

RESOLUCION 395 DE 2025

El cuidado, uso responsable y reporte oportuno de los bienes institucionales no es solo un deber funcional: es una exigencia legal y ética. **Con la Resolución 395 de 2025, la Universidad de Caldas actualizó los procedimientos y responsabilidades asociadas a la administración, custodia y control de su patrimonio físico**, estableciendo reglas claras para todos los miembros de la comunidad universitaria.

El desconocimiento o incumplimiento de estas normas puede dar lugar a responsabilidad disciplinaria, administrativa y fiscal.

01. ¿A quienes aplica?

Art. 14. Aplica a toda persona natural o jurídica que preste servicios a la Universidad, sin importar su modalidad de vinculación: **planta docente o administrativa, contratistas o prestadores de servicios, estudiantes con asignación de equipos o recursos (monitores, auxiliares, becarios)**. Cada uno debe asumir responsabilidad directa sobre los bienes que le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones o actividades.



02. Obligaciones principales

Art. 15. Quien reciba bienes institucionales está obligado a:

- Trasladar los bienes en caso de cambios administrativos (licencias, comisiones, etc.)
- Dilienciar el formato de retiro de bienes cuando aplique.
- Verificar el estado y existencia de los bienes al recibir o entregar.
- Usar los bienes solo para fines institucionales y evitar cualquier daño.
- Reportar novedades (pérdidas, daños, hurtos) a la Oficina de inventarios.



03. ¿Que debo hacer si un bien a mi cargo se extravía o es hurtado?

Arts. 43 a 47

Cuando se produce la pérdida, daño o hurto de un bien, el procedimiento es preciso y obligatorio:

Daño o extravío

- Elaborar un informe de hechos con visto bueno del jefe inmediato.
- Indicar fecha, circunstancias, características del bien, valor, número de placa.
- Aportar concepto técnico si el daño lo requiere.
- Adjuntar formato de retiro, si el bien fue sustraído de la Universidad.



Hurto

- Presentar denuncia en un plazo máximo de 48 horas.
- Incluir toda la información del bien hurtado.
- Ampliar la denuncia si se identifican faltantes adicionales.

IMPORTANTE: La documentación (informe o denuncia + dos cotizaciones) debe radicarse ante Inventarios en máximo 15 días hábiles desde el hecho. Deberá manifestarse si se tiene interés o no en reponer el bien.

04. ¿Y como interviene el Grupo Interno de Control Disciplinario?



Recibida la documentación, el Grupo evaluará si lo ocurrido:

- Se ajusta a una pérdida por fuerza mayor o caso fortuito, en cuyo caso se expedirá un auto que lo declare, lo que permitirá dar de baja el bien sin sanción.
- Puede dar lugar a proceso disciplinario, por la omisión del deber de cuidado o custodia.

Antes de iniciar el proceso, se citará al responsable a una audiencia de conciliación, en la que podrá comprometerse a restituir el bien. Si cumple lo pactado, el proceso se archiva; si incumple, se reactiva la actuación disciplinaria.

05. RECOMENDACIONES PRÁCTICAS:

- Revisar periódicamente tu inventario.
- Informar de inmediato cualquier daño, pérdida o irregularidad.
- Usar los bienes únicamente para funciones institucionales.
- Realiza los traslados y entregas de bienes en forma oportuna y documentada.
- No retirar bienes sin autorización, ni prestarlos a personas no autorizadas.



06. RECUERDA QUE:

La gestión adecuada de los bienes públicos es una manifestación de compromiso con la ética, la transparencia y la responsabilidad institucional.

Grupo Interno de Control Disciplinario
Secretaría General



Tejiendo Universidad

Autoevaluación institucional 2018