



CIRCULAR No. 007

San Juan de Pasto, 15 de mayo 2024

DE: SUBSECRETARIA DE APOYO LOGÍSTICO – ALMACÉN GENERAL

PARA: SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES DE DEPARTAMENTO, JEFES Y COORDINADORES DE OFICINA, PERSONAL DE PLANTA.

ASUNTO: Responsabilidades del servidor público frente a la tenencia y uso de los bienes muebles del municipio.

La Secretaría General - Almacén, con el fin de garantizar la protección, manejo y control de bienes al servicio de funcionarios de planta, informa a todo el personal de la administración municipal que deben cumplirse las siguientes indicaciones sobre la responsabilidad en la tenencia de bienes devolutivos de propiedad de la Alcaldía municipal.

- Los funcionarios de planta, serán responsables de los bienes que tengan a su cargo; Artículo 38 numerales 22 y 23 de la ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario Único)
- Los funcionarios de planta que se encuentren en comisión, serán responsables de los bienes que tengan en servicio.
- Los bienes usados por contratistas que laboran en la administración municipal, estarán bajo la responsabilidad de los SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES DE DEPARTAMENTO, JEFES Y COORDINADORES DE OFICINA, en donde se encuentren prestando sus servicios.
- Los bienes que son utilizados por los pasantes, serán responsabilidad de los SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES DE DEPARTAMENTO, JEFES Y COORDINADORES DE OFICINA, en donde se encuentren prestando sus servicios.
- En caso de reubicación de personal en otra dependencia de la administración municipal, no se permite el traslado de elementos por parte del funcionario que los tiene



en servicio. Sólo se autoriza el traslado de elementos devolutivos con el visto bueno del Jefe de la dependencia de donde se van a retirar los bienes y previa coordinación con la Oficina de Almacén.

- En caso de ser autorizado el traslado de equipos de cómputo, éste deberá ser coordinado entre el responsable del bien y con la Subsecretaría de Sistemas de Información de cada área, para efectos del cambio de responsable, debe diligenciarse el formato AL-F 006 denominado acta de entrega y recibo de bienes e informar dentro de los 5 días siguientes la novedad a la Oficina de Almacén General
- No se permite el traslado de elementos entre oficinas o entre responsables, sin el previo conocimiento y aval de la Oficina de Almacén General.
- Para el retiro de cualquier bien mueble de las diferentes sedes donde funciona la Alcaldía municipal de Pasto, se deberá previamente formalizar la solicitud por parte del responsable del bien, ante el superior inmediato a ante el Almacén General, mediante formato al_f_049_autorizacion_salida_bien-mueble_v1.
- Los funcionarios de Planta deben realizar entrega de los bienes muebles al momento del retiro del cargo según corresponda, realizando el respectivo inventario con el nuevo funcionario y los funcionarios del Almacén General y suscribiendo el mismo como evidencia del trámite.
- Posteriormente la Oficina de Almacén expedirá Paz y Salvo a aquellos funcionarios que entreguen completo su inventario y la realización de las averiguaciones correspondientes a aquellos funcionarios que les falte algún elemento del inventario de acuerdo a los lineamientos del manual de Almacén existente.
- En el evento de presentarse pérdida de bienes, el responsable del bien reportará el hecho mediante el diligenciamiento del formato denominado AL-F046 matriz mensual reporte de hurto o perdida y diligenciar de manera inmediata el formato ALF-Reporte de Hurto, adjuntando la respectiva documentación solicitada, con el fin de realizar las gestiones pertinentes ante la aseguradora para la reposición del elemento; de igual manera se adelantarán las investigaciones que correspondan, con el funcionario responsable.



Con el propósito de mejorar la administración de bienes en la Alcaldía municipal, se solicita a los SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES DE DEPARTAMENTO, JEFES Y COORDINADORES DE OFICINA, asignar a una persona de cada dependencia, como funcionario enlace con la Oficina de Almacén General para el tema de inventarios y comunicar dicha asignación mediante correo electrónico almacen@pasto.gov.co.

Agradecemos la colaboración en la aplicación de cada una de las directrices e instrucciones impartidas, las cuales facilitarán el control de los bienes públicos asignados y minimizarán los riesgos sobre la administración de activos que forman parte de los inventarios de la Administración municipal.

LILIANA PALACIOS MOLINA
Subsecretaria Apoyo Logístico
Alcaldía de Pasto

OLGA LUCIA PORTILLA GIRALDO
Almacenista General

Redactó: Olga Lucía Portilla G.- Almacenista General.