**INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEAM**

**RESOLUCIÓN N.° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*“Por medio del cual se adopta el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, IDEAM”*

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEAM -**

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el numeral 8 del artículo 5 del Decreto 291 de 2004, y

**CONSIDERANDO:**

Que corresponde a las entidades públicas, en desarrollo de su gestión fiscal, la obligación legal de implementar mecanismos idóneos que permitan cumplir con la función de vigilancia, control de los fondos y bienes públicos asignados, sin perjuicio de la competencia del órgano de control fiscal, a fin de prever el daño o pérdida patrimonial, por acción u omisión y la necesidad del establecimiento de controles internos que prevengan o minimicen los riesgos sobre sus activos y se debe, por tanto, establecer, entre otros, un sistema efectivo de control de inventarios, el cual periódicamente debe ser revisado y exigir a quienes tengan a cargo el manejo de bienes o fondos la constitución de pólizas de acuerdo con el artículo 107 de la Ley 42 de 1993 mediante la cual se organiza el sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.

Que corresponde a la Dirección General dictar las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, entre los cuales están los relativos al manejo de los bienes de propiedad de la Entidad.

Que el IDEAM adoptó el Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos y contables para el manejo y control de los bienes de su propiedad a través de la Resolución N° 0355 del 31 de diciembre de 2004.

Que los Grupos de Contabilidad, de Inventarios y Almacenes, de Control Interno Disciplinario y de Recursos Físicos (actual Grupo de Servicios Administrativos), mediante memorando del 29 de septiembre de 2006, certificaron que el manual se encuentra ajustado a los procesos administrativos y contables vigentes a los requerimientos efectuados por la Contraloría General de la República.

Que la Resolución N° 0150 de 2004 determinó las funciones de los grupos de Control Interno Disciplinario, de Contabilidad, de los entonces Grupos de Recursos Físicos y de Inventarios y Almacenes.

Que la Resolución 823 de 2016, modificó las funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, IDEAM.

Que mediante Resolución 205 de 2006, se adoptó el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, IDEAM.

Que mediante Resolución N° 2904 de diciembre 5 de 2017, se aprobó el manual de políticas contables para el IDEAM, de conformidad con las resoluciones números 533 de 2015 y 693 de 2016 emitidas por la Contaduría General de la Nación.

Por lo anterior se hace necesario derogar las Resolución 205 de 2006, y con ocasión de la reglamentación contenida en la Resolución 2904 de 2017, es necesario ajustar la regulación interna del IDEAM, con el objetivo de fijar procesos y procedimientos que conlleven al adecuado y eficiente manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, IDEAM

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1°. ADOPTAR** el siguiente manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, IDEAM.

**CAPITULO 1**

**GENERALIDADES**

**1. Ámbito de Aplicación.** El Manual adoptado mediante la presente Resolución debe ser aplicado por todas las dependencias del IDEAM en Bogotá, Áreas Operativas y Aeropuertos.

**2. Objetivo del Manual.** Diseñar, unificar y determinar los métodos para el manejo, registro, responsabilidad y control de elementos, sirviendo de guía e instrumento de consulta permanente en todo lo relacionado con el trámite administrativo de manejo y control de bienes de propiedad del IDEAM.

**3. Actualización.** La actualización del presente manual se llevará a cabo por parte de la Oficina de Planeación con base en estudios técnicos resultantes de iniciativas o sugerencias del Grupo de Servicios Administrativos, Grupo de Contabilidad o de otras dependencias de la entidad, que fundamenten debidamente la necesidad o conveniencia de su actualización.

**CAPITULO 2**

**MANEJO DE BIENES**

**1. BIENES**

Todo articulo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción. Se manejarán y controlarán de acuerdo con su naturaleza y en concordancia con las respectivas cuentas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública y la política contable adoptada por la entidad.

**2. FINALIDAD DE LOS BIENES**

Los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Instituto tienen como finalidad el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de su cometido estatal

**3. AMPARO DE LOS BIENES**

Todos los bienes del Instituto adquiridos a cualquier título o modalidad sin excepción deberán estar amparados con una póliza de seguros, de acuerdo con el valor actual y real de los mismos. Para tal efecto, la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos velará por la oportuna constitución, renovación, actualización y ampliación de las respectivas pólizas de seguros.

El funcionario que desempeña las funciones de Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos, una vez recibidos los bienes por parte del Instituto, informará al funcionario encargado, para que dentro de los quince (15) días siguientes adelante ante la compañía de seguros, los trámites tendientes al amparo del bien, sin perjuicio de los plazos estipulados en la respectiva póliza, indicando ello que se debe remitir a la aseguradora el formato de inclusión o formato de relación de bienes adquiridos.

El incumplimiento de los plazos señalados anteriormente generará el inicio de acciones administrativas, fiscales y disciplinarias a que haya lugar.

**4. FUNCIONARIO QUE DESEMPEÑA LAS FUNCIONES DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ALMACEN:**

Es el funcionario encargado del manejo, custodia, organización, administración, registro, recepción, conservación y suministro de los bienes del IDEAM en la Sede de Bogotá, Áreas Operativas.

**4.1 REGISTRO**

Relación de acontecimientos y elementos que permitan evidenciar de forma permanente los hechos económicos.

Por el registro de los bienes en depósito y en servicio, responde administrativa y fiscalmente el funcionario que desempeñe dicha función.

Se entenderá como Registro Contable el asiento o anotación contable que debe ser realizado por El Grupo de Servicios Administrativos y validado por la Coordinación de Contabilidad para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte al ente público y atiende las normas generales de causación y prudencia.

**5. COMITÉ DE BAJAS DEL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES IDEAM**

Se crea el Comité de Bajas del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM, el cual estará conformado por los funcionarios que desempeñen los siguientes cargos:

* Secretario (a) General, quien actuará como Presidente
* Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
* Coordinador (a) del Grupo de Servicios Administrativos quien además actuará como Secretario Técnico del Comité
* Coordinador (a) Grupo de Contabilidad

**Parágrafo N° 1.** La participación de los integrantes de este Comité es indelegable.

**Parágrafo N° 2.** Concurrirá sólo con derecho a voz y por su condición jerárquica, el Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado.

**Parágrafo N° 3.** Asistirán a sus sesiones los funcionarios que para cada caso concreto determine el Comité, con el objeto de que rindan concepto sobre la viabilidad o no, del tema en estudio, estos tendrán derecho a voz.

**Parágrafo N° 4.** En caso de existir empate frente a las decisiones a tomar, se nombrará a un funcionario ad hoc, el cual será designado por el Presidente del Comité.

**Parágrafo N° 5**. En caso de conformarse un Grupo de Trabajo Interno con las funciones específicas de manejo de inventarios del Instituto, el Coordinador de dicho Grupo de manera inmediata será parte del Comité creado mediante el presente documento y asumirá la Secretaría Técnica del mismo.

**5.1. Objeto y funciones del Comité**

El Comité de Bajas del IDEAM, es una instancia administrativa que estudiará, analizará y formulará políticas para la administración, enajenación, arrendamiento y entrega de los bienes muebles e inmuebles del IDEAM. Para cumplir este objetivo el Comité ejercerá las siguientes funciones:

1. Autorizar con fundamento en los estudios técnicos la baja los bienes del IDEAM por desgaste, deterioro, o que por su obsolescencia requiera un mantenimiento que resulte antieconómico para el Instituto o que no sea útil para el servicio al cual se hayan destinado, o no sean susceptibles de reparación o adaptación.

2. Definir el destino de los bienes dados de baja.

3. Autorizar la enajenación, arrendamiento y entrega a cualquier título de bienes muebles o inmuebles de su propiedad.

4. Autorizar la destrucción de bienes obsoletos e inservibles cuando no fuere posible efectuar la venta por el sistema de martillo, o que presenten, avería, rotura o cualquier otro hecho objetivo que impida su venta.

5. Autorizar la destrucción y/o retiros de bienes intangibles (licencias y/o software) previa determinación técnica de su obsolescencia por parte del Jefe de la Oficina de Informática o quien haga sus veces.

6. Las demás relacionadas con la administración de los bienes

Cuando se autorice la enajenación de bienes muebles, el Comité ordenará el avalúo comercial de los bienes que permita establecer el valor o monto total de los bienes para la venta por lotes, para lo cual se podrá contar con la asesoría de una entidad financiera debidamente autorizada, que efectuará la venta por la modalidad del martillo.

**5.2. Funciones del Secretario del Comité**

Son funciones del Secretario del Comité Técnico las siguientes:

1. Convocar por solicitud del Presidente del Comité o de oficio en caso de identificar la necesidad de adoptar decisiones sobre los bienes de la entidad, a los miembros permanentes y a los funcionarios que deban asistir, para analizar los casos que requieran estudio y aprobación.

2. Elaborar las actas de cada sesión del comité.

3. Archivar y custodiar los documentos, estudios técnicos y soportes de las autorizaciones efectuadas por el Comité Técnico relacionadas con la baja, enajenación, arrendamientos, o entrega a cualquier titulo de los bienes muebles e inmuebles sometidos a consideración del Comité.

4. Elaborar los proyectos de acto administrativo mediante el cual se ejecuten las decisiones adoptadas por el Comité, para la firma del Representante Legal.

5. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.

6. Preparar un informe de gestión sobre la ejecución y cumplimiento de las autorizaciones dadas por el Comité. Este informe deberá darse a conocer a los miembros integrantes dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de manera trimestral

7. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

**5.3. Sesiones y votaciones**

El Comité de Bajas del IDEAM, se reunirá cada seis (6) meses de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo exijan.

Sesionará con la totalidad de los miembros permanentes y decidirá con la mayoría simple de los miembros asistentes.

**5.4. Convocatoria**

El Secretario del Comité por solicitud del Presidente o de oficio en caso de identificar la necesidad de adoptar decisiones sobre los bienes de la entidad, invitará a los miembros permanentes y los funcionarios que deban asistir. Así mismo, preparará la información que el Comité requiera para la toma de decisiones.

**5.5. Decisiones del Comité**

Las decisiones proferidas por el Comité constarán en el acta de la sesión respectiva y se adoptarán mediante acto administrativo suscrito por el Representante Legal o quien este delegue, en el que ordena la ejecución de la decisión proferida por el Comité y le será comunicado a los Grupos de Contabilidad y Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios.

**CAPITULO 3**

**CLASIFICACION DE LOS BIENES**

**1. CLASIFICACIÓN**

De acuerdo con su naturaleza, uso se clasifican en:

**1.1 Bienes Tangibles**

Son bienes materiales que ocupan un espacio y tienen un valor de acuerdo con sus especificaciones físicas y técnicas. El IDEAM los clasifica en bienes de consumo, devolutivos e inmuebles.

**Bienes de consumo**

Son todos aquellos bienes no retornables que se necesitan para el normal funcionamiento del Instituto. Se caracterizan porque se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de los nuevos. No son objeto de depreciación.

**Bienes devolutivos**

Son los activos tangibles empleados por la Entidad para el cumplimiento de su objeto misional, la producción o suministro de bienes, la prestación de servicios y propósitos administrativos; Se clasifican en este grupo aquellos bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque se deterioren y perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza. También, porque deben ser devueltos por los funcionarios o contratista, a quienes la administración se los entregó para su uso y cumplimiento de las funciones asignadas. Se dividen en bienes depreciables y no depreciables.

**Bienes inmuebles**

Pertenecen a este grupo todos aquellos bienes que no pueden transportarse de un lugar a otro sin alterar, en algún modo su forma o sustancia, como: Terrenos y edificios.

Se registrarán los inmuebles de propiedad del Instituto, de acuerdo con la información básica extractada de la escritura pública, más los costos que se consideren necesarios para poner en funcionamiento el activo.

**1.2. Bienes intangibles**

Son los recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la entidad tiene el control, espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, y puede realizar mediciones fiables. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades de la entidad y se prevé usarlos durante más de un periodo contable.

Cuando un activo esté conformado por elementos tangibles e intangibles y una vez revisada la factura el IDEAM determinará cuál de los dos elementos tiene una mayor relevancia o es más significativo con respecto al valor total del activo, con el fin de tratarlo como propiedades, planta y equipo o como activo intangible, según corresponda.

Los intangibles deben registrarse por el costo histórico, entendiéndose como tal, el costo de adquisición y para el caso de software desarrollado al interior de la entidad será el valor de las erogaciones atribuibles a su desarrollo.

El manejo y control de las licencias y software que se adquieran estarán a cargo de la Oficina de informática del Instituto. Cada ingreso se deberá registrar en el Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios y posteriormente será entregado a la Oficina de Informática, la cual tendrá la función de control y guarda.

Para determinar la amortización del intangible se tomará la vida útil establecida contractualmente y en caso de no haberse definido en el contrato, la Oficina de Informática remitirá el formato de control de intangibles establecido para tal fin con todos sus soportes, en el cuál determinará conceptualmente la vida útil del intangible.

Los derechos considerados como un activo de naturaleza intangible deberán ser registrados y aprobados por el Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios y aprobados por el Grupo de Contabilidad.

**CAPITULO 4**

**MOVIMIENTOS DE ALMACEN**

Todo ingreso o egreso de bienes que se produzca en el Almacén o en cualquiera de las dependencias del IDEAM, se legalizarán invariablemente por medio de una Entrada o Salida de Almacén expedida por el Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios; para las áreas Operativas lo realizará quien tenga asignadas las funciones de control de inventarios y almacén.

**1. ENTRADAS DE ALMACÉN**

Es el documento que acredita la entrada real de un bien o elemento a la entidad, constituyéndose así en el único soporte para legalizar los registros en el Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios.

**1.1 ORIGEN DE LAS ENTRADAS DE BIENES:**

* Adquisición o compras
* Donaciones
* Traspaso entre entidades
* Traslado entre almacenes
* Sobrantes
* Reposición o restitución
* Producción de bienes
* Bienes recibidos sin contraprestación
* Recuperación de Bienes
* Reposición de las compañías de seguros

La entrada de los bienes se efectuará teniendo en cuenta los siguientes soportes, además de factura o documento equivalente y cualquier otro documento que acredite la procedencia del bien, acorde a la Ley:

* Contratos
* Actas de donación, reposición o restitución de bienes
* Solicitud de Indemnización de la Aseguradora
* Orden de Compra y/o de servicio
* Acto Administrativo
* Convenios

El comprobante de entrada debe ser elaborado por el Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios.

**1.2. CONTENIDO DE LA ENTRADA A ALMACEN**

* Lugar y fecha
* Número de orden en forma ascendente y consecutiva
* Identificación del Área Operativa
* Concepto de la transacción y número de documento soporte
* Concepto de la entrada especificando nombre del proveedor, documento de identidad o número de identificación tributaria (NIT), nombre y código del elemento, unidad de medida, cantidad, valor unitario, valor total por ítem, valor total del comprobante, resumen valorizado por códigos, imputación contable y firma del funcionario que desempeñe las funciones de Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios, funcionarios que tengan asignadas las funciones de control de inventarios y almacén en las Áreas Operativas.

**1.3 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y LEGALIZACION DE LOS BIENES**

**1.3.1 ADQUISICIONES**

Son operaciones mercantiles a través de las cuales el Instituto adquiere bienes, mediante la erogación de fondos de su presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes que rigen la materia.

El recibo de los bienes que llegan al Instituto por este concepto, debe realizarse en el área de recepción del Almacén respectivo, según lo pactado en el contrato o pedido correspondiente. Se exceptúan de este procedimiento aquellos materiales que tengan una destinación específica y que exijan ser recibidos en el lugar donde se van a utilizar. Tal es el caso de los materiales y equipos de difícil movilización y demás bienes que según la necesidad del servicio requieren este tratamiento. No obstante, los funcionarios que desempeñen las funciones de almacén en las Áreas Operativas serán los responsables del recibo de los bienes y registro en el aplicativo de manejo de inventarios.

El no cumplimiento del envío de esta información se reportará al Grupo de Control disciplinario interno para lo de su competencia.

El Procedimiento que adelantará el Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios para la legalización de los bienes adquiridos por el IDEAM es el siguiente:

Las dependencias deberán informar mediante memorando radicado en el Sistema de Gestión Documental al Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios los contratos o documentos que hagan sus veces u órdenes de adquisición de bienes con sus respectivos antecedentes, a la fecha pactada para la entrega de los mismos, con el fin de que adecue sus espacios físicos, para el recibo de las mercancías objeto de entrada.

**1.3.2. INGRESO DE BIENES DE CONSUMO**

Una vez llegados los bienes objeto de compra al Área de bodega de recepción del Almacén respectivo, el funcionario responsable del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios, verificará la cantidad, clase, marca, referencia, estado, características físicas de los bienes, valor unitario, valor total y los confrontará con los documentos que sustentan la operación. (Copia del contrato, Original factura comercial, o acta respectiva).

Si los bienes están de acuerdo con los documentos soporte, los recibe, firma el recibido de la factura comercial o cualquier documento que indique que el almacén ha recibido el material en términos de cantidades y referencias, elabora y firma la Entrada de Almacén, documento que acredita la legalización del ingreso de los bienes a los activos de la Entidad.

Si los bienes no coinciden con lo estipulado en los documentos soporte, el Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios, a través del funcionario responsable de la recepción se abstendrá de recibirlos hasta que cumplan con los parámetros preestablecidos.

Para el caso de las Áreas Operativas la validación deberá ser realizada por la persona que tenga asignadas las funciones de control de inventarios y almacén.

**1.3.3. INGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS**

El ingreso de estos bienes a los registros del Instituto, deberá seguir el mismo procedimiento descrito para los bienes de consumo e identificarlos con la respectiva placa de inventario que le corresponda a cada bien.

**1.3.4. INGRESOS POR COMPRA MEDIANTE CAJA MENOR**

Son adquisiciones de bienes a través del sistema de fondos fijos reembolsables.

Toda adquisición de elementos devolutivos y de consumo adquiridos por el mecanismo de caja menor, debe ser informada de manera inmediata al Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios, al cual deberá enviársele copia de la factura correspondiente para que produzca la entrada a almacén, quien simultáneamente debe elaborar la salida de almacén a cargo del funcionario que recibió el bien; ésta debe estar soportada con la respectiva factura, debidamente firmada.

**1.3.5. INGRESO POR DONACION**

Hay donación cuando por voluntad de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera se transfiere, gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien, a favor del IDEAM, previa aceptación del Representante Legal o del Ordenador del Gasto.

La donación se considera perfeccionada, mediante la debida celebración del contrato, escritura pública o acta que lo constituya, en la que se identifiquen claramente el donante y el donatario, demás especificaciones pertinentes de la entrega material de éstos, y la elaboración del comprobante de ingreso al Almacén del IDEAM, especificando que se trata de una donación.

Cuando el IDEAM reciba de entidades de derecho público de distinto nivel bienes a título de donación, la entrada de almacén se hará con base en el acta de baja de la entidad donante, donde se relacionen los bienes por grupos y debidamente valorizados.

En caso de que los bienes provengan de entidad o persona particular, la entrada de almacén se elaborará con base en el acta de recibo y factura.

En el procedimiento para dar ingreso a bienes donados se deberá tener en cuenta, que el funcionario responsable de la función de recepción en el Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios confronte la cantidad, clase, marca, referencia, estados, características físicas y valores de los bienes, contra el acta, resolución y documento equivalente, emitida por la entidad donante. Si los bienes están de acuerdo con los documentos soporte, el funcionario del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios los recibe y firma el documento que indique ha recibido a satisfacción los bienes; éste documento deberá ser validado por el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios. Posteriormente se elabora la entrada al almacén, documento que acredita la legalización de los bienes a los activos del Instituto, previo el proceso de identificación.

**1.3.6. INGRESO POR TRASPASO ENTRE ENTIDADES**

Las Entidades Estatales deben hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.

La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad Estatal debe 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 debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

**1.3.7. INGRESO POR TRASLADO ENTRE ALMACENES**

Este proceso solo puede ser realizado entre los almacenes de las diferentes áreas operativas y se podrá realizar a más tardar hasta el día 25 del mes correspondiente. El documento soporté para el ingreso de bienes será la salida de almacén que los remite, indicando claramente que se trata de un TRASLADO, copia de la cual deberá remitirse junto con los bienes.

Para efectos de los registros contables y de almacén, es de carácter obligatorio la elaboración de la Entrada a Almacén el mismo día en que se reciban los bienes, estas operaciones se pueden realizar hasta el día 25 de cada mes y con el propósito de cumplir con las formalidades plenas se hace necesario que el funcionario que desempeñe las funciones de recibo en el Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios, devuelva la salida de Almacén debidamente firmada y copia de la entrada al Almacén o Área Operativa remitente.

Los funcionarios que tengan asignadas las funciones de control de inventarios y almacén, al momento de recibir los elementos deben verificar en presencia del transportador, que éstos corresponden en características y cantidades a los relacionados en la salida de almacén adjunta.

Si el transportador es ajeno a la entidad, la confrontación de los bienes se hace contra la copia del comprobante de salida de almacén de origen y la guía o planilla de transporte en presencia de éste. En caso de encontrar diferencia entre lo relacionado en el documento de traslado y lo recibido físicamente dejará constancia dentro de la misma planilla o guía la cual deberá ser suscrita por el transportador, acto seguido informará al Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios quien deberá iniciar el trámite de reclamación correspondiente ante la aseguradora.

**1.3.8. INGRESO POR SOBRANTES**

Los sobrantes de inventario se presentan en los siguientes eventos:

Existen sobrantes de inventario en el almacén cuando al efectuarse pruebas selectivas o al realizarse un inventario físico completo por la entrega de almacén u otra causa, se puede determinar que el número de bienes es superior a los que se reflejan en los registros; esta mayor cantidad se relaciona en el acta de la diligencia, determinando la causal que los ocasionó. El almacenista será informado por la persona que realizó el inventario y copia del acta se remitirá al almacén, con el fin que se produzca la respectiva entrada al almacén.

Son sobrantes de inventario de bienes en servicio cuando al realizarse los diferentes inventados físicos de las dependencias, se encuentran bienes que no tienen la correspondiente salida de almacén, lo cual debe ser investigado por el funcionario que practicó el inventario. En caso que se compruebe que el bien entro en servicio sin el correspondiente trámite administrativo, debe quedar constancia de la diligencia en el acta y enviar copia al almacén, con el fin de que se elabore la entrada y salida del almacén en forma simultánea, este último a nombre del funcionario que posee el bien. El valor de los bienes objeto de sobrantes se determina por el de los bienes de iguales características.

**1.3.9. INGRESO POR REPOSICION O RESTITUCION DE BIENES**

Consiste en reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daños derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros iguales o de similares características.

Para la entrada de bienes por reposición deberá adelantarse el siguiente procedimiento:

Solicitud escrita del responsable de los bienes faltantes ofreciendo los que se van a reponer y el detalle de estos (especificaciones técnicas, valor, estado del bien).

Concepto técnico del funcionario administrativo o técnico competente especificando que los bienes ofrecidos reúnen las mismas características de los faltantes, determinando su vida útil, para lo cual el Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios dará el traslado de la solicitud a la dependencia correspondiente.

Acta para aprobación del Representante Legal o su delegado, en el cual se determine:

a. Nombre e identificación del responsable de la restitución

b. Descripción de bien faltante o los que han sufrido daño y del bien propuesto en reposición que contenga las características, valor, estado, y en general todos los aspectos relacionados con la reposición. En todo caso, los bienes en reposición serán de iguales o superiores características.

c. Fecha de la pérdida o deterioro y fecha de la reposición

d. Concepto Técnico del Área Competente

Con base en el acta y el concepto de la reposición el funcionario que desempeñe funciones de almacenista dará entrada del bien objeto de reposición, elaborando el respectivo comprobante, efectuando los registros respectivos.

**1.3.10. INGRESO POR PRODUCCION DE BIENES**

Es el proceso de modificación o trasformación de insumos, suministrados por el Instituto para obtener productos terminados ya sea que la actividad se realice directamente o a través de terceros.

Cuando el Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios o Área Operativa suministre elementos, materiales o materias primas para producción de cualquier bien debe indicar claramente en el comprobante de salida el nombre de los bienes que se van a fabricar o producir.

Terminado el proceso de trasformación, recibe los elementos producidos, elabora el respectivo comprobante de entrada en donde se incluye la descripción, cantidades y valor de los bienes producidos, efectuando los registros correspondientes.

**1.3.11. INGRESO POR BIENES RECIBIDOS SIN CONTRAPRESTACION**

Es el recibo a título gratuito de bienes que hace una entidad de naturaleza pública o privada al instituto, por cierto, tiempo para su uso o administración.

Dentro del ámbito de la resolución 533 de 2015 y sus modificaciones se establece que para el manejo contable de los bienes recibidos sin contraprestación corresponde a las entidades involucradas realizar de manera integral juicios profesionales para establecer la esencia económica subyacente de la transacción, independientemente de su forma legal, evaluando para ello entre otros aspectos, el objeto del contrato, la intención de las partes, el alcance de lo pactado y las obligaciones complementarias asumidas en cada caso, para establecer el procedimiento contable adecuado y garantizar el reconocimiento del recurso controlado en los términos establecidos en el numeral 6.2.1. Reconocimiento de activos, del Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera para las entidades de gobierno, del anexo a la Resolución 533 de 2015.

Se deberá evaluar cuál de estos cumplen con los criterios de reconocimiento de activos, los cuales fueron recibidos en una transacción sin contraprestación verificando cuál de las entidades tiene el control sobre los recursos (esto es definir cuál de las entidades asume sustancialmente los riesgos y beneficios económicos futuros o el potencial de servicio del bien) , siempre y cuando que el valor del bien pueda medirse fiablemente la entidad registrará en alguna de las subcuentas con denominación “….de propiedad de terceros”, de las cuentas que correspondan a la naturaleza del bien, contra un crédito en la subcuenta 442807-Bienes recibidos sin contraprestación, de la cuenta 4428- OTRAS TRANSFERENCIAS.

El ingreso se hará normalmente, mediante contrato suscrito entre las partes, donde se estipula el tiempo que va a estar el bien en comodato.

**1.3.12. INGRESO POR RECUPERACION DE BIENES**

Es la reaparición física de un bien después de haber sido descargados de los registros de inventarios y contables del Instituto, cuya pérdida fue asumida por el mismo.

Si posteriormente al descargo de los bienes perdidos éstos son recuperados, se le da nuevamente entrada al almacén. El funcionario del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios elaborará un acta, documento soporte para realizar el ingreso de este bien a los activos del Instituto, teniendo en cuenta las características y especificaciones contempladas en los documentos de entrada o salida iniciales. Esta acta debe ser firmada por el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios.

Si un bien recuperado hubiere sufrido daño o depreciación, el valor para su reincorporación debe calcularse por funcionario idóneo, designado por el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios, quien lo facultará para que expida una constancia, indicando el valor con el cual se debe ingresar.

De lo anterior, se informará al Grupo de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia.

**1.3.13. INGRESO POR REPOSICION DE LA COMPAÑIA DE SEGUROS**

El ingreso deberá hacerse de acuerdo con el procedimiento Trámite de Siniestros establecido en el Sistema Integrado de Gestión (SGI), Mapa de Procesos, Administración de los Recursos Físicos, Procedimientos, Instructivos, Manuales y Otros que se encuentra en la página web del IDEAM.

**2. SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN**

El comprobante de salida de bienes de almacén es un documento que identifica en forma clara y detallada la salida física y real de un bien nuevo a servicio. Mediante su expedición cesa la responsabilidad fiscal, administrativa y legal por la custodia, protección, conservación y tenencia por parte del funcionario que tenga asignadas las funciones de control de inventarios y almacén, transfiriendo esta responsabilidad al funcionario destinatario, una vez éste lo haya firmado.

Cuando el envío se realiza a través de empresa transportadora, la responsabilidad del funcionario que tenga asignadas las funciones de control de inventarios y almacén cesa en el momento en que el transportador recibe el bien y firma la guía o planilla respectiva.

**2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE BIENES**

Toda salida de bienes de Almacén con destino a las dependencias o Áreas Operativas que lo soliciten, se hará previa solicitud de pedido con el visto bueno del Jefe de Oficina, Coordinador de Grupo o Coordinador del Área. El funcionario que desempeñe las funciones de Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios, expedirá un comprobante de salida en forma simultánea con la entrega de los bienes.

Para el caso de los aeropuertos la solicitud la deberá realizar el Coordinador de Meteorología Aeronáutica.

La solicitud de pedido se anexará al comprobante de salida para cotejar y verificar la correlación entre lo entregado con lo solicitado.

En ningún caso se permite la salida de bienes basado en órdenes verbales ni mediante vales o recibos provisionales. Si esto ocurriese la responsabilidad por desacato de las normas recaerá exclusivamente sobre el funcionario que desempeñe las funciones de almacén.

El funcionario que tenga asignadas las funciones de control de inventarios y almacén no podrá hacer firmar un comprobante de salida por el destinatario, si no han sido entregados los bienes que en él figuren.

El documento Salida de Almacén deberá estar debidamente numerado en forma ascendente y consecutiva, elaborado sin que presente tachones ni enmendaduras.

* 1. **INFORMACION QUE DEBE CONTENER LA SALIDA DE ALMACÉN**
* Lugar y fecha de emisión
* Numeración en forma ascendente y consecutiva
* Identificación de almacén o Área Operativa a que pertenece
* Descripción de la Salida especificando:
* Dependencia del destinatario
* Número de pedido (de acuerdo al radicado)
* Nombre del funcionario que recibe-descripción del nombre de la cuenta contable
* Código (cuando se trate de una Estación)
* Descripción detallada de los bienes
* Unidad de medida
* Cantidad despachada
* Valor unitario
* Valor total (En números)
* Resumen por códigos de cuentas
* Nombres completos, firma y documento de identificación del funcionario que recibe
* Nombres completos, firma del funcionario de Almacén que entrega
* Nombre y firma del funcionario que desempeñe las funciones de Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios.

**2.3 ORIGEN DE LA SALIDA DE BIENES DE ALMACÉN**

La salida de Almacén se origina por cualquiera de las siguientes situaciones:

* Bienes en servicio a cargo de los funcionarios o contratistas.
* Traspaso entre entidades
* Donaciones
* Comodatos
* Traslado entre Almacenes
* Bienes para consumo

**2.3.1. SALIDA DE BIENES A SERVICIO**

Los bienes que salgan al servicio a cargo de los funcionarios o contratistas que por cualquier vínculo sirvan al Instituto y para lo cual sea necesario utilizarlos.

Para la salida de los bienes se tendrá en cuenta el procedimiento establecido en el numeral 2.1 de este capítulo.

**2.3.2 SALIDA DE BIENES ENTREGADOS A TERCEROS**

El IDEAM solo podrá hacer entrega de sus bienes a personas jurídicas, bajo las siguientes modalidades:

* Leasing
* Administración
* Donación
* Comodato
* Encargo Fiduciario
* Fiducia

Cuando el Instituto entrega un bien para que por algún tiempo un tercero haga uso de él con la obligación de restituirlo, previamente debe constituir un convenio o contrato suscrito entre los representantes legales de las dos partes.

La salida de Almacén se elaborará por el funcionario encargado en el Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios para tal fin, con fundamento en el convenio o contrato correspondiente, la cual deberá contener la relación detallada de los elementos a entregar, discriminada por códigos, indicando cantidad, estado de conservación, especificaciones técnicas y/o físicas y valores.

Para la entrega de los bienes se suscribirá el acta por parte del funcionario que desempeña las funciones de Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios en el IDEAM y la persona facultada para recibirlos.

Vencido el plazo del préstamo, corresponde al funcionario que desempeñe las funciones de Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios, gestionará su devolución.

Cuando se trate de bienes entregados sin contraprestación se deberá evaluar si se transfirió sustancialmente los riesgos y beneficios económicos futuros o el potencial de servicio de los bienes a la entidad receptora, que de ser así, se procederá a desincorporar el activo, debitando las cuentas y subcuentas que correspondan a la depreciación del bien, acreditando la subcuenta y cuenta que identifique el bien trasladado y reconociendo un gasto por transferencia mediante un debito en la subcuenta 542307-Bienes entregados sin contraprestación, de la cuenta 5423-OTRAS TRANSFERENCIAS; de lo contrario deberá mantener el activo en los estados financieros

**2.3.3 SALIDA POR TRASPASO ENTRE ENTIDADES**

Se tendrá en cuenta el procedimiento establecido en el numeral 1.3.6. De ésta resolución.

**2.3.4 SALIDA POR TRASLADO ENTRE ALMACÉNES**

La salida por traslado entre Almacenes solo procede para los bienes nuevos que se encuentran en bodega; para el traslado de los bienes usados se procederá como se indica en el numeral 3 de este capítulo.

Para la salida por traslado entre Almacenes se requiere:

* Solicitud de pedido del funcionario que tenga a cargo las funciones de control de inventarios y almacén en el Área Operativa con el visto bueno del Coordinador de la respectiva Área Operativa según sea el caso.
* Elaboración del comprobante de salida de conformidad con lo señalado en el numeral 2.2 de este capítulo, indicando claramente el Almacén de destino.
* Cuando el traslado de los bienes se realiza por medio de empresas transportadoras particulares se debe elaborar la planilla o guía de transporte de la empresa, en concordancia con la orden de salida, la cual en todos los casos deberá ser firmada por el transportador y el funcionario que entrega.
* No se podrán realizar traslados por solicitudes verbales.

**2.3.5. SALIDA DE BIENES DE CONSUMO**

Los bienes que salgan para el consumo de los funcionarios o contratistas que por cualquier vínculo sirvan al Instituto y para lo cual sea necesario utilizarlos, serán los que se encuentran clasificados en la cuenta 1514 Materiales y suministros y sus respectivas subcuentas. Se dará aplicación al procedimiento señalado en el numeral 2.1.

**3. MOVIMIENTOS QUE NO GENERAN ENTRADAS NI SALIDAS DE ALMACÉN**

**3.1 TRASPASO ENTRE FUNCIONARIOS**

Es el proceso mediante el cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias y oficinas del Instituto. Para que este proceso sea validado es indispensable que el documento que respalda el traspaso este firmado tanto por la persona que entrega, como por la persona que recibe y deberá ser radicado en el sistema de Gestión Documental, este documento deberá ser enviado al Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios en el mes que se hace el respectivo movimiento con el objeto de actualizar los inventarios personales.

El traspaso sólo podrá efectuarse entre funcionarios de la misma Área Operativa/dependencia.

El documento de traspaso deberá contener los siguientes requisitos:

* Lugar y fecha
* Nombre de la persona que entrega
* Nombre de la persona que recibe
* Especificaciones del elemento o elementos que traspasa indicando cantidades, características y valores

**PARÁGRAFO:** El funcionario que sea trasladado, comisionado a otra entidad o fuera del país o se retire definitiva o temporalmente del cargo, deberá hacer entrega de los bienes a su cargo, a su jefe inmediato. **“En ningún momento el funcionario trasladado podrá llevarse los elementos a su cargo para la nueva dependencia o residencia”.**

Cuando se presenten las situaciones descritas el jefe inmediato del servidor público o contratista deberá solicitarle entrega del inventario, si se dilata injustificadamente la entrega, el **Jefe de la Dependencia** respectiva informará de manera inmediata a los Grupos de Manejo y Control de Inventarios y Almacén y de Control Interno Disciplinario, con el fin de que adelanten las investigaciones respectivas.

**3.2 REINTEGROS**

Es la devolución de bienes al Almacén por el funcionario responsable.

El documento de reintegro debe contener:

* Nombre completo del funcionario que reintegra
* Descripción del bien con las características que figuran en el inventario (serie, modelo, marca, placa de inventario).
* Cantidad
* Especificación del estado en que entrega los bienes (bueno o malo)
* Firma del funcionario que reintegra
* Firma del funcionario responsable en el Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios.

Realizado el reintegro al Almacén, se registrará el movimiento de entrada en el kárdex, conservándolo en la cuenta contable respectiva. De igual manera registrará la salida en el kárdex o tarjeta del funcionario que reintegra.

**3.3 ELEMENTOS Y EQUIPOS PARA COMISIONES**

El funcionario que solicite un elemento o equipo para comisión deberá en primera medida presentar la orden para que el Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios le entregue el bien para ser utilizado en la comisión autorizada por la Administración, por el tiempo que permanezca en ésta deberá diligenciar el formato de traspaso.

Para elaborar el traspaso, el funcionario que desempeñe tales funciones en el Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios tendrá como soporte la solicitud de pedido con el visto bueno del Jefe inmediato del funcionario comisionado. Al término de la comisión el funcionario deberá reintegrar el bien al Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, los elementos o las actas de instalación de elementos, el cual es requisito para la legalización de la comisión; una vez realizada esta entrega, los funcionarios que tengan asignadas las funciones de control de inventarios y almacén deberán realizar en un término no mayor a tres (3) días la actualización de los inventarios.

**4. OTROS MOVIMIENTOS DE ALMACÉN**

**4.1 SALIDA POR FALTANTES**

Se considera que hay faltantes cuando en el momento de practicar una prueba selectiva se determina que el número de elementos es inferior a los registrados en los inventarios.

Si como resultado de los inventarios o pruebas selectivas en las diferentes dependencias de la entidad aparece un faltante, el funcionario responsable de los bienes tendrá 3 días para poner a disposición los bienes.

En caso de no subsanar el faltante, el Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios procederá a informar al Grupo de Control Interno Disciplinario para que adelante las investigaciones respectivas y simultáneamente adelantará el proceso de reclamación con la aseguradora.

**4.2 SALIDA POR BAJA DE BIENES**

Es el procedimiento mediante el cual un bien mueble o inmueble es retirado definitivamente de servicio, tanto físicamente como en los registros del patrimonio de la entidad por su desgaste, deterioro o que por su obsolescencia requiera un mantenimiento que resulte antieconómico para el Instituto o que no sea útil para el servicio al cual se haya destinado, o no sean susceptibles de reparación o adaptación. Los bienes dados de baja podrán ser donados, traspasados, vendidos o destruidos, según lo autorice el Comité de Bajas.

**4.2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES**

El funcionario que desempeñe las funciones de Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios o quien tenga asignadas las funciones de control de inventarios y almacén en las Áreas Operativas, serán los responsables de realizar el trámite para la baja de bienes de propiedad del IDEAM.

El funcionario responsable del trámite de la baja de bienes, solicitará a través de la Secretaría Técnica del Comité de Bajas el estudio y autorización para la baja de bienes que cumplan con las condiciones señaladas en el numeral 4.2.

La solicitud de baja de bienes de la Sede de Bogotá al Comité de Bajas, deberá ser presentada por el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios, acompañada de un estudio técnico en el que se explique las razones detalladas que motivan la baja, relación de los bienes objeto de la baja, indicando cantidades, sus características, estado de los bienes, cuenta contable, depreciación acumulada del bien y/o código de inventario.

La solicitud de baja de bienes de las Áreas Operativas y aeropuertos, deberá ser enviada trimestralmente al Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios acompañada de un estudio técnico en el que se explique las razones que motivan la baja, relación de los bienes objeto de la baja, indicando cantidades, sus características, estado de los bienes, y cuenta contable y/o código de inventario, debidamente suscrito por los funcionarios que solicitan la baja de los bienes; los funcionarios de los Grupos de redes, Automatización así como la Oficina de informática y laboratorio de Calidad Ambiental deberán elaborar los conceptos técnicos para la realización de la baja.

Esta acción se deberá realizar como mínimo una vez cada trimestre y en el caso de no evidenciar bienes para baja, los funcionarios que tengan asignadas las funciones de control de inventarios y almacén de las Áreas Operativas realizaran la respectiva certificación informando la situación. Surtido este trámite, el Secretario del Comité Técnico dentro de los diez (10) días siguientes convocará al Comité Técnico.

Autorizado por el Comité de Bajas, la baja y el destino que debe dársele a los bienes, el Secretario del Comité elaborará el acta respectiva, así como el Proyecto de Resolución mediante el cual se ejecute la decisión proferida por el Comité, para la firma del Representante Legal o quien este delegue, previa certificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Resolución.

Con base en el Acto Administrativo y demás documentos soportes, el funcionario que tenga asignadas las funciones de control de inventarios y almacén, elaborarán el documento de salida definitiva de los bienes de la Entidad, para el posterior registro en el sistema contable por parte del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios.

**4.2.2. SITUACIONES QUE DAN ORIGEN A BAJA DE BIENES**

* Venta
* Comodato
* Donación
* Destrucción
* Daño
* Pérdida o hurto
* Obsolescencia

**4.2.2.1. BAJA POR VENTA**

Para éste procedimiento se tendrá en cuenta lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 en sus artículos**., Artículo 2.2.1.2.2.2.2, 2.2.1.2.2.2.3, 2.2.1.2.2.4.3**

**4.2.2.2. BAJA POR COMODATO Y DONACION**

Autorizado por el Comité de Bajas, la baja de los bienes cuyo destino sea el comodato o donación, el Secretario del Comité elaborará el acta respectiva, así como el Proyecto de Resolución mediante el cual se ejecute la decisión proferida por el Comité, para la firma del Representante Legal.

Con base en el Acto Administrativo y demás documentos soportes, el funcionario que desempeñe las funciones de Coordinador de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios y/o el funcionario que desempeñe las funciones de Almacenista de la sede central, elaborarán el acta de comodato o donación.

La entrega se formalizará con el acta suscrita entre el funcionario que desempeñe las funciones de Coordinador de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios del IDEAM y el Representante Legal del organismo que recibe o quien esté debidamente autorizado para hacerlo.

Requisitos para el comodato o donación:

* Solicitud del ente público que solicita el comodato o donación, dirigida al representante legal.
* Presentación del Estudio Técnico elaborado por el Coordinador de Manejo y Control de Almacén e Inventarios para los bienes de la Sede de Bogotá y/o del encargado de las funciones de Almacenista, en el que se justifique que el bien a ser donado o traspasado no se necesita para el desarrollo de las actividades del Instituto.
* Acta del Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles del IDEAM, mediante el cual se autoriza la baja de los bienes y su destino (comodato o donación).
* Acto Administrativo del Representante Legal, mediante el cual ejecuta la decisión de baja, donación y/o comodato de los bienes, indicando la entidad y los bienes que van a ser entregados.
* Aceptación del Representante Legal de la Entidad que va a recibir la donación o comodato.

**4.2.2.3 DESTRUCCION**

Cuando comercialmente carezcan de valor los bienes objeto de baja, por obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho objetivo que impida su venta o no la haga conveniente para el IDEAM, se procederá a su destrucción.

**PROCEDIMIENTO.** Con fundamento en el acto administrativo que ordenó la baja de bienes y el destino de los mismos, se procederá a la destrucción de aquellos, lo cual se realizará en presencia de dos (2) testigos, un funcionario de la Oficina de Control Interno y uno del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios para el nivel central; en las Áreas Operativas, el funcionario que tenga asignadas las funciones de control de inventarios y almacén, el Coordinador del Área Operativa y un funcionario de control interno quien realizara este acompañamiento de manera presencial o virtual quienes suscribirán el acta correspondiente en la cual se relacionarán los bienes objeto de la destrucción.

**4.2.2.4. PÉRDIDA O DAÑO DE BIENES**

Son responsables todos los servidores públicos vinculados a la institución de vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido asignados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines para los que han sido destinados por la entidad.

Los funcionarios que administren, manejen, custodien, controlen o usen bienes que hagan parte del patrimonio del IDEAM, de otras entidades o de particulares puestos al servicio del Instituto, serán sujetos a control y vigilancia, por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión a su superior inmediato y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.

**Responsabilidad por pérdida, daño o deterioro de un bien:**

1. Diligencias Administrativas

La pérdida, daño o deterioro de un bien, siempre dará lugar al inicio por parte de la entidad de las diligencias administrativas mediante las cuales se deberá determinar:

* Quien es el funcionario o contratista responsable del bien
* Si el bien se perdió, dañó o deterioró en ejercicio del trabajo o servicio.
* Si el bien se perdió, dañó o deterioró por fuera de la ejecución del trabajo o servicio.
* Si el funcionario o contratista responsable realizó la denuncia penal respectiva.
* Que diligencias se surtieron para realizar el trámite respectivo ante la entidad aseguradora del bien.
* Si la entidad aseguradora realizó el pago total del bien asegurado, o existe deducible, el cual correrá a cargo del funcionario responsable.

Inicialmente se debe poner en conocimiento directo de los hechos al Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios y al funcionario encargado del manejo de las pólizas de seguro, con copia al Grupo de Control Disciplinario Interno, quienes recibirán la denuncia ante órgano competente presentada por el funcionario responsable del bien perdido, dañado o deteriorado.

En el evento que la pérdida, daño o deterioro del bien se informe por el responsable del bien o por un tercero, para dar inicio a las diligencias administrativas correspondientes, dicha información deberá enunciar la existencia de las circunstancias de tiempo, modo, lugar y allegar las pruebas correspondientes. De considerarlo conveniente, el funcionario competente, solicitará a quien corresponda ampliación de la información.

* 1. Competencia:

La competencia para adelantar las diligencias administrativas está a cargo del Grupo de Control Disciplinario Interno.

1.2 Cesación de las diligencias administrativas:

* Cuando el bien presuntamente perdido sea recuperado por el funcionario responsable. Esta condición no es aplicable cuando lo perdido sean fondos de la entidad; sin perjuicio de que la situación de lugar a dar traslado al Grupo de Control Disciplinario, en razón, a que la sola reposición del bien no exonera de la responsabilidad disciplinaria a quién pudo haber dado lugar a la pérdida, daño o deterioro forzado.
* Cuando se compruebe que la pérdida, daño o deterioro del bien, obedeció a fuerza mayor, caso fortuito o al desgaste natural de los bienes.
* Cuando el bien perdido, dañado o deteriorado, sea sustituido por el funcionario responsable, en las mismas condiciones en que dicho bien le fue asignado; sin perjuicio de que la situación de lugar a dar traslado al Grupo de Control Disciplinario, en razón, a que la sola reposición del bien no exonera de la responsabilidad disciplinaria a quién pudo haber dado lugar a la pérdida, daño o deterioro forzado.

2. Responsabilidad Fiscal, Disciplinaria y Penal:

La pérdida, daño o deterioro de un bien que no corresponda al normal uso del mismo, puede dar lugar a tres clases de responsabilidades:

* Fiscal: Para determinar la responsabilidad pecuniaria de las personas encargadas de la administración, custodia y manejo de los bienes.
* Disciplinaria: Para establecer si el funcionario o los particulares (aludidos en los artículos 25 y 53 del CDU) cometió una falta que conlleve una sanción de la misma naturaleza.
* Penal: Para determinar si las personas responsables de la pérdida o daño incurrieron en conductas delictivas y por ende punibles.

2.1 Responsabilidad Fiscal:

1. Definición: Tal y como lo enuncia el artículo 1° de la Ley 610 de 2000, el proceso de responsabilidad fiscal, es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercito de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa, un daño al patrimonio del Estado.
2. Objeto de la Responsabilidad Fiscal: Como lo determina el artículo 4º de la Ley 610 de 2000, la responsabilidad tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizan gestión fiscal mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal.
3. Sujetos de Responsabilidad Fiscal: De conformidad con lo establecido por el artículo 2 de la Ley 42 de 1993, Son sujetos de control fiscal los órganos que integran las ramas legislativa y judicial, los órganos autónomos e independientes como los de control y electorales, los organismos que hacen parte de la estructura de la administración nacional y demás entidades nacionales, los organismos creados por la Constitución Nacional y la ley que tienen régimen especial, las sociedades de economía mixta, las empresas industriales y comerciales del Estado, los particulares que manejen fondos o bienes del Estado, las personas jurídicas y cualquier otro tipo de organización o sociedad que maneje recursos del Estado en lo relacionado con éstos y el Banco de la República.
4. En conclusión, los servidores públicos de cualquier orden, y los particulares que manejen fondos o bienes de la nación son sujetos de control fiscal.
5. Iniciación del proceso: Según el artículo 8° de la Ley 610 de 2000, el proceso de responsabilidad podrá iniciarse de oficio, como consecuencia del ejercicio de los sistemas de control fiscal por parte de las propias contralorías, de la solicitud que en tal sentido formulen las entidades vigiladas o las denuncias o quejas presentadas por cualquier persona u organización ciudadana, en especial por las veedurías ciudadanas de que trata la Ley 563 de 2000.
6. Cesación de Responsabilidad Fiscal: La responsabilidad fiscal cesa en los siguientes casos:
* Cuando se hace entrega formal de los bienes puestos a su cuidado
* Cuando el responsable efectúa la reposición de los bienes, en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por la administración.
* Cuando la respectiva compañía aseguradora hace efectivo el pago en las mismas condiciones establecidas anteriormente.
* Cuando se produce fallo sin responsabilidad fiscal. La responsabilidad fiscal se entiende sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria y/o penal a que hubiere lugar.

2.2. Responsabilidad Disciplinaria

1. Objeto de la responsabilidad disciplinaria: La Ley 734 de 2002 recae sobre los sujetos disciplinables: Servidores Públicos, que cometan falta disciplinaria, dando lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente a efectos de salvaguardar la moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o función, para ello ejercerá los derechos y cumplirá los deberes, impuestos por ley.

Dentro de los deberes del Servidor Público están:

* Numeral 4, artículo 34 de la Ley 734 de 2002. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, a la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
* Numeral 5, artículo 34 de la Ley 734 de 2002. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o función, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
1. b. Inicio del proceso: De acuerdo con la Ley 734 de 2002, el inicio del proceso se puede dar por denuncia en forma verbal o escrita a través de la queja o de iniciación oficiosa bajo un procedimiento ordinario o verbal.
2. c. Competencia: El conocimiento y competencia para iniciar las respectivas investigaciones disciplinarias por las presuntas faltas cometidas por los servidores públicos se encuentra en cabeza de la Secretaría General, la cual es apoyada por el Grupo de Control Interno Disciplinario en la instrucción del mismo.

**4.3. SALIDA DE BIENES DE USO COMUN Y GENERAL**

Se consideran como bienes de uso común y general los destinados a ser utilizados por cualquier funcionario del IDEAM en desarrollo de las funciones propias del Instituto.

**4.3.1. CUSTODIA DE LOS BIENES DE USO COMUN Y GENERAL**

Cuando se trate de bienes de uso común y general asignados a una dependencia específica, serán cargados al funcionado que designe el Jefe de la Respectiva Oficina. No obstante, el cuidado y conservación de estos bienes corresponde a todos los funcionaros de la dependencia a la cual está asignado el bien. Cuando ocurra el cambio de jefatura de una dependencia los bienes solo se traspasarán al funcionado que designe el Jefe Inmediato o en su defecto se devolverán al Almacén.

Los bienes intangibles como software corporativo y licencias, estarán bajo la custodia y responsabilidad del Jefe de la Oficina de Informática.

Para el caso de las imágenes estas se cargarán al subdirector o jefe de oficina de acuerdo a la temática de la imagen.

**CAPITULO 5**

**INVENTARIOS FISICOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

1. **BIENES EN BODEGA, BIENES NO EXPLOTADOS, BIENES EN MANTENIMIENTO**

Representa el valor de los bienes muebles nuevos, adquiridos a cualquier título, los cuales se espera serán utilizados por la entidad durante más de un periodo contable para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios o para propósitos administrativos. En esta cuenta no deben registrarse los bienes que se retiran del servicio de manera temporal o definitiva.

 Los funcionarios que tienen asignadas las funciones de control de inventarios y almacén en las Áreas Operativas deberán informar de manera trimestral a la Secretaria General: 1) Qué elementos nuevos no han salido al servicio. 2) Relacionar los elementos dañados y obsoletos para dar de baja. 3) Informar que elementos carecen de la placa de inventario para proceder a su identificación.

Para los Aeropuertos de Leticia, San Andrés y Providencia los funcionarios deberán verificar sus inventarios y de presentarse observaciones deberán informar al Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios para que proceda a tomar las respectivas acciones.

El funcionario que desempeñe las funciones de Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios coordinará la realización de la toma física anual de bienes en bodega y presentará una relación detallada, ordenada y valorizada de los bienes a 31 de diciembre de cada año, a más tardar el 20 de enero de año siguiente.

En el caso de las Áreas Operativas los inventarios deberán ser remitidos al Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios a más tardar el 10 de enero de cada año, con el fin de generar el informe consolidado.

**1.1 PROCEDIMIENTO**

* Desde el 15 de diciembre y hasta el 30 de diciembre, las instalaciones del Almacén en el nivel central y Áreas Operativas del IDEAM, podrán suspender el recibo y entrega de bienes con el fin de realizar el inventario físico. Lo anterior no implica la imposibilidad de recibir bienes entregados por proveedores con posterioridad al 15 de diciembre.
* Durante este tiempo los funcionarios del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios efectuarán la constatación física de los bienes confrontándolos con los listados o kárdex, dejando la respectiva constancia.
* Sobre este procedimiento ejercerán control y será responsable de su cumplimiento, en las Áreas Operativas los respectivos Coordinadores y en Bogotá, el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios, cuando surjan diferencia entre las existencias físicas y el listado se procederá a hacer un reconteo; de persistir la diferencia se determinará si es faltante o sobrante para dar aplicación al procedimiento correspondiente establecido en esta resolución.
* Cumplido el procedimiento anterior se diligencia el informe unificado de rendición de inventario de acuerdo con la información contenida en los listados o kardex los cuales se tendrán como anexos del inventario. El informe unificado de rendición de inventarios deberá estar suscrito por el funcionario que desempeñe las funciones de Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios y los Coordinadores en la Áreas Operativas.

**1.2. CONTROL DE LOS BIENES EN BODEGA**

El Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios, así como los coordinadores de las Áreas Operativas, ejercerá el control de manera trimestral y a través de los siguientes medios:

* Verificará la existencia de los elementos contra los registros del aplicativo de control de inventarios.
* Comprobará que el movimiento de Almacén esté de acuerdo con las entradas y salidas de almacén.
* Efectuará pruebas selectivas.
* Verificará si los elementos dañados han sido reportados en el informe trimestral entregado por los funcionarios que tienen asignadas las funciones de control de inventarios y almacén.
* Cotejará las placas físicas con las registradas en el aplicativo de manejo de inventarios.

Del procedimiento anterior se dejará constancia por medio de un acta donde se especificarán las diferencias de acuerdo al inventario. Sobre cualquier irregularidad se informará a la Oficina de Control Interno Disciplinario y a la Secretaría General para lo de su competencia.

**2. BIENES EN SERVICIO**

Representa el valor de los bienes muebles de propiedad del IDEAM, adquiridos a cualquier título para el desarrollo de su cometido estatal y se encuentran prestando servicio en las diferentes dependencias del Instituto.

El funcionario que desempeñe las funciones de Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios será el responsable que se realice como mínimo anualmente una toma física de bienes en servicio y presentar ante el Secretario General una relación detallada, ordenada y valorizada de dichos bienes. Para esta labor contará con el apoyo de los demás funcionarios del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios; en las áreas operativas el funcionario que tenga asignadas las funciones de control de inventarios y almacén, realizará de manera semestral la toma de los inventarios de elementos devolutivos a todos los funcionarios del área operativa y el aeropuerto del departamento; Para el caso de los Aeropuertos de Leticia, San Andrés y Providencia se comisionará anualmente a un funcionario del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios de Bogotá para que realice la verificación de las existencias, placa y estado de los elementos en servicio del aeropuerto de lo cual informará al Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios, para que proceda de acuerdo a las situaciones evidenciadas.

Para el caso de los intangibles, la Oficina de informática realizará de manera anual la verificación de existencias de las licencias y software del Instituto, e informará el resultado a más tardar el 10 de enero de cada vigencia al Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios para realizar los respectivos registros.

**2.1 PROCEDIMIENTO**

El funcionario del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios encargado del control de inventarios deberá listar los inventarios de cada funcionario y procederá a confrontarlas, si no hay diferencia se firma el inventario. En caso de encontrar diferencias se procede de conformidad con lo establecido en el caso de SOBRANTES ó FALTANTES, según sea el caso.

Si el funcionado responsable de los bienes encuentra inconsistencias entre la relación y los bienes que le hayan suministrado, se lo hará saber al funcionario encargado del control de inventarios, quien consignará la información correspondiente, para su verificación posterior.

La elaboración de inventarios de los bienes en servicio de realizará entre el 1° de octubre y el 31 de diciembre de cada año, fecha en la cual deberán estar debidamente firmados. Sin embargo el funcionario que desempeñe las funciones de Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios podrá practicar pruebas selectivas cuando lo considere necesario.

De los inventarios físicos practicados el funcionario que-desempeñe las funciones de Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios, deberá elaborar un resumen por cuentas el cual se enviará a la Secretaría General antes del 20 de enero da año siguiente. Para tal efecto las áreas operativas remitirán al funcionario que desempeña las funciones de Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios en la ciudad de Bogotá, la información correspondiente a más tardar el 10 de enero de cada año.

Para el caso de los inventarios de estaciones, los funcionarios de los grupos de automatización y operación de redes deberán realizar la validación de los elementos instalados en las estaciones que visiten contra lo registrado en el aplicativo de control de elementos del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios, en donde deberán verificar la placa del inventario y el estado del elemento el cual se registrará en la acta de inspección, adjuntando los registros fotográficos de los elementos, para ello, con antelación a la comisión los funcionarios que desempeñen las funciones de control de inventarios, deberán entregar el reporte de los elementos de las estaciones a visitar**;** Posteriormente el Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios, deberá cruzar la información de la Planilla de visitas contra los registros en el aplicativo de inventarios y realizar los registros correspondientes.

**2.2 BIENES DE ARTE Y CULTURA**

Se reconocerán como bienes históricos y culturales, los bienes tangibles controlados por la entidad a los que se les atribuye, entre otros, valores colectivos, históricos, estéticos y simbólicos, y que, por tanto, la colectividad los reconoce como parte de su memoria e identidad.

Para la toma física de los bienes que se encuentren en el Centro de Documentación (libros, folletos, revistas, etc. referenciados como arte y cultura) El Coordinador de esa dependencia solicitará la devolución del material que se encuentre en calidad de préstamo, para que reposen en esa dependencia a partir del 1 de diciembre de cada año, para efecto de los inventarios correspondientes.

* + 1. **PROCEDIMIENTO**
* Entre el 1 y el 31 de diciembre de cada año, los funcionarios del Centro de Documentación, con el apoyo de un funcionario del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios, practicarán el inventario físico de los bienes que lo conforman.
* Durante este tiempo los funcionarios del Centro de Documentación efectuarán la constatación física de los bienes confrontándolos con los listados suministrados por el Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios, dejando la respectiva constancia.
* Sobre este procedimiento ejercerá control, el funcionario del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios, quien deberá refrendar el respectivo inventario una vez suscrito por el Coordinador del Centro de Documentación.
* Cuando surjan diferencias entre las existencias físicas y el listado se procederá a hacer un reconteo; de persistir la diferencia se determinará- si es faltante o sobrante para darse aplicación al procedimiento correspondiente establecido en el capítulo IV de esta resolución.
* Terminado el inventario el Coordinador del Centro de Documentación lo remitirá al Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios a más tardar el 10 de enero de año siguiente, para efectos de incorporar esta información a los inventarios de bienes en servicio.
* Para el caso de los libros ubicados en las Áreas Operativas los funcionarios que tengan a signadas las funciones de control de inventarios y almacén junto con los coordinadores de las áreas operativas realizarán el procedimiento de inventario y deberán informar al centro de documentación para su respectiva consolidación y envío.

**CAPITULO 6**

**ENTREGA DE ALMACÉNES**

Cuando el funcionario que desempeñe las funciones de Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios sea trasladado o retirado, de, deberá hacer entrega al funcionario entrante de los bienes bajo su custodia y responsabilidad, al funcionario que mediante resolución emitida por el Director General del Instituto designe para su reemplazo.

La entrega se hará con los listados o tarjetas de kárdex, los cuales deberán contener la siguiente información:

* Descripción detallada del bien (marca, modelo, serie, placa inventario, etc.)
* Cantidad
* Valores unitarios
* Valores totales
* Estado de los bienes

El valor total de los bienes descritos en el listado deberá coincidir con el valor consignado en la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo a la fecha en que se realice la entrega.

En cuanto a los bienes en servicio a cargo de funcionarios, la entrega se efectuará comparando el consolidado que arrojen los saldos de los inventados individuales de los bienes en servicio, el cual debe coincidir con el saldo del almacén de bienes en servicio a la fecha de entrega.

Cuando el funcionario que desempeñe las funciones de Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios se retire del cargo, la Administración a través de la Secretaria General está en la obligación de recibir los bienes con antelación mínima de quince (15) días a la fecha del retiro del funcionario.

**PARAGRAFO**: quien desempeñe las funciones de almacenista en las áreas operativas deberá entregar el almacén al coordinador del área operativa.

**ENTREGA DE ALMACENES CUANDO EL FUNCIONARIO SALIENTE ABANDONA EL CARGO O DILATA LA ENTREGA**

Cuando el funcionario saliente abandona el cargo o dilata la entrega del Almacén, el Secretario General de la Entidad designará el funcionario que debe realizar el inventario físico y la entrega de las existencias al nuevo funcionario quien se hará presente en la diligencia de entrega.

Si se conoce la ubicación del funcionario que desempeñaba las funciones de Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios, se le notifica personalmente, en caso contrario por edicto que se fijará en lugar visible por el término de cinco (5) días, indicando el lugar, fecha y hora de entrega. Si el funcionario que desempeñaba las funciones de Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios concurre, se efectúa la entrega de manera normal. En caso contrario se deja constancia en el acta y se inicia la diligencia de entrega con los funcionarios designados para tal fin.

El acta de entrega y recibo del Almacén, deberá ser suscrita por el funcionario que desempeñe las funciones de Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios. El funcionario entrante no podrá desempeñar sus funciones hasta tanto no reciba los bienes mediante inventario, so pena de incurrir en la responsabilidad fiscal, penal y administrativa a que haya lugar.

La demora injustificada en la entrega y recibo del Almacén generará para el responsable la correspondiente acción disciplinaria.

**CAPITULO 7**

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ANTE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS PARA RECLAMACION DE SINIESTROS**

Deberá hacerse de acuerdo con el procedimiento Trámite de Siniestros establecido en el Sistema Integrado de Gestión (SGI), Mapa de Procesos, Administración de los Recursos Físicos, Procedimientos, Instructivos, Manuales y Otros que se encuentra en la página web del IDEAM. El cual puede ser consultado en el siguiente link.

**https://bit.ly/2D3mcoO**

**CAPITULO 8**

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO ORIGINADO POR PÉRDIDA, DAÑO DE BIENES Y/O VALORES DEL ESTADO**

**1. GENERALIDADES**

Conforme a lo preceptuado en el artículo 2 de la ley 734 de 2002, 'La acción disciplinaria es independiente de cualquier otra que pueda surgir de la comisión de la falta".

No debe perderse de vista que cualquier falta disciplinaria que se quiera imputar respecto de servidor público, debe haberse realizado en razón, con ocasión o como consecuencia del empleo, cargo o función.

La circular conjunta de fecha 16 de diciembre de 2003, suscrita por el Procurador General de la Nación y el Contralor General de la República señaló que: 'Por motivos de la función, los servidores públicos pueden verse involucrados en acciones de tipo fiscal, disciplinario y penal. Por ser autónomas, las responsabilidades en cada una de las orbitas señaladas, contra una misma persona pueden imponerse diferentes sanciones" (sic).

De conformidad con la Resolución 0823 del 29 de abril de 2016, el Grupo de Control interno Disciplinario del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM, coordina todas las actividades relacionadas con las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios o ex funcionados de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, en particular el Código Disciplinario Único (CDU).

**2. ACTUACION PROCESAL**

En razón de la autonomía e independencia de la acción disciplinaria, la actuación procesal disciplinaria tiene sus propias reglas y a ellas debe acudirse en primera instancia antes de recurrir a otros ordenamientos normativos, pero siempre siguiendo los lineamientos del artículo 21 del CDU- “Aplicación de principios e integración normativa".

Así mismo, frente a las instituciones jurídicas no contempladas en el CDU como notificación por estado, pruebas por comisionado y cumplimiento de funciones de policía judicial, entre otros, el servidor público deberá aplicar los respectivos procedimientos civiles y penales vigentes, que sean competentes, de conformidad con los artículos 96, 105 y 133 del CDU.

Las reglas reguladoras de la actuación procesal disciplinaria están contenidas en los artículos 94 a 127 del CDU. Conforme al artículo 95 del CDU, la actuación disciplinaria tiene el carácter de reservada con excepción de las situaciones señaladas en el precitado artículo.

**3. DESARROLLO DE LA ACTUACION PROCESAL DISCIPLINARIA**

Cuando a nivel de Oficinas centrales o de las Áreas Operativas, se presente una situación relacionada con pérdida, daño de bienes y/o valores del Estado, de preferencia el funcionado que tuvo conocimiento directo sobre los hechos, procederá a formular en forma inmediata ante la autoridad competente el denuncio respectivo, haciendo claridad sobre las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que estos se produjeron, copia del denuncio se allegará al Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios, junto con un informe escrito rendido ante el Coordinador o jefe inmediato del funcionario denunciante, en donde conste pormenorizadamente la situación objeto de denuncia, a los precitados documentos se anexará por parte del Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en el manejo de los inventarios, copia del oficio de informe y reclamación de siniestro presentado por el IDEAM ante la compañía aseguradora. De dichos documentos se enviará copia a la Coordinación de Control Interno Disciplinario, para que allí, se estudie el tipo de actuación disciplinaria a seguir, de conformidad con los elementos de prueba que arroje los citados documentos.

Por lo anterior, se puede iniciar Indagación Preliminar contra determinado, indeterminado o en averiguación, según amerite el caso.

**3.1. DESARROLLO DE INDAGACION PRELIMINAR**

El marco legal está contenido en los artículos 150 y 151 del CDU.

Fines: La indagación preliminar tendrá como fines verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad. CDU 28.

Término: La indagación preliminar tendrá una duración de seis (6) meses, y culminará con el archivo definitivo o auto de apertura.

Medios de Prueba: Para el cumplimiento de dichos fines, el funcionario competente hará uso de los medios de prueba legalmente reconocidos y podrá oír en exposición libre al disciplinado para determinar la individualización o identificación de los intervinientes en los hechos investigados. Los medios de prueba establecidos en el Estatuto disciplinario están contenidos en su artículo 130.

**3.2. AUTO INHIBITORIO**

El Parágrafo Primero del artículo 150 señala: "Cuando la información o queja sea manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, el funcionario de plano se inhibirá de iniciar actuación alguna. Determinación que deberá motivarse.

**3.3. TERMINACION DE LA INDAGACION Y ACTUACION A SEGUIR**

Concluida la etapa probatoria, se evaluará el mérito y las condiciones legales para ordenar el archivo definitivo o abrir investigación disciplinaria. De igual forma si se vislumbra un presunto detrimento patrimonial, siempre que el acervo probatorio recopilado lo permita (para no incurrir en prejuzgamientos), se procederá a compulsar copia de lo actuado a la Contraloría Delegada para Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, para el análisis jurídico fiscal a que haya lugar, en ejercicio del control fiscal que le atribuye el artículo 267 de la Carta Política.

**4. INVESTIGACION DISCIPLINARIA**

Las normas que regulan el desarrollo de la investigación disciplinaria están contenidas en los artículos 152 a 170 del CDU.

**4.1 PROCEDENCIA**

Cuando con fundamento en la queja, en la información recibida o en la indagación preliminar, se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria, el funcionario iniciará la investigación disciplinaria. -articulo 152 CDU-

**4.2. FINALIDADES**

Verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió, el perjuicio causado a la administración pública con la falta, y la responsabilidad disciplinaria del investigado. Articulo 153 CDU-

**4.3. TERMINO**

El término de la investigación disciplinada será de seis (6) meses, contados a partir de la decisión de apertura. Vencido el término de la investigación, el funcionario de conocimiento la evaluará y adoptará la decisión de cargos, si se reunieren los requisitos legales para ello, o el archivo de las diligencias. Con todo si hicieren falta pruebas que puedan modificar la situación, se prorrogará la investigación hasta por la mitad del término, vencido el cual, si no ha surgido prueba que permita formular cargos, se archivará definitivamente la actuación

**4.4. MEDIOS DE PRUEBA**

Se encuentran establecidos en el artículo 130 del C.D.U.

**4.5. NECESIDAD Y OPORTUNIDAD DE PRUEBA**

Toda decisión interlocutoria y el fallo disciplinario deben fundarse en pruebas legalmente producidas y aportadas al proceso por petición de cualquier sujeto procesal o en forma oficiosa. La carga de la Prueba corresponde al Estado Artículo 128 del C.D.U.

**ARTÍCULO 2. PUBLICACIÓN EN DIARIO OFICIAL.** Una vez agotado el procedimiento de publicidad para comentarios en la página Web de la entidad y estando suscrito el presente acto administrativo, publíquese en el Diario Oficial.

**ARTÍCULO 3. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución N° 205 de 2006 del IDEAM, y los demás actos administrativos que le sean contrarios.

**PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Bogotá D.C., a los

**YOLANDA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

Directora General

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ***Nombre*** | ***Cargo*** | ***Firma*** |
| *Proyectó* | *Luis Fernando Caicedo Devia* | *Contratista - Oficina Asesora Jurídica* |  |
| *Proyectó* | *Cesar Augusto Tovar* | *Contratista – Secretaría General* |  |
| *Revisó* | *José Alberto Chaparro Martínez* | *Coordinador Grupo de Servicios Administrativos* |  |
| *Revisó* | *Sandra Milena San Juan Acero* | *Coordinadora Grupo de Contabilidad* |  |
| *Aprobó* | *Gilberto Antonio Ramos Suárez*  | *Jefe Oficina Asesora Jurídica* |  |
| *Aprobó* | *Andrea Sabogal Portilla* | *Secretaria General (e)*  |  |
| *Radicado:* |  |
| *Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de la Directora General* |