos importantes que identifiquen claramente el estado general del mismo, como se expresa en los formatos diseñados que se adjuntan al final del texto.

- Crear inventario físico de todos los vehículos que se encuentren en el parque automotor de la Gobernación de Bolívar.
- Operar y mantener actualizado las bases de datos del inventario de vehículos.
- Formalizar la documentación necesaria para la circulación de los vehículos tales como: placas, tarjeta de circulación, impuestos, pólizas de seguro, soat etc.).
- Realizar informe técnico para solicitar dar de baja de aquellos vehículos, que por el uso del tiempo se encuentran deteriorados o bien cuando su costo de reparación o mantenimiento resulta incosteable.
- Verificar constantemente que los conductores, cuenten con licencia de manejo acorde y vigente.
- Realizar inducción por lo menos 3 veces al año sobre las responsabilidades de los conductores y actualización de normas para prevenir accidentes.
- Gestionar ante las autoridades y empresas correspondientes, la solución a todo tipo de siniestro que sufra algún vehículo.
- Realizar un estudio con el propósito de la renovación de los vehículos que se requieran, para satisfacer las necesidades del parque automotor, así como la venta de los vehículos de incosteable reparación.
- Deberá contener específicamente las características del vehículo, estado físico y operativo, herramientas y documentación en regla, los cuales se detallan en la hoja de vida e inventario físico general de vehículos.
- En los casos de cambio o separación laboral del servidor público y/o conductor, el funcionario designado para la administración, coordinación y mantenimiento por la Dirección Logística, será el responsable de verificar que la unidad se reciba en las condiciones que se entregó, quien deberá tomar en cuenta, el desgaste normal del vehículo por el uso.
- En caso de existir faltantes de herramientas, accesorios, refacciones o documentación, así como desperfectos imputables al conductor, al momento de hacer entrega del vehículo, la Dirección Administrativa Logística, procederá en conjunto con la oficina asesora Jurídica de la Gobernación de Bolívar, a asignar la responsabilidad administrativa correspondiente.

**Artículo 50. Clasificación de los vehículos.** Los vehículos se clasifican en propios, arrendados y/o dado en comodato.

**Artículo 51. DEFINICIONES Y TERMINOS:**

**A.C.P.M.:** El aceite para motores, también conocido como diésel o gasolina, es un combustible de origen fósil a base de hidrocarburos que se obtiene por destilación fraccionada del petróleo entre 250 °C y 350 °C a presión atmosférica. El ACPM es más sencillo de refinar que la gasolina y cuesta menos. Tiene mayores cantidades de compuestos minerales y de azufre. Tiene aproximadamente





**BOLÍVAR SÍ AVANZA**  
GOBIERNO DE RESULTADOS

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. **320** De

**28 AGO. 2019**

**Por medio del cual se expide el Reglamento General de Manejo y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento de Bolívar**

un 18% más energía por unidad de volumen que la gasolina, lo que, sumado a la mayor eficiencia de los motores de diésel, contribuye a que su rendimiento sea superior.

**Certificación de Gases:** Este es un procedimiento donde se hacen dos trámites en uno, que se debe efectuar para garantizar óptimas condiciones mecánicas y de seguridad, como también reportar la verificación de emisión de gases contaminantes.

**Combustible:** Se llama combustible a cualquier material que es plausible de liberar energía una vez que se oxida de manera violenta y con desprendimiento de calor. Normalmente, el combustible libera energía de su estado potencial a un estado utilizable, ya sea de modo directo o mecánicamente, produciendo como residuo el calor. Es decir, los combustibles son sustancias susceptibles de ser quemadas o que tienden a quemarse.

**Gasolina:** Mezcla de hidrocarburos líquidos, volátiles e inflamables obtenidos de la destilación del petróleo crudo. Se emplea como combustible en los motores de explosión y como disolvente.

**Gas Licuado de Petróleo:** El propano o el gas de petróleo licuado (GLP) es un combustible fósil de combustión limpia que puede utilizarse en motores de combustión interna. Los vehículos que funcionan con GLP pueden producir una menor cantidad de emisiones tóxicas y del gas de efecto invernadero dióxido de carbono (CO<sub>2</sub>).

**Horas Extras:** La definición legal es Trabajo Suplementario o de horas extras que exceda de la jornada ordinaria, y en todo caso el que excede de la máxima legal permitida.

**Kilometraje:** Computo de los kilómetros recorridos por un vehículo, Total de los kilómetros recorridos por un vehículo en cierto tiempo.

**Mantenimiento correctivo:** Dentro de las operaciones de mantenimiento, se denomina mantenimiento correctivo, aquel que corrige los defectos observados en los vehículos, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos.

**Mantenimiento preventivo:** En las operaciones de mantenimiento, el mantenimiento preventivo es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante realización de revisiones y reparaciones que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad, el mantenimiento preventivo se realiza en equipos en condiciones de funcionamiento, por oposición al mantenimiento correctivo que repara o pone en condiciones de funcionamiento aquellos que dejaron de funcionar o están dañados.

**Odómetro:** Es un dispositivo que indica la distancia recorrida en un viaje por un vehículo.

**Artículo 52. Disposiciones Generales.** Las disposiciones contenidas en este lineamiento son de interés general y de observancia obligatoria. Regula el uso y control de vehículos asignados a los funcionarios y demás personal que por la necesidad de sus actividades de carácter oficial y de las



**BOLÍVAR SÍ AVANZA**

GOBIERNO DE RESULTADOS

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. **320** De

**28 AGO. 2019**

**Por medio del cual se expide el Reglamento General de Manejo y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento de Bolívar**

operaciones de los procesos, utilicen o tengan bajo su resguardo y cuidado vehículos propiedad del Departamento y los constituidos en calidad de comodato.

Por tratarse de bienes propiedad de la entidad o de bienes que se encuentran bajo custodia o en comodato, los efectos de este documento serán indistinto en todos los casos y todos los vehículos asignados deberán destinarse al uso oficial exclusivamente, por lo que es suficiente la acción ciudadana o en su caso, el señalamiento de autoridad en la que se denuncie el uso indebido de los vehículos, para iniciar el procedimiento de responsabilidad en contra del infractor de estas disposiciones.

Para los efectos del presente Lineamiento, se entenderá como:

**Lineamiento:** El presente documento de administración, control y uso de los vehículos asignados.

**Funcionario:** a la persona que se le asigne un vehículo propiedad o en comodato de la Gobernación de Bolívar.

**Vehículos asignados:** Todos los vehículos propiedad de la Gobernación y los que se encuentren bajo custodia o en comodato al servicio del mismo, indistintamente que se le llame parque vehicular o flotilla vehicular.

**Artículo 52. Ingreso del vehículo al Almacén.** El ingreso del vehículo al Almacén de la Gobernación de Bolívar según su origen, puede producirse por alguno de los siguientes conceptos: compra, Alquiler y Comodato.

La recepción de los bienes debe realizarse en el Almacén de la Gobernación de Bolívar, según lo pactado en el contrato u orden de compra correspondiente. No obstante puede recibirse directamente en los lugares de utilización y en todo caso el funcionario responsable del Almacén de la Gobernación de Bolívar verificará la operación.

La entrada se perfecciona cuando los encargados del grupo de compra e inventarios, supervisor y/o almacenista reciben los vehículos y firman la factura o comprobante de recibo. Para que dicha persona reciba los vehículos debe previamente confrontar las características físicas de los vehículos objeto de la entrada referente a cantidad, modelo, marca, línea, número del motor, serie, estado, etc., contra los documentos que sustenten la operación.

- A la llegada de los vehículos al Almacén, los encargados del grupo de compras e inventarios y almacenista de la Gobernación de Bolívar elaboran el respectivo comprobante de ingreso con base en la factura comercial y la orden de compra o contrato si fuere el caso.
- La entrega del vehículo se perfecciona con la elaboración del comprobante de egreso que realiza el funcionario y/o contratista designado como almacenista de la entidad, y ésta es firmada por el Jefe de la Dependencia que solicita dicho vehículo, el líder de grupo de compras e inventario, con Visto Bueno de la Dirección de Logística.





**BOLÍVAR SÍ AVANZA**

GOBIERNO DE RESULTADOS

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. **320** De **el** **28 AGO. 2019**

**Por medio del cual se expide el Reglamento General de Manejo y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento de Bolívar**

**Artículo 53. OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES.** Son obligaciones de los funcionarios, respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes:

- Acatar las disposiciones de esta política, así como las instrucciones de sus superiores.
- No permitir el uso del vehículo por terceras personas, sólo podrán ser conducidos por los funcionarios que hayan firmado el acta de entrega correspondiente, y serán directamente responsables del uso que haga del mismo y cuidará de conservarlo en buen estado.
- Queda prohibido transportar a personas que no estén cumpliendo asuntos de carácter oficial, así como destinarlo a servicios particulares.
- Es responsable el funcionario conductor de cada vehículo, del uso adecuado de los mismos, en cumplimiento a sus funciones oficiales o de aquellas actividades relacionadas con las atribuciones operativas a su cargo, por lo que deberá evitar causar daños o deterioros a los mismos y una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo, o cumplidas las comisiones especiales que se designen a los funcionarios, deberá asegurar el vehículo en los lugares asignados por la Gobernación de Bolívar para su parqueo.
- Será responsabilidad del funcionario conductor, el mantenimiento del vehículo asignado de manera permanente, por lo que se encargará de verificar que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura, asimismo efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia y en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad del vehículo. Deberá dar aviso oportuno a la Dirección Logística para que tomen las medidas correspondientes.
- Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte del vehículo bajo su cuidado o uso, así como de circular con el vehículo fuera de los límites de la ciudad, salvo autorización expresa, o cuando la naturaleza del servicio así lo amerite.
- Responder por los daños que cause al vehículo que conduzca y de los daños a terceros en su persona o sus bienes, en caso de que el funcionario conductor sea el responsable.
- Poseer y mantener licencia de conducción vigente, expedida por el Ministerio de Transporte, cuya categoría corresponda al tipo de vehículo que va a conducir.
- Usar el cinturón de seguridad siempre que el vehículo este en movimiento y asegurarse que todos los pasajeros lo usen.
- Cumplir con todas las disposiciones de las leyes y reglamentos de tránsito Municipales y Departamentales, en vigor y para los casos en que incurran en la comisión de infracciones viales, serán responsables de cubrir los pagos que se originen y demás consecuencias legales.
- Reportar oportunamente a la Dirección Logística las fallas mecánicas que presente el vehículo a su cargo, caso contrario serán responsables del pago por causas del mayor deterioro que sufra dicho vehículo.
- Conservar en su poder los oficios de asignación del vehículo a su cargo.
- El conductor del vehículo deberá presentar el vehículo para su revisión y mantenimiento de conformidad con el calendario de mantenimiento y conservación que se le asigne, las fallas o descomposturas que sufra el vehículo por no cumplir con el calendario de mantenimiento, serán reparadas con costo al responsable de la misma.





**BOLÍVAR SÍ AVANZA**  
GOBIERNO DE RESULTADOS

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. **320** De

**28 AGO. 2019**

**Por medio del cual se expide el Reglamento General de Manejo y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento de Bolívar**

- No ingerir bebidas alcohólicas, y permitir que se le realice la prueba de alcoholimetría cuando se requiera.
- No exceder bajo ninguna circunstancia los límites de velocidad establecidos por el Gobierno Nacional y además en las establecidas en los campos de operación.
- No hablar por radioteléfono o teléfono celular mientras conduce. Orillarse en lugar seguro y colocar las luces de parqueo para contestar la llamada.
- Transitar con las luces encendidas todo el tiempo.
- Hacer buen uso de las áreas de parqueo y parquear siempre en reversa.
- Abstenerse de conducir cuando se encuentra cansado, trasnochado o bajo efectos de medicamentos que producen somnolencia.
- Conservar los vehículos limpios, en buen estado mecánico y con el tanque de combustible lleno.
- Conocer la información relacionada con la cobertura de los seguros adquiridos por la Entidad, y estar atento a su vencimiento, para informar oportunamente.
- Tomar precauciones, procurando siempre la seguridad propia y la de los pasajeros.
- Verificar, antes de usar el vehículo, que se encuentre en condiciones aptas para su circulación.
- No tanquear con el vehículo encendido ni con pasajeros al interior, ni contestar el radio de comunicaciones mientras se le está suministrando el combustible al mismo.
- No transportar combustibles, ni elementos sueltos tales como herramientas, extintores u otros elementos dentro de la cabina.
- No transportar pasajeros en el espacio de carga ni utilizar los vehículos para otros fines diferentes a los que fueron diseñados.
- Estar dispuesto a recibir todas las instrucciones pertinentes en diferentes oportunidades y lugares, como inducciones, charlas, conferencias y participar en campañas de estricto cumplimiento para prevenir accidentes.
- No hacer actos inmorales y cumplir con normas de buena conducta.
- Utilizar ropa de trabajo adecuada para la labor que desempeña.
- No hacer uso de sirenas o dispositivos de emergencia, cuando no se esté trasladando un paciente o cuando no se esté en una urgencia.
- No permitir que los vehículos sean usados por personas no autorizadas para conducirlos.
- No transportar objetos prohibidos.
- No transportar en la unidad un número mayor de personas al permitido por el Reglamento de Tránsito.
- No transportar o llevar adherida a las unidades cualquier tipo de propaganda política, y/o comercial.
- No estacionar las unidades en lugares prohibidos o realizar cualquier actividad que dañe la imagen de la Entidad.
- No realizar alteraciones físicas, mecánicas, eléctricas, de refacciones, equipos y/o accesorios a las unidades que modifiquen en cualquier forma su apariencia y funcionamiento, sin autorización.





**BOLÍVAR SÍ AVANZA**  
GOBIERNO DE RESULTADOS

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. **320** De

**28 AGO. 2019**

**Por medio del cual se expide el Reglamento General de Manejo y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento de Bolívar**

**Artículo 54. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.** Son obligaciones de la Entidad, respecto de los vehículos de su propiedad y/o aquellos que le han sido entregados para su uso en comodato, las siguientes:

- Garantizar su mantenimiento y conservación.
- Instalar en los vehículos los logos o emblemas de la Entidad que por ley lo requieran, siempre en lugares visibles.
- Mantener al día los pagos de impuestos por la tenencia de los vehículos.
- Mantener vigentes las pólizas de seguros correspondientes a cada uno de los vehículos, en donde se cubra todo siniestro.

**Artículo 55. DE LOS ACCIDENTES, ROBO O SINIESTROS.** En los casos de accidente, robo o siniestro del vehículo, el conductor y/o funcionario de la entidad designado por la Dirección Logística, deberán realizar el siguiente procedimiento:

- Poner en conocimiento de las autoridades competentes, para su intervención, e informar a la compañía de seguros responsable de este servicio, para su conocimiento y atención; además de notificar inmediatamente los hechos a la Dirección Logística, para que proceda a levantar el acta respectiva, en la que conste el testimonio del involucrado, con el apoyo de la Oficina asesora jurídica.
- Cuando sea imposible reportar el accidente en forma inmediata, el conductor dispondrá como máximo de veinticuatro (24) horas, para rendir por escrito el parte del accidente, al Grupo de mantenimiento y servicios generales.
- Queda estrictamente prohibido, al funcionario conductor, celebrar convenios con los conductores o propietarios de vehículos que se dañen por motivo de accidente vial, en el que implique el reconocimiento de su responsabilidad y que éste se traduzca en erogación para ésta Entidad. Por lo tanto, todo convenio que se suscriba a este respecto, solo podrá aprobarse por la Dirección Logística.
- En todos los casos en que algún vehículo, se vea involucrado en accidentes, eventualidades o robos y no cuente con causa justificada para su uso o se encuentre fuera de los horarios de trabajo, espacios físicos o cualquier otro que se señala en el presente ordenamiento, será total responsabilidad del conductor todos los gastos que se originen por pago de daños, reparaciones, deducibles o reposición del vehículo.
- El conductor informará sobre el tipo de siniestro que puede ser robo, choque, daño mecánico o inmovilización por infracción de tránsito.
- De acuerdo al tipo de siniestro, el funcionario encargado de la Dirección Logística indicará los pasos a realizar al conductor del vehículo.
- Si este hecho es por choque se debe realizar un croquis ante las autoridades competentes.
- Se debe recopilar información para el trámite de arreglo (croquis, fotocopia del SOAT, fotocopia de la revisión técnico mecánica, fotocopia cedula del conductor, licencia de conducción e informe de los hechos)
- Se entrega al funcionario autorizado la información recolectada, esta persona se encargará de gestionar el trámite con la aseguradora y que los documentos lleguen completos.





**BOLÍVAR SÍ AVANZA**

GOBIERNO DE RESULTADOS

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

**DECRETO No. 320** De  **28 AGO. 2019**

**Por medio del cual se expide el Reglamento General de Manejo y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento de Bolívar**

- El funcionario informará en que momento hay que llevar el vehículo a los talleres autorizados para su arreglo.
- Si este hecho es por robo se debe informar inmediatamente a la aseguradora con los siguientes datos: Hora, fecha, actividad que estaba realizando, forma en que sucedieron los hechos y si el conductor se encontraba acompañado.
- Si es por daño mecánico. El conductor informa al funcionario encargado sobre el daño mecánico, y este procede a informar a la aseguradora para que se desplace la grúa y transporte el vehículo al taller autorizado.
- Si es por inmovilización del vehículo por infracción de tránsito: El conductor informa sobre lo ocurrido, se procede a revisar el caso, y a realizar los trámites correspondientes para tener el vehículo nuevamente operando. Si es el caso se inicia el proceso disciplinario.

**Artículo 56. DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS.** El funcionario que designe la Dirección Logística, mediante oficio, para la administración de los vehículos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- Supervisar que los trabajos mecánicos, se hagan con la mejor eficiencia y economía posible, para conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos del Instituto.
- Llevar por cada unidad vehicular, el registro de los servicios de mantenimiento, prevención y corrección de fallas mecánicas que se le realicen, incluyendo la frecuencia de dichos servicios, con la descripción y costos de las reparaciones
- Tramitar ante la Dirección administrativa Logística, la reparación de los vehículos de la entidad previa solicitud que por escrito hagan los Directores, coordinadores o Jefes de las áreas que se le asignaron los vehículos.
- Establecer seguimiento de las reparaciones mecánicas que correspondan, supervisando el trabajo, para que se haga con rapidez, calidad y economía.
- Llevar un control por escrito en la bitácora de mantenimiento, describiendo los servicios que se presten a los vehículos, señalando el costo de los mismos; asimismo deberá elaborar un informe mensual del mantenimiento de los vehículos.
- Autorizar la reparación de los vehículos, cuando sea necesario acudir a talleres no autorizados por la Entidad, será su responsabilidad la recepción del trabajo, la exigencia de las garantías y la defensa de los costos a favor del Instituto.

**Artículo 57. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS.** El siguiente es el procedimiento establecido, que deberán adelantar los encargados del uso de los vehículos que requieran mantenimiento.

- **Solicitud de Mantenimiento:** para la realización del mantenimiento de los vehículos que prestan servicio a la Gobernación de Bolívar, el Conductor asignado al mismo, deberá solicitar por escrito al funcionario designado por la Dirección Logística, con visto bueno del funcionario (Secretarios, Directores, Coordinadores o Jefes de Áreas) que tiene asignado el





**BOLÍVAR SÍ AVANZA**  
GOBIERNO DE RESULTADOS

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. **320** De

28 AGO. 2019

**Por medio del cual se expide el Reglamento General de Manejo y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento de Bolívar**

vehículo para su desplazamiento, la realización del mantenimiento respectivo (Preventivo o Correctivo), previo el diligenciamiento de los Formatos correspondientes.

- La prestación del servicio de mantenimiento, deberá ser realizada por los talleres autorizados por el Departamento, a través de la Dirección Logística, o del funcionario que ésta designe.
- **Realización del Mantenimiento:** El funcionario encargado de la Dirección Logística revisa la solicitud, confirma la necesidad del mantenimiento y lo autoriza, esa autorización firmada junto con el formato es llevada por el conductor a los talleres contratados para realizar el respectivo mantenimiento. Una vez diligenciado el formato y anexada la solicitud el taller contratado recibe el vehículo previa suscripción de Recibido en el Formato para la realización del mantenimiento.  
Una vez realizado el mantenimiento el taller contratado hace entrega del vehículo revisado y/o reparado al conductor haciendo una informe técnico, de las intervenciones realizadas al automotor en el formato control de mantenimiento de vehículos, en caso de haber hecho cambio de repuestos, el contratista deberá entregar al conductor los repuestos reemplazados.
- **Control y seguimiento:** El vehículo objeto del mantenimiento y/o reparación deberá ser presentado ante el funcionario encargado por la Dirección logística, para verificación de los trabajos realizados. Si el mantenimiento se encuentra acorde con lo solicitado, este funcionario dará certificación de recibo a satisfacción del vehículo, si por el contrario no se encuentra satisfecho con el mantenimiento realizado, lo comunica al taller contratado por medio de oficio y lo devuelve para corrección de las inconformidades, una vez corregida las mismas, lo recibe a satisfacción en el mismo formato.
- **Mantenimientos de Tipo Preventivo:** Este mantenimiento consta de una revisión General, se debe realizar mensualmente, y tendrá el mismo procedimiento, incluyendo el diligenciamiento de los formatos.

**Artículo 58. DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.**

- El funcionario y/o conductor que tenga un vehículo a su disposición, se le fijará una cuota mensual de combustible con base al presupuesto asignado y los desplazamientos programados.
- El suministro de combustible, se hará a través de cupones u órdenes entregadas por la Dirección Logística, para los establecimientos definidos por ésta que tengan vínculo comercial vigente.
- Los funcionarios de la entidad que tengan bajo resguardo vehículos oficiales, tendrán derecho a una dotación de cupones de gasolina, la cual será determinada por la Dirección administrativa Logística, de acuerdo al tipo, modelo, condiciones y prioridad de las actividades.
- La dotación de combustible, será mensual y se entregará a los funcionarios de mandos superiores de acuerdo al tipo de vehículo que tengan bajo su resguardo





**BOLÍVAR SÍ AVANZA**  
GOBIERNO DE RESULTADOS

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. **320** De<sup>e</sup> 

**28 AGO. 2019**

**Por medio del cual se expide el Reglamento General de Manejo y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento de Bolívar**

- Será la Dirección administrativa Logística, la encargada de determinar si es necesario autorizar combustible adicional, lo que deberá estar debidamente fundamentado y/o justificado en actividades especiales, no previstas con anterioridad.
- Será responsabilidad del conductor del vehículo avisar al funcionario designado por la Dirección Logística, encargado de supervisar los vehículos, la necesidad de lubricantes requeridos para mantener los niveles recomendados por el fabricante, en los manuales de uso del vehículo, , o hacer el cambio, cuando sea necesario de acuerdo con el uso o kilometraje recorrido por la unidad.
- La cantidad de combustible para cada vehículo, se establecerá de conformidad con el cilindraje de la unidad, carga y tipo de trabajo, determinado de manera conjunta entre el titular del área y el líder del grupo de mantenimiento y servicios generales.
- Queda estrictamente prohibido, cargar combustible en galones, o cualquier otro recipiente que no sea el tanque del vehículo, de igual manera extraer combustible de la unidad. En los casos de violación a lo anterior, la persona responsable será sujeta del procedimiento administrativo correspondiente.
- La dotación de combustible para vehículos que no sean propiedad de la Gobernación de Bolívar, pero que en algún momento, por la actividad que esté desarrollando, se considere que está al servicio del mismo, sólo se hará mediante el sistema de cupones y estos deberán ser autorizados por la persona que designe la Dirección logística.

**Artículo 59. DEL ASEGURAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS.** Corresponderá a la Dirección administrativa Logística, gestionar y mantener vigentes las pólizas de seguros de los vehículos, mantenerlas en vigencia permanente.

En cada unidad vehicular, deberá existir tarjeta de operación, propiedad y copia de la póliza de seguros, con los teléfonos de la compañía aseguradora, para que en caso de accidente, se proceda a notificar a la compañía aseguradora del hecho ocurrido y conjuntamente con el funcionario encargado de mantenimiento y Servicios Generales designado por la Dirección Logística, y la Secretaría jurídica, se efectúen los trámites correspondientes.

El conductor, deberá seguir el trámite correspondiente que se establece en este lineamiento e invariablemente en los casos de accidente, en forma contraria, asumirá la responsabilidad correspondiente, por el pago de deducibles a la compañía de seguros.

Los montos deducibles aplicados en el pago que efectúa la compañía aseguradora, será cubierto por el usuario en los siguientes casos:

a) Cuando el robo ocurra al estar realizando actividades no oficiales.


b) Cuando el robo se efectúe, fuera de los horarios normales de trabajo, siempre y cuando no se encuentren realizando actividades de carácter oficial.





**BOLÍVAR SÍ AVANZA**  
GOBIERNO DE RESULTADOS

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No **320** De  **28 AGO. 2019**

**Por medio del cual se expide el Reglamento General de Manejo y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento de Bolívar**

c) Cuando el vehículo sea robado, en poder de personas distintas al conductor asignado por la Entidad.

d) Cuando el robo ocurra, en un lugar distinto a la ruta o destino de la comisión autorizada.

**Artículo 60. MULTAS.** En caso de imposición de multas por infracciones a las normas nacionales o departamentales de tránsito, se seguirá el siguiente procedimiento:

a) El conductor deberá informar por escrito de la infracción a la Dirección Logística para iniciar el trámite correspondiente para el pago, con el fin de evitar sanciones.

b) En caso que sea una Fotomulta, y/o el conductor no informó de la misma, la Entidad apenas tenga conocimiento, realizará la verificación del funcionario que conducía el vehículo en la fecha y hora de la infracción, para solicitarle el respectivo informe.

c) La Entidad hará los trámites correspondientes para hacer efectivo el pago de la multa al organismo que la impuso.

d) Si se comprobare que el funcionario conductor actuó con dolo o culpa grave, el organismo podrá repetir contra él (artículo 25 de la Constitución de la República), sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias y penales que pudieran corresponder.

**Artículo 61. DESTINO DE LOS VEHÍCULOS.** Los funcionarios, asesores, y/o contratistas de la Entidad, solo podrán utilizar los vehículos oficiales en actos de dicho servicio, dentro de días y horas hábiles o debidamente autorizadas por el jefe de la dependencia y/o Dirección Logística. Finalizada la jornada de trabajo, los vehículos deberán ser retornados a los garajes dispuestos; o a las dependencias de la Gobernación de Bolívar, según corresponda, salvo casos excepcionales y debidamente fundados, autorizados por la Entidad. Cuando en los vehículos deban ser transportados personal distinto a la Entidad, por apoyo entre entidades públicas y/o asociaciones cuya actividad corresponda a beneficiar sin lucro alguno a las poblaciones vulnerables, se deberá solicitar por escrito de manera previa a la Dirección logística para su aprobación, adjuntando la póliza de seguros que ampare a las personas que serán transportadas, en caso de accidente de tránsito.

**Artículo 62. DE LAS SANCIONES.** La Inobservancia de las disposiciones de este lineamiento, da lugar a la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes que se encuentran previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Corresponderá a la Dirección Logística, o el funcionario que esta designe, a petición de parte, iniciar el expediente de responsabilidades, en contra del funcionario que se señale como infractor de las disposiciones de este lineamiento y efectuar los trámites correspondientes ante la Oficina asesora de control Disciplinario.

#### CAPITULO IX

**ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DE LAS SEDES ADMINISTRATIVAS Y DE SERVICIOS**



**BOLÍVAR SÍ AVANZA**  
GOBIERNO DE RESULTADOS

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. **320** De **28** AGO. 2019

**Por medio del cual se expide el Reglamento General de Manejo y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento de Bolívar**

**Artículo 63. DE LA RESPONSABILIDAD.** Es obligación de la administración elaborar y mantener un plan de mantenimiento a los inmuebles donde funcionan las distintas sedes administrativas y de servicios de la Entidad, lo cual delegó a la Dirección Administrativa Logística, mediante el manual de funciones del departamento.

**Artículo 64. OBJETIVO.** Establecer políticas y programas que permitan ejecutar acciones que conlleven a conservar y mantener en condiciones óptimas las instalaciones físicas donde funcionan las sedes administrativas y de servicios, garantizando comodidad, seguridad, e higiene para los usuarios internos y externos.

**Artículo 65. MANTENIMIENTO GENERAL:** Conjunto de acciones periódicas y sistemáticas realizadas con el fin de asegurar, garantizar o extender la vida útil de la infraestructura, necesarias para conservar las condiciones originales de funcionamiento normal y adecuado, su seguridad, productividad, confort imagen corporativa, salubridad e higiene.

**Artículo 66. CLASES DE MANTENIMIENTO:** Para efectos de entender los lineamientos de este documento, definiremos las clases de mantenimiento que desarrollaremos:

**Mantenimiento recurrente:** Son todos los procesos, o trabajos rutinarios de limpieza, aseo y orden que deben ser ejecutados periódicamente con el propósito de que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones de presentación y uso, se realiza en todas las edificaciones, en sus pisos, en los muros, baños, vidrios, carpintería, mobiliario en general de uso de los funcionarios y/o público en general.

**Mantenimiento preventivo:** Son los procesos de conservación de las condiciones físicas de la infraestructura; comprenden aquellas acciones que se deben realizar en forma planificada, periódica, permanente y programada, para prevenir, retrasar o evitar su deterioro y descompostura prematuros.

**Mantenimiento predictivo:** Son las acciones de medición periódica y seguimiento constante que buscan prevenir la interrupción de servicios; se aplican con el propósito de detectar fallas o defectos, especialmente en equipos, instalaciones y maquinaria que requieran el reemplazo de partes y elementos, para evitar deterioro o fallas que afecten el funcionamiento de un equipo o de la infraestructura de una edificación e impedir que se ocasionen emergencias o situaciones de alto riesgo que causen impacto negativo a la entidad.

Se aplica específicamente a los siguientes equipos, instalaciones y maquinarias:

- Tanques de almacenamiento
- Sistemas hidroneumáticos de presión
- Sistemas de aires acondicionados
- Sistemas eléctrico general
- Sistemas de elevación
- Equipos de emergencia





**BOLÍVAR SÍ AVANZA**

GOBIERNO DE RESULTADOS

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. **320** De 

**28 AGO. 2019**


**Por medio del cual se expide el Reglamento General de Manejo y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento de Bolívar**

- Equipos de seguridad
- Equipos de telecomunicaciones
- Instalaciones de transporte (ascensores)
- Sistemas e Instalaciones equipos especiales

**Mantenimiento correctivo:** Corresponde a las acciones y labores que se deben realizar con el objeto de renovar, recuperar, reparar o restaurar daños o deterioros ocasionados por el uso normal, por falta de mantenimiento predictivo, recurrente y preventivo, por el desgaste natural, por accidentes, por usos inadecuados de la infraestructura U otros factores externos.

**Artículo 67. PLAN DE MANTENIMIENTO.** Se debe garantizar la existencia de un plan de mantenimiento para todas las instalaciones donde funcionan las sedes de la Gobernación de Bolívar anualmente, este deberá elaborarse los primeros 30 días del mes de enero de cada año, para cubrir la necesidad durante toda la vigencia. Podrá realizarse con personal externo, a través de servicios de mantenimiento general contratado, en caso de requerirse y no contar dentro de la planta con recursos físicos y humanos.


**Artículo 67. ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO.** Le corresponde coordinar y ejecutar las siguientes actividades de mantenimiento a las distintas sedes administrativas y de servicio de la Gobernación de Bolívar:

- ✓ Mantenimiento y/o reparación de Muebles y Equipos de Oficina
- ✓ Mantenimiento, remodelación y/o reparación de infraestructura física en general
- ✓ Mantenimiento y/o reparación de sistema de aires acondicionados
- ✓ Mantenimiento y/o reparación de sistema hidrosanitarios
- ✓ Mantenimiento del sistema de iluminación
- ✓ Mantenimiento de Persianas horizontales, cortinas enrollables y Back out.
- ✓ Mantenimiento a Puertas de Vidrio, Puertas metálicas y puertas de madera
- ✓ Mantenimiento a Cerrajería
- ✓ Mantenimiento y/o reparación de sistema eléctrico y planta eléctrica
- ✓ Mantenimiento y/o reparación de sistema riego y aspersión
- ✓ Mantenimiento y/o reparación de sistema de riego
- ✓ Mantenimiento y/o reparación de planta de tratamiento de agua residuales
- ✓ Mantenimiento y/o reparación de ascensores
- ✓ Mantenimiento y/o conservación de jardines
- ✓ Mantenimiento y/o reparación de todos los equipos técnicos y tecnológicos instalados en las sedes para su funcionamiento
- ✓ Mantenimiento físico de la estructura de los edificios
- ✓ Mantenimiento y/o reparación de Sistema contra incendio y circuito cerrado de TV 
- ✓ Servicio de Aseo general
- ✓ Recolección y clasificación de Residuos solidos
- ✓ Planta de Tratamiento de Aguas Residuales
- ✓ Fumigaciones contra Roedores, cucarachas e insectos



**BOLÍVAR SÍ AVANZA**  
GOBIERNO DE RESULTADOS

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. **320**  **28 AGO. 2019**

**Por medio del cual se expide el Reglamento General de Manejo y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento de Bolívar**

- ✓ Mantenimiento de Bombas Hidráulicas

**Artículo 68. PERIODOS DE MANTENIMIENTO:** La frecuencia mínima con que deberán realizarse las distintas actividades será:

- Diariamente- Recurrente: aseo, jardinería, recorridos y chequeos diarios a todas las instalaciones.
- Semanalmente- Preventivo: Reparaciones locativas de salones, aires acondicionados, sistemas hidrosanitarios, eléctricos, seguridad industrial, equipos especiales instalados.
- Mensual- Predictivo: Muebles y equipos de oficina
- Trimestral -Preventivo/Predictivo: readecuación de oficinas, divisiones nuevas, mantenimiento físico general
- Anual-Correctivo: Eventualmente, lo que se presente.

**Artículo 69. RUTINAS DE MANTENIMIENTO:** Los siguientes lineamientos establecen las rutinas de mantenimiento mínimas para dar cumplimiento a las responsabilidades asumidas, e indican aspectos de procedimientos generales de las mismas.

**ASEO:** Se realiza de manera diaria, es un mantenimiento recurrente y se realiza en todos los pisos de la estructura física, se deberá contar con un personal de aseo idóneo, con experiencia, el cual deberá cumplir con la jornada establecida que permita cubrir la necesidad del servicio durante el tiempo requerido. El personal se distribuye de acuerdo al área. Se deben programar durante el día 2 jornadas de aseo general, y una de retoque o mantenimiento a medias mañana. Esta actividad la debe coordinar la Dirección Logística, garantizando un óptimo y oportuno servicio.

- ✓ Baños: Deben revisarse las cisternas para evitar el desperdicio de agua, al igual que los lavamanos
- ✓ Salones y corredores: Se verifica el buen estado de la parte eléctrica y si es del caso se harán las reposiciones de bombillos y arreglos a que hubiere lugar.
- ✓ Oficinas: A igual que las anteriores se inspeccionará el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas y sanitarias, se impartirán las instrucciones del caso.
- ✓ Cocinas: Se les realiza la limpieza diaria en los pisos que halla.

**RESIDUOS SOLIDOS O BASURAS:** Son recogidas a diario por el personal de aseo, 2 o máximo 3 veces al día, en el mismo horario de las rutinas de aseo, es decir, al iniciar, a medio turno y al finalizar (5:30 a.m; 10:00 a.m. y 2:00 p.m.), dependiendo el movimiento y personal de cada dependencia, se llevan una zona de almacenamiento hasta que llega el vehículo recolector de los residuos sólidos para su adecuado tratamiento conforme a la normas sanitarias.

**FUMIGACION:** Se realiza trimestralmente contra Roedores, Cucarachas y Sancudos que pueda afectar la salubridad del lugar.





**BOLÍVAR SÍ AVANZA**  
GOBIERNO DE RESULTADOS

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. **320** De **28 AGO. 2019**

**Por medio del cual se expide el Reglamento General de Manejo y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento de Bolívar**

**PROTOCOLOS DE SEGURIDAD:**

Existen los protocolos contra siniestros como incendios, atentados o cualquier evento que atente contra la seguridad de la edificación y de sus usuarios, por esta causa la Dirección Administrativa Logística dotó el edificio con el Sistema contra Incendio en General en CAD, el cual posee un sistema esprinter que se activa con el humo y brota agua en caso de incendio.

También se debe mantener dotado las sedes con EXTINTORES en perfectas condiciones de uso en cada área, dependiendo de los metros cuadrados, y por último mantener instalados los Sistema de señalización para la evacuación de los edificios en caso de emergencia.

**OBRAS DE EMERGENCIA, ALTO RIESGO Y CONTINGENCIA:**

Son aquellas que se realizan para mitigar el impacto negativo de eventos que afectan la infraestructura de las sedes Departamentales. Se caracterizan por ser de atención inmediata e inesperada como daños en las tuberías, en los pisos, avería en los baños, en la planta eléctrica etc.

Estas obras de emergencia la realiza el personal de mantenimiento de la entidad y responsabilidad de la Dirección Administrativa Logística.

Todos estos mantenimientos, reparaciones, restauración podrán ser contratados con personal externo para garantizar el servicio, y están bajo la responsabilidad de la Dirección Logística.

**CAPITULO X**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 70. Actas.** Las actas que se formulen según este reglamento, serán suficientes para los asientos contables respectivos, y en ellas se hará constar el número de orden, la descripción completa de los bienes, los números de las piezas o partes, el valor y otros datos que se juzguen necesarios, tales como marcas, modelos, color y características.

**Artículo 71. Subsidiaridad.** Las normas de este reglamento se aplicaran subsidiariamente en cuanto no se opongan a las leyes sobre la materia.

**Artículo 72. Normas complementarias.** Los aspectos no reglamentados en el presente Decreto, se sujetarán a las normas nacionales aplicables al control de los bienes y las pertinentes sobre control interno y el manejo contable de las entidades públicas.

*M* La Dirección de Logística, queda facultada para diseñar los formatos y emitir los actos administrativos que adopten los procedimientos internos e instructivos necesarios para dar aplicación a lo normado en el presente Decreto, y demás disposiciones aplicables sobre administración, manejo, almacenamiento, custodia y mantenimiento de bienes, que no estén contenidos en el



**BOLÍVAR SÍ AVANZA**

GOBIERNO DE RESULTADOS

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. **320** De

**Por medio del cual se expide el Reglamento General de Manejo y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento de Bolívar**

presente documento y que se requieran para el mejoramiento de los procesos y procedimientos propias de la Dirección Logística.

**Artículo 73. Exámenes especiales de Control Interno.** La Oficina de Control Interno tendrá a su cargo las funciones de control de acuerdo con la Ley 87 de 1993, las novedades e informes las comunicarán al Gobernador y a la dependencia pertinente sobre los resultados de los exámenes y revisiones que practiquen sobre el manejo de los bienes y cumplimiento de los procedimientos de administración de los mismos.

**Artículo 74. Vigencia.** Las disposiciones de este reglamento entrarán en vigencia desde la firma y fecha de su publicación en la página web de la Gobernación de Bolívar y se deroga el Decreto 957 del 18 de Septiembre del 2017.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE 28 AGO. 2019**

Dado en Turbaco, Bolívar, a los \_\_\_\_\_

**DUMEK JOSE TURBAY PAZ**  
Gobernador del Departamento de Bolívar

Proyectó:  
Asesores Jurídicos Externos Dirección Administrativa Logística  
Revisó:  
Dra. Merys Castro Pereira - Dirección Administrativa Logística  
Dra. Adriana Trucco de la Hoz, Secretaria Jurídica