



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT


---

Caja de Vivienda Popular

# **MANUAL DE USO, CUIDADO E INFORMACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES**

**CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR**

---

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE USO, CUIDADO E INFORMACION DE LOS BIENES MUEBLES</b>	Código: 208-SADM-Mn-10	
		Versión: 1	Pág. 2 de 15
		Vigente desde: 05-08-2020	

## 1. INTRODUCCIÓN

Las disposiciones contempladas en el presente Manual constituyen un instrumento orientador de las actividades relacionadas con la administración de bienes, en el cual se establecen normas y procedimientos para su obligatorio cumplimiento, con el objeto de unificar criterios y contar con mecanismos de gestión ágiles para el manejo, control y cuidado de los bienes muebles devolutivos y de control administrativo de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular, que son asignados a funcionarios y contratistas dentro del desarrollo de sus funciones en la entidad, y así disponer de una guía e instrumentos de consulta permanente, dirigidos a la totalidad de los servidores públicos y dependencias de la entidad.

## 2. PROPÓSITO DEL MANUAL


Establecer un instrumento administrativo que permita brindar herramientas para garantizar el control, seguimiento y adecuado uso por parte de los funcionarios y contratistas que tienen bienes a su cargo en cada una de las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular.

## 3. OBJETIVOS

Promover una cultura de auto control, y auto cuidado para que el funcionario y/o contratista que labora en la Entidad asuma en forma individual la responsabilidad de los bienes bajo su cargo.

Establecer las actividades que permitan hacer más eficientes los procesos de control de los inventarios en el almacén, a través de la distribución adecuada de las tareas y responsabilidades, además de mantener el registro y documentación oportuna y suficiente de los movimientos que se realicen en cada proceso.

Identificar los criterios que permitan que al interior de la entidad se creen mecanismos de comunicación y flujo de información entre las distintas áreas que intervienen en la gestión de los bienes, como responsables de los procesos técnicos, administrativos y contables.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE USO, CUIDADO E          INFORMACION DE LOS BIENES          MUEBLES</b>	Código: 208-SADM-Mn-10	
		Versión: 1	Pág. 3 de 15
		Vigente desde: 05-08-2020	

#### 4. ALCANCE

El presente Manual aplica para todos los funcionarios y/o contratistas que laboran en las diferentes dependencias definidas dentro de la estructura de la Caja de la Vivienda popular, para el control y administración de los bienes muebles de propiedad o a cargo de la Entidad.

Es de resaltar que la función de administrar los bienes es primordial para el cumplimiento de los objetivos institucionales y concierne a todos los servidores públicos, quienes están en la obligación de recibirlos, cuidarlos y mantenerlos en buen estado.

#### 5. DEFINICIONES

**Backup:** Las copias de seguridad son un proceso que se utiliza para salvar toda la información, es decir, un usuario, quiere guardar toda la información, o parte de la información, de la que dispone en el PC hasta este momento, realizará una copia de seguridad de tal manera, que lo almacenará en una *cinta, DVD, Blu-ray*, en Internet o simplemente en otro Disco Duro, para posteriormente si pierde la información, poder restaurar el sistema.


**Bienes de consumo:** Recurso adquirido con la intención de satisfacer una necesidad inmediata, no necesitan transformación productiva alguna, y su consumo se realiza generalmente en el corto plazo.

**Bienes de control administrativo:** Bienes tangibles e intangibles cuyo costo es menor de 2SMMLV o no cumple con las características de activo.

**Bien devolutivo:** Se definen como todos aquellos bienes tangibles adquiridos, constituidos o en tránsito de importación, construcción y montaje poseídos, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de bienes y servicios, arrendarlos, o de utilizarlos en la administración del ente público, y que no están destinados para la venta, siempre que su vida útil probable exceda de un año.

**Bienes muebles:** Cualquier bien que pueda trasladarse de un lugar a otro.

**Bien servible no utilizable:** Elementos que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodos, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o, que, aunque la entidad los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE USO, CUIDADO E          INFORMACION DE LOS BIENES          MUEBLES</b>	Código: 208-SADM-Mn-10	
		Versión: 1	Pág. 4 de 15
		Vigente desde: 05-08-2020	

eficiencia y optimización en la utilización de recursos, existe orden expresa y motivada de autoridad competente para darlos de baja.

**Bien inservible:** 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 entidad.

**Entrada de Bienes:** Se refiere a la actividad de incorporar en el sistema los elementos devolutivos que llegan a la Caja de la Vivienda Popular por concepto de compra, orden de servicio, contrato u otro acto administrativo.

**Equipo de cómputo:** Es la computadora que se le asigna al usuario como herramienta tecnológica de apoyo para la realización de sus tareas, existen varias clases de acuerdo a su tamaño y/o necesidad: Servidor, Computadora de Escritorio, cliente liviano, portátil.


**Inventario:** Relación detallada de las existencias materiales, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción del activo, valor y fecha de adquisición, persona responsable.

**Salida de Bienes:** Se refiere a la actividad de entregar a una dependencia o a otra entidad (dotación o traspaso), de acuerdo con las solicitudes hechas al almacén.

**Traslado de Elementos:** Un traslado de elementos devolutivos se refiere al cambio de la ubicación física del bien, este puede ser: de bodega a funcionario, de funcionario a funcionario o de funcionario a bodega.

**Traslado de Funcionario a Funcionario:** Este evento ocurre cuando el elemento es trasladado de un funcionario a otro de la misma dependencia por motivos de traslados, renuncia, incapacidad, vacaciones, etc.

**Traslado de Funcionario a Bodega:** Se presenta cuando el funcionario entrega los elementos a la Bodega por motivos de renuncia, vacaciones o porque ya no necesita el elemento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE USO, CUIDADO E          INFORMACION DE LOS BIENES          MUEBLES</b>	Código: 208-SADM-Mn-10	
		Versión: 1	Pág. 5 de 15
		Vigente desde: 05-08-2020	

## 6. ASPECTOS GENERALES

Este Manual constituye un instrumento orientador de las actividades relacionadas con la administración de bienes y, por lo tanto, los lineamientos aquí establecidos deben ser conocidos y aplicados obligatoriamente por todos los colaboradores que laboran en la Caja de la Vivienda Popular, según su responsabilidad.

Por lo cual se encuentra basado en el Procedimiento Código: **208-SADM-Pr-15 ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, CONSUMO E INTANGIBLES** cuyo objetivo es establecer las actividades para la entrada, administración, baja y control de los bienes muebles, de consumo e intangibles adquiridos con y sin contraprestación.

Este procedimiento se encuentra disponible en la carpeta de Calidad/9.PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA/PROCEDIMIENTOS/PROCEDIMIENTOS SADM

Los bienes muebles de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular son administrados por la subdirección administrativa de acuerdo con las políticas de la entidad y en casos específicos como los equipos de cómputo obedecen a las directrices generadas por la Oficina TIC de la entidad.


Los bienes muebles cuyo costo sea menor a (2) dos SMMLV afectaran directamente el gasto y se llevara el correspondiente control administrativo.

Los bienes muebles al momento de adquirirse se clasificarán en el sistema SAE para propósitos administrativos.

Los bienes muebles de consumo controlado no se identificarán con la placa de inventario correspondiente y su control se realiza a través del formato 208-GA-Ft-90 Bienes devolutivos en servicio toma física de inventarios.

La Subdirección Administrativa como dependencia encargada del control de los bienes muebles de la entidad, cuenta con mecanismos para controlar y salvaguardar los bienes, realizando entre otros los siguientes controles:

Ingreso de los bienes adquiridos, actualización permanente de la información en el sistema SI CAPITAL Módulos SAE - SAI, administración de bienes de consumo controlado, inventarios selectivos, inventario físico anual de bienes en servicio, por lo cual implementa como herramienta para asignar y trasladar

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE USO, CUIDADO E INFORMACION DE LOS BIENES MUEBLES</b>	Código: 208-SADM-Mn-10	
		Versión: 1	Pág. 6 de 15
		Vigente desde: 05-08-2020	

bienes muebles devolutivos y de control administrativo de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular a funcionarios y contratistas, el procedimiento establecido en el formato 208-SADM-PR-15 ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, CONSUMO E INTANGIBLES, en el cual se determina en el numeral "2. EGRESO DE LA BODEGA AL SERVICIO".

Se consideran egresos de bienes los movimientos que salen de Almacén con destino a las dependencias, entregados a funcionarios y/o contratistas para el desarrollo de sus funciones en la entidad, estos bienes pueden ser nuevos o reutilizados.

### Actividad

Trasladar los elementos de la CVP a los funcionarios y/o contratistas responsables, se realiza mediante correo electrónico remitido por las secretarías de las distintas dependencias de la entidad, donde indican los bienes-elementos que requieren sean asignados para el funcionario y/o contratista indicando: Nombre, número de cedula, número de contrato y/o cargo.


Nota. En caso de traslado de los elementos entre funcionarios y/o dependencias se informará mediante correo electrónico la modificación física del bien y/o responsable del uso o custodia.

Toda salida o traslado de bienes del Almacén, con destino a las dependencias, funcionarios y contratistas, se hará previo pedido por parte de funcionarios autorizados.

Para la entrega y asignación de bienes devolutivos tales como (CPU, Monitor, computador portátil, Impresora, Teléfono, Scanner, Plotter, Video Beam, entre otros), los cuales se encuentran identificados con placa de inventario, el funcionario responsable de Inventarios traslada los elementos en el aplicativo SI CAPITAL módulo SAI, genera el comprobante de Inventario Individual y exigirá la firma del mismo por parte de la persona que recibe los bienes.

A su recibo, el funcionario y/o contratista destinatario de los bienes, verificará las características y cantidades contra lo contemplado en el comprobante de Inventario Individual generado en el aplicativo SI CAPITAL módulo SAI. Si lo encuentra conforme deberá firmar dicho comprobante y registrar el número de documento de identidad, como prueba de recibo a satisfacción.

Para la entrega y asignación de bienes de control administrativo, tales como (Puesto de Trabajo, Silla Operativa Giratoria, Descansapiés, Soporte base para

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE USO, CUIDADO E  INFORMACION DE LOS BIENES  MUEBLES</b>	Código: 208-SADM-Mn-10	
		Versión: 1	Pág. 7 de 15
		Vigente desde: 05-08-2020	

computador, entre otros), los cuales no se encuentran identificados con placa de inventario, el funcionario responsable de Inventarios utiliza el formato 208-GA-Ft-90 Bienes devolutivos en servicio toma física de inventario y exigirá la firma del mismo por parte de la persona que recibe los bienes.

A su recibo, el funcionario y/o contratista destinatario de los bienes, verificará las características y cantidades contra lo contemplado en el formato 208-GA-Ft-90 Bienes devolutivos en servicio toma física de inventario. Si lo encuentra conforme deberá firmar dicho comprobante y registrar el número de documento de identidad, como prueba de recibo a satisfacción.

Para el caso de elementos devolutivos, el comprobante se constituye en el documento base para incluir los bienes en los inventarios individuales.


Legalizada la operación, el comprobante de Inventario Individual debidamente firmado en señal de aceptación de entrega y recibo, será base fundamental para crear la Carpeta Individual del Funcionario, archivo que reposará en el Almacén. Este documento será reemplazado en la medida en que se actualice como consecuencia de las operaciones y movimientos de bienes a cargo del destinatario o por retiro del funcionario de la entidad.

La entrega de los bienes con destino a la dependencia de uso general del equipo de trabajo en cumplimiento del deber, se hará directamente a la persona responsable de cada cargo o área, quien creará mecanismos de control que le permitan custodiar y preservar los bienes recibidos según lo indicado en el comprobante de Inventario Individual y por él firmado en señal de recibo a satisfacción.

La entrega de los bienes que se haga a los funcionarios, para el cumplimiento de las funciones, se hará directamente a la persona indicada en el comprobante de salida quien, con su firma y número de identificación, se hará responsable y legalizará el recibo de los elementos.

### Actividad

Reintegrar los elementos y equipos a la CVP asignados a los funcionarios y/o contratistas mediante el formato Entrega de bienes y credenciales.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE USO, CUIDADO E          INFORMACION DE LOS BIENES          MUEBLES</b>	Código: 208-SADM-Mn-10	
		Versión: 1	Pág. 8 de 15
		Vigente desde: 05-08-2020	

## Firma de Paz y Salvo

Una vez finalizado el contrato y para la firma de paz y salvo, tipo - elementos del puesto de trabajo – Elementos de escritorio, en el formato 208-DGC-Ft-25 Entrega de bienes y credenciales utilizados por los servidores y contratistas de la CVP, el funcionario y/o contratista se deberá dirigir a la subdirección administrativa para que el funcionario responsable de inventarios valide en la carpeta de la dependencia a la que pertenezca, el inventario individual de bienes devolutivos y de control administrativo que tiene asignados a su cargo.

Para el reintegro de bienes devolutivos, (CPU, Monitor, Impresora, Teléfono, entre otros), los cuales se encuentran identificados con placa de inventario, el funcionario responsable de Inventarios traslada los elementos que tiene asignados el funcionario y/o contratista previa revisión de inventario individual en el aplicativo SI CAPITAL módulo SAI, genera el comprobante de traslado “Funcionario a Bodega” el cual se constituye en el documento base para legalizar el reintegro de estos bienes.

**Nota. Para el caso de los elementos de control administrativo, se realiza revisión de formato de entrega 208-GA-Ft-90 Bienes devolutivos en servicio toma física de inventario, el funcionario y /o contratista deberá retornar la llave de la cajonera del puesto de trabajo que tenía asignado.**


En los casos que se suscriba un nuevo contrato a el funcionario y/o contratista, los bienes deberán ser entregados para su respectiva firma y una vez suscrita acta de inicio del nuevo contrato, se deberá remitir el correo electrónico por la secretaria de cada dependencia y serán nuevamente entregados.

## Actividad

Ingresar o retirar los elementos de la CVP diligencia el formato “UNICO DE ENTRADA Y SALIDA DE ELEMENTOS”, para el control de los mismos.

Para el Ingreso y salida de los equipos de propiedad de la entidad se debe diligenciar el respectivo formato 208-GA-Ft-19 Entrada y salida de Elementos de la CVP.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE USO, CUIDADO E INFORMACION DE LOS BIENES MUEBLES</b>	Código: 208-SADM-Mn-10	
		Versión: 1	Pág. 9 de 15
		Vigente desde: 05-08-2020	

El ingreso y/o salida de los equipos de cómputo de funcionarios y/o contratistas, deberá registrarse en la bitácora de los vigilantes de la empresa que preste los servicios de vigilancia en la entidad.

### Actividad

Realizar la toma física a los bienes muebles devolutivos en el formato establecido. 208-GA-Ft-90 Bienes devolutivos en servicio toma física de inventario.

### REALIZACION DE LA TOMA FISICA


Se realiza con el fin de obtener agregados por ubicación física o por responsable del uso o custodia, los bienes se clasificarán de acuerdo con la estructura orgánica de la Entidad y por el número de identificación o de nómina y nombre del responsable de su administración, uso o custodia.

Previo a la realización de la toma física en el mes de Noviembre de cada vigencia, la subdirección Administrativa como dependencia encargada del control y manejo de los inventarios de los bienes muebles de la entidad, informa mediante memorando sobre el proceso a realizar, la fecha, la importancia, la metodología a aplicar, programación de los recorridos y cronograma de ejecución, igualmente se solicitara la activa colaboración de las personas y la necesidad de tener los bienes organizados en el sitio o destino que les fue asignado inicialmente.

Durante el proceso de inventario se identificarán los bienes que requieran reparación, los inservibles u obsoletos, los sobrantes y faltantes de inventarios entre otros.

## 7. RECOMENDACIONES DE USO - CUIDADOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS

Dentro del componente tecnológico que se asigna a funcionarios y/o contratistas para el desarrollo de sus funciones dentro de la entidad se encuentran entre otros (CPU, Monitor, Computador portátil, Impresora, Teléfono, Scanner, Plotter, Video Beam).


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE USO, CUIDADO E INFORMACION DE LOS BIENES MUEBLES</b>	Código: 208-SADM-Mn-10	
		Versión: 1	Pág. 10 de 15
		Vigente desde: 05-08-2020	

Es pertinente recordar que los equipos de cómputo de la CVP son de uso institucional, razón por la cual no se permite el acceso o uso por parte de personal ajeno a la entidad, así como tampoco su uso para fines personales.

Con el fin de optimizar y garantizar el adecuado uso y cuidado de los recursos tecnológicos de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular, la Subdirección Administrativa recomienda seguir las siguientes indicaciones:

- Encender y apagar correctamente. Apago el PC (CPU y Monitor) al terminar mi jornada laboral.
- Mantener el equipo alejado de fuentes magnéticas
- Lavarse las manos antes de usar estos equipos.
- No colocar o ubicar estos equipos cerca de corrientes de aire o directamente al sol.
- No colocar bebidas y alimentos calientes encima de la superficie de estos equipos.
- No comer ni tomar líquidos cuando estemos trabajando o estemos cerca de estos equipos. Los restos de comida, polvo y otras partículas podrían evitar que éste funcione correctamente.
- No rayar ni colocar calcomanías o algún tipo de stickers en la superficie de estos equipos.
- No golpear o manipular el equipo cuando esté conectado.
- Revisar memorias USB y validar que se encuentre activo el antivirus antes de abrir un documento en el computador.
- Tener Cuidado y revisar antes de descargar los archivos adjuntos y los enlaces extraños en los correos electrónicos.

Los funcionarios o contratistas que tengan equipos portátiles asignados o de su propiedad, deben protegerlos con guayas de seguridad.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE USO, CUIDADO E INFORMACION DE LOS BIENES MUEBLES</b>	Código: 208-SADM-Mn-10	
		Versión: 1	Pág. 11 de 15
		Vigente desde: 05-08-2020	

Para que el equipo mantenga un buen rendimiento, se recomienda borrar los archivos que ya no se necesitan, realizando back-up de la información según validación con Oficina TIC, de conformidad con lo estipulado en la Política de seguridad Informática de la CVP en su numeral 7.6 Copias de Seguridad y Restauración.

Los funcionarios y contratistas tienen la responsabilidad de resguardar el acceso a los recursos informáticos mediante la utilización de contraseñas confidenciales, personales e intransferibles.

Al momento de presentar daños en equipos tecnológicos o periféricos el funcionario y/o contratista deberá informar mediante correo electrónico a la Oficina TIC, al correo [soporte@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:soporte@cajaviviendapopular.gov.co), con copia a la Subdirección Administrativa al funcionario encargado de Inventarios para realizar la revisión física, mantenimiento correctivo o cambio del equipo reportado, comprendiendo así las fallas técnicas a nivel de software o hardware.


El soporte técnico se ejecutará solo a los equipos tecnológicos propios o alquilados por la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR. Para los equipos alquilados el alcance para este proceso estará basado al contrato entre el proveedor y la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR.

## 8. RECOMENDACIONES DE USO – CUIDADO ELEMENTOS DE ESCRITORIO

Dentro de los elementos de escritorio que se asigna a funcionarios y/o contratistas para el desarrollo de sus funciones dentro de la entidad se encuentran entre otros (Puesto de trabajo, Silla Operativa Giratoria, Soporte base para PC, Descansapiés, Soporte Lumbar).

Con el fin de optimizar y garantizar el adecuado uso y cuidado de los elementos de escritorio de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular, la Subdirección Administrativa recomienda seguir las siguientes indicaciones:


- Asegúrese que su puesto de trabajo, silla y demás elementos de escritorio se encuentren ubicados sobre una superficie firme y nivelada, lejos de posibles áreas peligrosas.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE USO, CUIDADO E INFORMACION DE LOS BIENES MUEBLES</b>	Código: 208-SADM-Mn-10	
		Versión: 1	Pág. 12 de 15
		Vigente desde: 05-08-2020	

- No colocar bebidas y alimentos calientes encima de la superficie de estos elementos.
- No rayar base del puesto de trabajo y cajoneras, ni colocar calcomanías o algún tipo de stickers.
- No apoyar pies o elementos de gran peso en las bases del puesto de trabajo.
- Hacer uso de manera individual.
- No exceder el peso cuando este en uso de estos elementos con más de 120kg.
- No sentarse en los descansa brazos de las sillas (a las que aplique).
- Mantenga sus dedos y ropas lejos de la estructura mecánica al estar en movimiento la silla operativa giratoria.
- Evite colocar la silla a la luz del sol directa o en condiciones extremas de temperatura.
- No hacer desplazamientos bruscos cuando se encuentre sentado en la silla operativa, ni ubicar objetos de gran peso cuando la silla se encuentre vacía, para no incurrir en daños de las ruedas o cilindros de este elemento.

Al momento de presentar daños o averías en los elementos de escritorio el funcionario y/o contratista deberá informar mediante correo electrónico a la Subdirección Administrativa, al correo [serviciomantenimiento@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:serviciomantenimiento@cajaviviendapopular.gov.co) para realizar la revisión física o cambio del elemento reportado.

Con las anteriores recomendaciones se espera el efectivo uso y cuidado de los bienes muebles asignados a funcionarios y/o contratistas en el desarrollo de las actividades que ejerce en las distintas dependencias y optimizar sus servicios en la entidad, a su vez la Subdirección Administrativa solicita el apoyo a los Directivos de la CVP, con el fin de que se impartan instrucciones al personal a

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE USO, CUIDADO E INFORMACION DE LOS BIENES MUEBLES</b>	Código: 208-SADM-Mn-10	
		Versión: 1	Pág. 13 de 15
		Vigente desde: 05-08-2020	

su cargo, frente al acatamiento de las recomendaciones realizadas en el presente documento.

## 9. PROCEDIMIENTO MARCO LEGAL

De conformidad con lo señalado por la Dirección de Gestión Corporativa y CID, en el Boletín N°01 de 2020, en cumplimiento de su función preventiva de la falta disciplinaria, dispuesta en la ley 734 de 2002 y demás normas vigentes, presenta a todos los servidores públicos de la Entidad, se precisa tener en cuenta la siguiente información:

Código Disciplinario Único – Ley 734 de 2002  
Artículo 34. Deberes de todo servidor público: (...)

4. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función en forma exclusiva para los fines a que están afectos.

21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente de conformidad con los fines a que han sido destinados.


22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

Artículo 35. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido: (...)

13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones”  
De igual manera, el Código Disciplinario Único dispone en su

Artículo 48. “Son faltas gravísimas las siguientes:(...)

3. Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía legal o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales”.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE USO, CUIDADO E INFORMACION DE LOS BIENES MUEBLES</b>	Código: 208-SADM-Mn-10	
		Versión: 1	Pág. 14 de 15
		Vigente desde: 05-08-2020	

Los bienes que la CVP entrega a sus servidores son públicos y están destinados al cumplimiento de la misión institucional, por tal razón los servidores públicos están obligados a su máximo cuidado, preservación, salvaguarda y uso adecuado, como garantía del cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron dispuestos.

En ese entendido, se debe dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales que consagran los deberes y prohibiciones de los servidores públicos relacionados con el cuidado, tenencia y utilización de dichos bienes.


En cumplimiento de dichas normas, en lo relacionado con la pérdida, daño o deterioro de bienes que los servidores públicos de la Caja tienen a su cargo, deben adoptar las medidas preventivas de seguridad y control para salvaguardarlos.

De igual manera, deben dar cuenta de los bienes a cargo cuando las dependencias competentes soliciten información sobre los inventarios y, de hacer los traslados y demás tramites que correspondan en caso de ausencias prolongadas tales como vacaciones, permisos o licencias, entre otros o, en caso de reubicación o retiro de la Entidad.

Así mismo, en caso de daño o deterioro de los bienes a cargo, el funcionario y/o contratista deberá informar de manera inmediata a la Subdirección Administrativa de la entidad, por medio de correo electrónico junto con la correspondiente denuncia ante la autoridad competente, por hurto o pérdida de los mismos.

Para mayor información se deberá consultar el Manual de Administración y Consumo de Bienes Muebles, Consumo e Intangibles y en lo previsto allí, se deberá consultar el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno de Bogotá D.C., expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda-Dirección Distrital de Contabilidad.

Finalmente, se debe tener en cuenta que la Dirección de Gestión Corporativa y de Control Disciplinario Interno, es la dependencia encargada de adelantar las indagaciones e investigaciones disciplinarias por infracciones a las disposiciones citadas y, en caso de encontrar responsabilidad en cabeza de un servidor público, tiene competencia para imponer las sanciones correspondientes, las cuales pueden ser: amonestación, multa, suspensión o destitución e inhabilidad

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE USO, CUIDADO E INFORMACION DE LOS BIENES MUEBLES</b>	Código: 208-SADM-Mn-10	
		Versión: 1	Pág. 15 de 15
		Vigente desde: 05-08-2020	

general hasta por veinte años, dependiendo de la calificación de la falta disciplinaria.

La normatividad que rige la ejecución de las actividades señaladas en el presente Manual, puede ser consultada en el Normograma de cada uno de los procesos y en los procedimientos de la estructura documental de la entidad.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	05-08-2020	Creación del Manual	<b>Javier de Jesús Cruz Pineda</b> Subdirector Administrativo

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<b>Diego Fernando Díaz Barrero</b> Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa	<b>Hernán Darío Parra</b> Contratista Subdirección Administrativa	<b>Javier de Jesús Cruz Pineda</b> Subdirector Administrativo
Fecha: 31-07-2020	Fecha: 31-07-2020	Fecha: 05-08-2020