

RESOLUCIÓN No. 1144  
(Marzo 06 de 2019)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ORGANIZA EL COMITÉ DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, SE FIJAN FUNCIONES, SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y LOS SISTEMAS CONTABLES PARA REALIZAR LAS BAJAS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO “CARMEN EMILIA OSPINA”**

**La Gerente de la Empresa Social del Estado “Carmen Emilia Ospina”  
En ejercicio de sus facultades estatutarias, legales y constitucionales,**

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política en los artículos 209 y 269, establecen la obligación de establecer sistemas de control interno en las entidades del Estado a fin de salva guardar sus bienes y derechos.

Que dentro de las funciones de la gerente de la Empresa se encuentra, “velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad...”

Que es función de la Gerente expedir normas internas de carácter administrativo, entre ellos los orientados a determinar el destino final de bienes que se den de baja.

Que periódicamente se hace necesario dar de baja bienes físicos por motivos de presentar estado de obsolescencia, deterioro o desgaste que impiden su utilización en los fines para los cuales se adquirieron.

Que la Empresa adelanta procesos de saneamiento contable en forma permanente, que hace necesario que la información financiera de Propiedad, Planta y Equipo se actualice a valores reales.

Que la Empresa es sujeto de cumplimiento de los principios de eficiencia, economía, eficacia y equidad, factores de vigilancia del Control Fiscal, señalado en el artículo 8° de la Ley 42 de 1993, de lo preceptuado en el numeral 31 del artículo 34 de la Ley 734 del 2002, en concordancia con lo señalado en el literal f) del artículo 78 de la ley 1474 de 2011, sobre la aplicación de mecanismos que brinden transparencia al ejercicio de la función pública, por lo que se requiere constituir el Comité de Propiedad, Planta y Equipo, que asesore a la gerencia en la administración, uso y bajas de elementos devolutivos, de consumo, consumo controlado y otros activos de los inventarios de la Entidad.

Que el Congreso de la República expidió la Ley 87 de 1993, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio de Control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”, con el fin de establecer sistemas administrativos orientados al mejoramiento continuo.

**“Servimos con Excelencia Humana”**



Zona Norte  
calle 34 No. 8-30 Las Granjas  
Teléfono: 8631818 ext. 6025

Zona Oriente  
calle 21 No. 55-43 Las Palmas  
Teléfono: 8631818 ext. 6308

Hospital Canaima  
carrera 22 con calle 26 sur  
Teléfono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur  
calle 2C No. 28-13 Los Parques  
Teléfono: 8631818 ext. 6200

Sistema de Información y  
Atención al Usuario  
Linea Amiga: 8632828

Que el artículo 7 del Decreto Presidencial 1914 de 2003, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 716 del 24 de diciembre de 2001 sobre el saneamiento contable en el sector público y se dictan otras disposiciones", fija responsabilidades en materia de calidad de la información financiera, económica y social, garantizando la sostenibilidad del proceso de saneamiento contable.

Que la Contaduría General de la Nación emitió la resolución No. 119 de 2006, "por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública", orientado a dar continuidad a procesos encaminados a garantizar la calidad de la información contable y financiera aplicando los procesos administrativos establecidos por el ente regulador a través del Plan General de Contabilidad Pública.

Que la Contaduría General de la Nación emitió la Resolución No. 533 de 2015 "Por la cual se incorpora en el régimen de contabilidad pública, el marco normativo aplicable a entidades del gobierno y se dictan otras disposiciones", fijando políticas contables para la preparación y presentación de información financiera, así como procedimientos, normas, guías, catálogo de cuentas y doctrina contable.

Que la Contaduría General de la Nación expidió el Instructivo No. 2 de 2015, para la transición al Marco Normativo para Entidades del Gobierno, que es de aplicación obligatoria en todas las entidades públicas del ámbito de la resolución 533 de 2015.

Que la Contaduría General de la Nación expidió la Resolución No. 193 de 2016, mediante la cual se fija el procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable, como instrumento de medición de las acciones de control a cargo de los responsables de la información financiera de las entidades públicas.

Que se hace necesario contar con procedimientos para retirar del servicio y, dar de baja elementos inservibles u obsoletos y en general aquellos que cumplen la vida útil, actualizando los registros contables de la información financiera en lo que corresponda.

Que la Gerencia está comprometida en garantizar el cumplimiento de la normatividad contable vigente para garantizar la calidad, oportunidad y confiabilidad de la información financiera, económica y social de la Empresa Social del Estado "Carmen Emilia Ospina".

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**TÍTULO UNICO**

**COMITÉ**

**CAPÍTULO I**

**CONFORMACIÓN Y FUNCIÓN DEL COMITÉ DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**



"Servimos con Excelencia Humana"

Zona Norte  
calle 34 No. 8-30 Las Granjas  
Teléfono: 8631818 ext. 6025

Zona Oriente  
calle 21 No. 55-43 Las Palmas  
Teléfono: 8631818 ext. 6308

Hospital Canaima  
carrera 22 con calle 26 sur  
Teléfono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur  
calle 2C No. 28-13 Los Parques  
Teléfono: 8631818 ext. 6200

Sistema de Información y  
Atención al Usuario  
Línea Amiga: 8632828

**ARTÍCULO PRIMERO: Objeto:** Constituir el Comité de Propiedad, Planta y Equipo en la Empresa Social del Estado "Carmen Emilia Ospina", como instancia consultora y de apoyo a la Gerencia para la toma de decisiones en materia administrativa y contable relacionada con procesos de conocimiento, evaluación y análisis de baja de bienes muebles devolutivos, de consumo o consumo controlado.

**ARTICULO SEGUNDO: Conformación:** El Comité de Propiedad, Planta y equipo estará conformado así:

- La (El) Gerente o su delegado que lo preside
- La (El) Subgerente Administrativo
- La (El) Almacenista
- La (El) Jefe de Zona Norte
- La (El) Jefe de zona Sur
- La (El) Jefe de zona Oriente
- La (El) Coordinador Área de Mantenimiento

**PARAGRAFO 1:** Control Interno, el (la) Revisor (a) Fiscal, la (el) Gestor Contable, la (el) Apoyo de Activos Fijos, asistirán como invitados a las sesiones del Comité, participarán con voz y sin voto, así mismo podrán ser invitados funcionarios y contratistas requeridos por el Comité.

**PARAGRAFO 2:** La asistencia a las reuniones de este comité es de carácter obligatorio y no delegable, salvo en los casos expresamente autorizados, y serán convocadas por el Almacenista general.

**ARTÍCULO TERCERO: Funciones:**

1. Con base en la solicitud de baja remitida por el responsable del Almacén, acompañado del informe detallado del estado de los bienes, decidir sobre la baja y destino final de los mismos, declarados inservibles o no utilizables en la Empresa; para lo cual entre otros factores el resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, costo de almacenaje, concepto técnico si aplica, nivel de uso, tecnología, estado actual y funcionalidad entre otros.
2. Verificar la existencia de certificación del (la) Gestor (a) Contable, que indique el valor en libros, actualizados con las depreciaciones, de los bienes que se requieren dar de baja.
3. Si lo halla procedente, delegar inspección física de la cantidad y estado de los bienes sometidos a estudio.
4. Recomendar el destino que se dé a los bienes que se den de baja, indicando la conveniencia de la venta, remate, traspaso, destrucción u otra alternativa final en el proceso de gestión, conforme la regulación vigente.
5. Si se acude al sistema de Martillo del Banco Popular o a cualquier otra entidad reconocida, aprobar el avalúo de los bienes cuando se proceda a rematar los mismos por subasta pública, o el valor del estudio de mercado cuando se trate de venta directa por parte de la Empresa.

"Servimos con Excelencia Humana"



Zona Norte  
calle 34 No. 8-30 Las Granjas  
Teléfono: 8631818 ext. 6025

Zona Oriente  
calle 21 No. 55-43 Las Palmas  
Teléfono: 8631818 ext. 6308

Hospital Canaima  
carrera 22 con calle 26 sur  
Teléfono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur  
calle 2C No. 28-13 Los Parques  
Teléfono: 8631818 ext. 6200

Sistema de Información y  
Atención al Usuario  
Línea Amiga: 8632828

Para lo cual en temas ambientales se debe solicitar Licencia Ambiental con el fin de cumplir la normatividad DECRETO NÚMERO (4741) 30 de Diciembre de 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral".

**CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.**

**Parágrafo 1o,** Mientras no se haya efectuado y comprobado el aprovechamiento y/o disposición, final del residuo o desecho peligroso, el receptor es solidariamente responsable con el generador.

**Artículo 18°.** Responsabilidad del Receptor. El receptor del residuo o desecho peligroso asumirá la responsabilidad integral del generador, una vez lo reciba del transportador y haya efectuado o comprobado el aprovechamiento o disposición final del mismo.

**Parágrafo 1o,** Mientras no se haya efectuado y comprobado el aprovechamiento y/o disposición, final del residuo o desecho peligroso, el receptor es solidariamente responsable con el generador.

6. Emitir conceptos sobre resultados de análisis, avalúos y criterios técnicos relacionados con reclasificación de bienes, donaciones, convenios o permutas.
7. Pronunciarse sobre los factores técnicos que considere necesarios, para reclasificar bienes devolutivos a bienes de consumo cuando se requiera.
8. Conceptuar y proponer ajustes y decisiones administrativas sobre actuaciones necesarias respecto a elementos faltantes y sobrantes, de consumo, devolutivos o de consumo controlado, generados en toma física periódicas por el personal de Almacén, cuando se requiera.
9. Solicitar a las demás áreas de la Empresa la información que requieran para el buen desarrollo y éxito de sus funciones.
10. Las demás que le defina la gerencia, la ley o sus reglamentos.

**ARTICULO CUARTO: SECRETARÍA TÉCNICA:** La (El) responsable del Almacén tendrá a cargo la Secretaría Técnica, y tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar las sesiones del Comité con anticipación no menor de tres (3) días hábiles.
2. Suministrar a cada integrante del Comité de la información suficiente relacionados con los temas que serán tratados en cada sesión.
3. Elaborar las actas correspondientes a cada sesión de trabajo del Comité, conservando los registros magnetofónicos o documentales de los hechos ocurridos en las mismas.
4. Elaborar los documentos conexos requeridos a partir de las actas que registran las instrucciones impartidas por el Comité, relacionados con las decisiones tomadas.



5. Preparar y socializar con los integrantes del Comité, los informes que le sean requeridos con destino a la Empresa, otras instancias u órganos de control.
6. Preparar la información requerida por el comité, orientada a la formulación de políticas de baja de elementos de Propiedad, Planta y equipo.
7. Otras actividades que ocasionalmente le sean requeridas, en virtud de hechos extraordinarios que motiven reuniones y deliberaciones del Comité.

**ARTICULO QUINTO: REUNIONES:** El Comité se reunirá de manera ordinaria cada seis (6) meses por convocatoria de la Secretaría Técnica, o la Gerencia y de manera extraordinaria por convocatoria de por lo menos tres de sus integrantes o quien presida el Comité.

**ARTICULO SEXTO: DECISIONES:** La (el) Gerente será responsable de la aprobación final de las decisiones de carácter administrativo, contable y financiero recomendadas por el Comité y emitirá los actos administrativos necesarios para formalizar las mismas con el fin de llevar a cabo los registros contables que se causen.

## CAPÍTULO II

### BIENES QUE PODRÍAN SER DADOS DE BAJA POR SUS CONDICIONES

**ARTÍCULO SEPTIMO: Bienes Servibles no Utilizables.** Son aquellos bienes que ya han cumplido con función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la ESE Carmen Emilia Ospina, siendo susceptible únicamente de traspaso a otra entidad, aprovechamiento por desmantelamiento, venta, permuta o donación en pago.

Las razones por la cual es un bien se convierte en No Útil para la ESE Carmen Emilia Ospina, se origina en una o varias de las siguientes circunstancias:

1. **Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio:** son aquellos bienes que aun estando buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridas por la ESE Carmen Emilia Ospina para su funcionamiento.
2. **No útiles por obsolescencia:** son aquellos bienes que, aunque se encuentren en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos; además de sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad, y complejidad que la labor exige.
3. **No útiles por cambio o renovación de equipos:** Son aquellos bienes que ya no le son útiles a la ESE Carmen Emilia Ospina en razón de la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y como consecuencia de ello, quedan en existencia de bienes, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado. **"Servimos con Excelencia Humana"**



4. **No útiles por cambios institucionales:** Son aquellos elementos que han quedado fuera del servicio en razón de los cambios originados en el cometido estatal, o por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de obligatorio cumplimiento.

**ARTÍCULO OCTAVO: Bienes Inservibles:** Son aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la ESE Carmen Emilia Ospina, igualmente en este grupo quedarían reclasificados aquellos bienes que habiendo sido clasificados inicialmente como servibles no utilizables deban ser declarados inservibles a partir de un nuevo análisis y concepto técnico, donde se demuestra que después de agotados los procedimientos de traspaso o enajenación, no hubo interesados en obtener el bien.

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

- **Inservibles por daño total o parcial:** en este grupo se consideran a aquellos bienes que ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para La ESE Carmen Emilia Ospina.
- **Inservibles por deterioro histórico:** son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo su *vida útil*, y debido a su *desgaste, deterioro o mal estado físico originado por su uso*, no se sirven de la ESE Carmen Emilia Ospina.

### CAPÍTULO III

#### COMISIÓN EVALUADORA DE BIENES

**ARTÍCULO NOVENO:** Para dar cumplimiento al procedimiento contenido en esta resolución se creará una Comisión Evaluadora de Bienes, que estará integrada por las siguientes personas:

- a) Almacenista o quien haga sus veces, quien la coordinará.
- b) Un Contratista de Control Interno.
- c) Revisor Fiscal de la Entidad o un delegado.
- d) Responsables técnicos del área Biomédica, Tecnología de la Información y comunicación y Mantenimiento.

**ARTICULO DECIMO:** Actividades de la Comisión Evaluadora.

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer los criterios y condiciones técnicas que deben reunir los bienes que sean susceptibles de retirar del servicio y dar de baja.
2. Programar las actividades de acuerdo al cronograma anual realizado y divulgado por el Almacén.
3. Evaluar e inspeccionar las condiciones y estado de los bienes sobre los cuales se solicite su retiro del servicio. **"Servimos con Excelencia Humana"**



4. Emitir concepto técnico sobre la viabilidad de retirar del servicio y dar de baja los bienes de que trata esta resolución.
5. Recomendar la posible destinación de los bienes a dar de baja.
6. Evaluar los activos fijos cuando se determine su venta o permuta.
7. Las demás inherentes a su función de ser ente consultivo del Comité de Propiedad, Planta y Equipo.
8. Control Interno y Revisoría fiscal o sus delegados sus actividades serian verificar.

## CAPÍTULO IV

### PROCEDIMIENTO PARA RETIRAR DEL SERVICIO Y DAR DE BAJA

#### ARTÍCULO ONCE: *procedimiento para retirar del servicio y dar de baja:*

1. En el mes de Diciembre la (El) almacenista o quien haga sus veces realizará cronograma de visitas a la zona urbana y rural, para relacionar las bajas que hayan lugar, para dar cumplimiento al procedimiento de bajas en el primer trimestre del año siguiente en asocio con los responsables técnicos del área Biomédica, Tecnología de la Información, comunicación y Mantenimiento.
2. La Comisión elaborará un acta que enumere los bienes que cumplieron con los criterios impartidos por ésta y de la recomendación del destino de la baja, la cual deberá remitirse al Comité de Propiedad, Planta y Equipo.
3. El Comité de Propiedad, Planta y Equipo de acuerdo con la evaluación y concepto de la Comisión Evaluadora de Bienes, autorizara el retiro y destinación de los bienes, decisión que será adoptada mediante acta.
4. El Comité de Propiedad, Planta y Equipo enviará a la almacenista o quien haga sus veces copia del acta que autoriza el retiro de los bienes de servicio.
5. Por solicitud del Gerente, la Almacenista emitirá la Resolución de baja indicando la recomendación de la destinación de los mismos.
6. En caso que la Comisión Evaluadora de Bienes conceptúe que el bien debe reintegrarse al servicio indicará la persona a la que deberá entregársela, siguiendo los procedimientos normales establecidos para la entrega.
7. En los casos en que los bienes sean destinados para permuta, venta o traspaso a otra entidad del estado, el Comité de Propiedad, Planta y Equipo elaborará la correspondiente resolución, en funcionamiento en ella, las dependencias responsables ejecutarán los procesos de la destinación de la baja.
8. Por cada uno de los destinos de baja de bienes autorizados por el Comité de Propiedad, Planta y Equipo, en el momento de la Baja se elaborará un acta por las personas que intervengan (Acta de desmantelamiento, destrucción o entrega para los casos de venta, permuta, traspaso de bienes entre entidades.)
9. Si al momento de retirar los bienes catalogados como servibles no utilizables o inservibles a cargo del responsable, se evidencia que hay faltantes, al responsable notificado, podrá manifestar de forma voluntaria, y por escrito al Comité de Propiedad, Planta y Equipo estar dispuesto a reponer el bien de forma inmediata, además informará las condiciones en las cuales se perdió el control sobre el bien objeto de análisis. En caso de que el responsable del bien



- no manifieste su voluntad de integrar el bien, se abrirá el respectivo proceso de responsabilidad pendiente.
10. El valor de la responsabilidad o reposición será el precio actual del bien en el mercado.
  11. Copia de la Resolución de baja de bienes con sus correspondientes actas de desmantelamiento, destrucción o entrega de bienes, deberán remitirse al área de Contabilidad como un movimiento más de activos fijos para su correspondiente registro y saneamiento contable.
  12. La destrucción, aplicada únicamente a los bienes tipificados como inservibles y a los cuales se les haya determinado que solo procede la destinación para destrucción será dispuesta por el Comité de Propiedad, Planta y Equipo de la ESE Carmen Emilia Ospina, y de ella se dejará constancia en acta especial, con la presencia de un integrante de Control Interno de Gestión que haga parte de la Comisión Evaluadora de Bienes.

**ARTICULO DOCE: DESTINO DE LOS BIENES.** Una vez se determina la baja de los bienes, se enajenan mediante contratos celebrados conforme el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado "Carmen Emilia Ospina" a cargo de las dependencias competentes, según sea el caso definido así:

**VENTA:** Transferencia de dominio de un bien a cambio de un precio expresado en pesos y se podrá realizar mediante venta directa o a través del martillo, ésta consiste en la subasta que realiza una entidad financiera autorizada por la Superintendencia Financiera para adelantar esta modalidad de operación bancaria.

**PERMUTA:** Es la operación económica en la cual el precio del bien dado en baja se expresa una parte en dinero y otra en bienes servibles no utilizables; el valor del bien dado o recibido en permuta lo determinará un técnico idóneo y si es necesario debidamente certificado por autoridad competente.

**TRASPASO:** Es la transferencia de los bienes que se puede llevar a cabo entre sedes de la Empresa o entre ésta con otra entidad pública, en este caso la Empresa publicará en la página web el listado de los bienes dados en baja a fin que si alguna entidad pública está interesada lo conozca y manifieste interés en recibir los bienes ofertados.

Una vez se concertan las condiciones de entrega y recibo entre la Empresa y la entidad pública interesada, se suscribirá el acto administrativo motivado, acompañado de acta de entrega y recibo, suscritos por los intervinientes.

**DESTRUCCIÓN:** El procedimiento se aplica únicamente a bienes identificados como inservibles, por lo que solo aplica la destrucción conforme lo exprese el acta de la comisión evaluadora que así lo determinó como elemento dado de baja, debe ser verificado por Control Interno y Revisoría Fiscal o sus delegados.

Por la naturaleza de la decisión se deben agotar las siguientes fases:

1. Expedir la resolución que ordene la destrucción, indicando las causas generadoras.



Zona Norte  
calle 34 No. 8-30 Las Granjas  
Teléfono: 8631818 ext. 6025

Zona Oriente  
calle 21 No. 55-43 Las Palmas  
Teléfono: 8631818 ext. 6308

Hospital Canaima  
carrera 22 con calle 26 sur  
Teléfono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur  
calle 2C No. 28-13 Los Parques  
Teléfono: 8631818 ext. 6200

Sistema de Información y  
Atención al Usuario  
Línea Amiga: 8632828

2. Elaborar y suscribir el acta de destrucción indicando la causa, fecha, hora, lugar, sitio de disposición de residuos e intervinientes.
3. Anexar material fotográfico o fílmico.
4. Firma al original y copia, suscrita por la (el) Almacenista y demás participantes.

En todo caso se deben atender las disposiciones relacionadas con la conservación del medio ambiente, para lo cual se puede contar con el apoyo de personal del área respectiva. La ESE Carmen Emilia cuenta con un programa de pos-consumo en donde implementaran buenas prácticas para prevenir efectos adversos a la salud y al ambiente por el inadecuado manejo de los residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), llantas, y otros desde la etapa de generación hasta su disposición final en todas las áreas de la institución.

**ARTÍCULO TRECE: Salida por hurto, caso fortuito o fuerza mayor.** Esta modalidad de salida se origina cuando aquellos bienes que habiendo estado en servicio o en almacén han desaparecido y se ha declarado la imposibilidad de recuperación, caso en el cual se deben gestionar los aspectos legales, administrativos y contables a que haya lugar. En cualquiera de los casos comprobados de hurto, o pérdida por caso fortuito o fuerza mayor, se debe realizar la baja definitiva en los correspondientes registros administrativos y contables.

El procedimiento a seguir en caso de hurto de Activos fijos y elementos de control que estén bajo la responsabilidad de los funcionarios de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA es el siguiente:

- a) El funcionario que tenga bajo su custodia los elementos y que hayan sido hurtados, debe instaurar la denuncia ante las autoridades competentes.
- b) El funcionario rinde de inmediato informe escrito de los hechos ante la Gerencia de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA, con copia a las siguientes personas: 1) Subgerente. 2) Jefe inmediato 3) Almacenista 4) Revisor Fiscal 5) a la oficina de Control Interno Disciplinario, anexando copias de la denuncia.
- c) El Gerente ordena de oficio a la Oficina de Control Interno Disciplinario, la apertura de investigación respectiva para establecer las responsabilidades administrativas, disciplinarias y fiscales del hecho.
- d) Con base en la documentación anterior se elaborará el Comprobante de Salida en donde se evidencie el hecho, y se procederá a descargar el valor de los bienes de los registros de la cuenta contable correspondiente y se dará traslado a la cuenta de responsabilidades en proceso interno, hasta esclarecer el hecho, así mismo deben realizarse los registros en Almacén.
- e) La subgerente Administrativa y Financiera eleva reclamo por escrito ante la compañía aseguradora del bien **Servimos con Excelencia Humana"**



- f) Una vez completa la Investigación, la Unidad de Control Disciplinario Interno profiere la decisión administrativa pertinente y presenta los informes de los resultados ante la Gerencia y al Jefe de la División Administrativa y Financiera.

**PARÁGRAFO:** Las siguientes personas tienen el deber de informar a las autoridades competentes (Gerencia, Subgerencia, Contabilidad, Almacén,) los hechos que dieron origen a la pérdida, daño o hurto, tan pronto han tenido conocimiento del hecho, allegando los correspondientes documentos probatorios:

- A. Funcionario o persona a cuyo cargo figuren los bienes;
- B. Jefe del área, si no los hubiere entregado a persona alguna o hubiere omitido hacerle firmar el correspondiente inventario;
- C. Funcionario responsable del Almacén, y
- D. Cualquier otra persona o funcionario que tenga conocimiento de los hechos.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

- Cuando en la ESE Carmen Emilia Ospina, se presente el caso de hurto de algún bien de propiedad de la Institución y se tenga la certeza de ello, el servidor público u contratista o quien tenga a su cargo dicho bien, informara de manera oportuna, eficiente y por escrito, ante la Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, como al área de Contabilidad, Almacén y Contratación de lo sucedido; esto, con el ánimo de que una vez cada una de áreas tengan conocimiento de ello, se proceda a hacer efectiva las pólizas respectivas. De igual manera, se deberá anexar la respectiva denuncia hecha ante a las autoridades competentes, para dar trámite a la investigación que amerite.
- Cuando la pérdida o daño definitivo suceda por caso fortuito o fuerza mayor, quien tenía en uso el bien en el momento del evento o aquella persona que lo tiene a su cargo, presentará por escrito informe pormenorizado al responsable a la Subgerencia y a Almacén quienes procederán de forma inmediata a tramitar la reclamación ante la firma aseguradora por el valor asegurado.
- El responsable del Almacén elaborará el documento o acta de pérdida o daño de bienes, donde se resuma información completa respecto al bien, entre otra: Costo histórico, ajustes por inflación, depreciación, ajustes por inflación a la depreciación, nombre del funcionario a cargo de quien aparece el bien, valor de reposición o asegurado, concepto técnico o de experto si a ello hubiere lugar. El documento será firmado previa conciliación con la información contable.
- Con base se elaborará el Comprobante de Salida en donde se evidencie el hecho, y se procederá a descargar el valor de los bienes de los registros de la cuenta contable correspondiente y se dará traslado a la cuenta de responsabilidades en proceso interno, hasta esclarecer el hecho, así mismo deben realizarse los registros en Almacén.



"Servimos con Excelencia Humana"

Zona Norte  
calle 34 No. 8-30 Las Granjas  
Teléfono: 8631818 ext. 6025

Zona Oriente  
calle 21 No. 55-43 Las Palmas  
Teléfono: 8631818 ext. 6308

Hospital Canaima  
carrera 22 con calle 26 sur  
Teléfono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur  
calle 2C No. 28-13 Los Parques  
Teléfono: 8631818 ext. 6200

Sistema de Información y  
Atención al Usuario  
Línea Amiga: 8632828

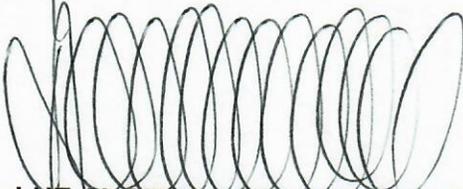
- El responsable del Almacén enviará copia de los documentos al Representante Legal, quien ordenará al Comité de Propiedad, Planta y Equipo, al área de Contabilidad, a control interno disciplinario, adelantar el proceso correspondiente a la investigación interna relacionada con la Responsabilidad administrativa.
- Transcurrido el tiempo establecido en los procedimientos internos, el Comité de Propiedad, Planta y Equipo informará el resultado al ordenador del proceso, quien de acuerdo con el informe podrá autorizar el retiro de la Responsabilidad, la ejecución del fallo y/o el resarcimiento de los perjuicios causados al erario público si como sanción accesoria a la principal así lo determina la investigación disciplinaria.
- De acuerdo con el Manual de Responsabilidades vigente y/o los procedimientos establecidos al interior de la entidad, para el caso en que se identifique funcionario responsable por daño, pérdida o hurto, el registro será por el valor presente o de recuperación.

**ARTICULO CATORCE: VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga la resolución No. 067 de 2010 y todas las que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Neiva, Marzo 06 de 2019

  
**DRA. ERIKA PAOLA LOSADA CARDOZA**  
Gerente

  
**DRA. LUZ ANGELA NARVAEZ CERQUERA**  
Subgerente Administrativa

Revisó: Dr. Pedro Felipe Andrade Monje  
Gestor Jurídico

"Servimos con Excelencia Humana"



Zona Norte  
calle 34 No. 8-30 Las Granjas  
Teléfono: 8631818 ext. 6025

Zona Oriente  
calle 21 No. 55-43 Las Palmas  
Teléfono: 8631818 ext. 6308

Hospital Canaima  
carrera 22 con calle 26 sur  
Teléfono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur  
calle 2C No. 28-13 Los Parques  
Teléfono: 8631818 ext. 6200

Sistema de Información y  
Atención al Usuario  
Línea Amiga: 8632828