

## RESOLUCIÓN No. SSS 201850043578

14 de junio de 2018

*"Por medio del cual se establecen reglas generales en materia de administración de los bienes muebles y seguros del Municipio de Medellín y se dictan otras disposiciones"*

## EL SECRETARIO DE SUMINISTROS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE MEDELLIN

En uso de sus facultades y legales, en especial las conferidas en el Decreto 001 de 2016 y Decreto Municipal 883 de 2015, Decreto 1082 de 2015, y las demás normas que regulen la materia.

## CONSIDERANDO:

A. Que por medio del Decreto 883 de 2015 se adopta la Estructura de la Administración Municipal, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, se crean y modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones.

B. Que el Decreto 883 de 2015, determinó la estructura, organización y funcionamiento de la Administración Municipal de Medellín y sus entidades Descentralizadas y definió a la Secretaría de Suministros y Servicios como una dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad gerenciar la cadena de abastecimiento de los bienes y servicios requeridos en el Municipio de Medellín, realizar el seguimiento, vigilancia y control al proceso contractual, y asegurar la administración y mantenimiento de los bienes.

C. Que la Secretaría de Suministros y Servicios mediante Resolución Municipal 3742 de 2015, en el artículo 60, conformó la Unidad de Bienes Muebles y Seguros, adscrita a la Subsecretaría de Gestión de Bienes, la cual tendrá como objetivo básico de unificar los conceptos, normas y procedimientos que deban seguirse para concretar la efectiva y eficiente Administración de los bienes muebles, desde el momento de su incorporación al patrimonio, hasta su baja definitiva.

D. Que mediante lo ordenado en el Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002, Artículo 48. Faltas gravísimas. Numeral 63. "No asegurar por su valor real los bienes del Estado ni hacer las apropiaciones presupuestales pertinentes" y el Decreto 410 de 1971 Código de Comercio, artículos 1037 y SS. La entidad está en la obligación de transferir los riesgos a compañías aseguradoras legalmente constituidas en el territorio Nacional para la protección de su patrimonio con la adquisición de pólizas de seguros mediante la normatividad existente para la contratación pública, Decreto 1082 de 2015, "Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones" y la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, Contratación Estatal.

E. Que dadas las facultades del Decreto Municipal 2048 de 2015 y los artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998

que habilita a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar Comités Internos de Trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la entidad.

F. Que el Sistema de Gestión de Calidad como herramienta de gestión sistémica y transparente, permite evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de la Entidad en cumplimiento al Plan de Desarrollo y su implementación ha denotado la necesidad de acciones de optimización de los procesos con orientación a la calidad y a la no dilución o confusión de las responsabilidades de las distintas secretarías, tanto en los procesos misionales que integran los programas y proyectos, como en los procesos de apoyo de la Administración y los procesos contractuales adelantados por las dependencias.

G. Que para efectos de la aplicación de la presente de Resolución o como **GLOSARIO** se tendrán en cuenta, las siguientes definiciones básicas:

- **Alerta temprana:** Mecanismo por medio del cual la administración previene o mitiga hechos potencialmente dañinos que pueden perjudicar el normal funcionamiento de esta.

- **Alta de bien mueble:** Ingreso de un bien en los registros de inventario por adquisición, donación, transferencia y/o dación de pago y que incrementa el patrimonio del Municipio de Medellín.

- **Bien mueble:** Según el artículo 2° de Ley 1774 de 2016. Modifíquese el artículo 655 del Código Civil, así:

- *Artículo 655. Muebles. Muebles son las que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellas a sí mismas como los animales (que por eso se llaman semovientes), sea que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas.*

- **Baja de un bien:** Procedimiento mediante el cual se decide el retiro definitivo de un bien mueble del patrimonio de la entidad, se perfecciona con la disposición final y el descargue de los registros contables de inventario.

- **Bienes de consumo:** Son aquellos que se destruyen al primer uso, o que por sus características tienen una duración determinada, sin dar oportunidad a la reutilización del producto. Así mismo son bienes de consumo, los que 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 estos otros.

- **Bienes devolutivos:** Los que no perecen al primer uso que se hace de ellos, y que por sus características tienen vida útil en condiciones normales de uso y son susceptibles de reutilización sobre los cuales se ejerce manejo y control permanente por los competentes; estos bienes están sujetos a registro contable hasta cuando sean retirados del patrimonio de la entidad.
- **Bienes inservibles:** Son aquellos que por el paso del tiempo y la utilización constante de los mismos, en condiciones normales sufren daño o deterioro, u obsolescencia, no son útiles para el servicio al cual se hallan destinados y tampoco ofrecen posibilidad alguna de uso o de aprovechamiento, dando como resultado la no participación de éstos en el logro de los objetivos organizacionales.
- **Bienes no utilizables:** Son aquellos bienes en buen estado, que en virtud de los adelantos tecnológicos ya no son utilizables, o aquellos no compatibles en los equipos para los cuales fueron adquiridos inicialmente.
- **Bien Inmueble por adhesión:** el Artículo 657 Del Código Civil, Lo define de la siguiente manera: las plantas son inmuebles, mientras adhieren al suelo por sus raíces, a menos que estén en macetas o cajones que puedan transportarse de un lugar a otro.
- **Bienes para remate:** Son aquellos bienes inservibles y no utilizables, y que son reintegrados a la Bodega de la Secretaría de Suministros y Servicios y entran a hacer parte de los lotes de Bienes Muebles a subastar mediante remate por el sistema de subastas virtuales y presenciales.
- **Bienes faltantes:** Son aquellos bienes muebles que en las visitas de revisión a los inventarios de los servidores no se encuentran, los cuales se registrarán como faltantes en el Sistema de Inventarios soportado en el informe de visita de la Unidad de Bienes Muebles y Seguros.
- **Bienes hurtados:** El código penal define en el Artículo 239 "el hurto de bienes de la siguiente manera: el que se apodera de una cosa mueble ajena, con el propósito de obtener provecho para sí o para otro incurrirá en prisión de dos (2) a seis (6) años."
- **Bienes transitorios:** Bienes que no son propiedad del Municipio de Medellín sobre los cuales este ejerce manejo, custodia y control como con los bienes propios y sujetos a registro contable tal como serían los bienes recibidos por la alcaldía en calidad de comodato.
- **Cartera:** Bienes asignados a los servidores.
- **Centro gestor:** Es el código que se asigna a un grupo de bienes muebles, administrados por un servidor

denominado gestor de activos quien es designado por el ordenador del gasto.

- **Código de barras:** Es la representación de una determinada información mediante un conjunto de líneas paralelas verticales de diferente grosor y espaciado el cual está asociado un número y sirve para reconocer rápidamente un artículo en el comercio o en un punto de la cadena logística.
- **Comodato de bien mueble:** Se encuentra contenida en el Artículo 2200 del Código Civil, en los siguientes términos: "El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso"
- **Disposición final:** Es la decisión que toma la administración de dar de baja un bien del sistema de control de inventarios cuando este cumple su vida útil.
- **Enajenación de bienes muebles a título gratuito (Donación):** Es ceder el derecho de dominio o titularidad de un bien a favor de un tercero de forma gratuita.
- **Inventario, asignación y carga de un bien mueble:** Es la relación de bienes muebles plenamente identificados, valorados y cargados en el sistema de inventario SAP, que se entrega a un servidor y/o contratista con o sin gestión fiscal para el cumplimiento de sus funciones.
- **Pago del Bien mueble:** Reconocimiento económico del valor del bien por parte del servidor.
- **Paz y Salvo de Bienes Muebles:** Certificación que emite el líder de la Unidad de Bienes Muebles y Seguros, en el cual consta que el servidor, contratista o comodatario de la Administración Municipal se encuentra a paz y salvo por concepto de inventarios de bienes muebles que tuvo a su cargo.
- **Reintegro:** Es el procedimiento administrativo mediante el cual se traslada un bien mueble de la cartera de un servidor a la bodega de reintegro para su disposición final.
- **Remate:** Es el procedimiento mediante el cual el Municipio de Medellín somete a subasta pública los bienes muebles que han sido objeto de disposición final.
- **Reposición:** Entregar a la entidad un bien de iguales o similares características.
- **Traslado:** Es el procedimiento administrativo por medio del cual se entrega el derecho de uso de un bien mueble.
- **Visitas de Revisión:** Actividad realizada por el grupo de Auxiliares y Técnicos Administrativos, por medio

de la cual se verifica la existencia física de los bienes muebles encomendados a un servidor, permitiendo a su vez, actualizar los inventarios.

- **Gestor de Activos:** Servidor que custodia un grupo de bienes muebles denominado Centro Gestor, es nombrado por el ordenador del gasto correspondiente y se le asignan responsabilidades de los bienes a cargo.
- **Plan de telefonía celular:** Indica la cantidad de minutos y servicios asignados por el operador celular a solicitud del Municipio de Medellín. Puede ser plan abierto, sin límite de tiempo, se factura lo efectivamente consumido y plan cerrado o controlado con límite de tiempo que al terminarse debe recargarse o reactivarse con el pago de la factura respectiva.

Las definiciones no contempladas en esta resolución se tendrán en cuenta conforme se definan dentro de la ley o materia que las contiene. Sin perjuicio del tratamiento que corresponda según los lineamientos del mismo.

Que dado lo anterior, el Secretario de Suministros y Servicios de la Alcaldía de Medellín.

## RESUELVE:

### TITULO I

#### GENERALIDADES AL PROCESO DE ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

#### DE LA UNIDAD BIENES MUEBLES Y SEGUROS

### CAPITULO I

#### COMPETENCIAS Y FUNCIONES

**Artículo 1: Función y competencia de la Unidad de Bienes Muebles y Seguros.** La Secretaría de Suministros y Servicios a través de la Subsecretaría de Gestión de Bienes y la Unidad de Bienes Muebles y Seguros, tiene asignada la función de liderar la correcta y oportuna disposición de los bienes muebles de propiedad del Municipio de Medellín mediante la identificación, clasificación, valoración, registro, control y aseguramiento para que estos estén activos en cada una de las dependencias, controlados en el Módulo de Control de Activos Fijos SAP de conformidad con la disposiciones de esta Resolución y normas que lo complementen, Modifiquen, adicione o sustituyan y las asignadas conforme al Decreto Municipal 883 de 2015.

**Parágrafo.** En los eventos de faltantes y hurtos que resulten de las visitas programadas de revisión de cartera, se entenderá que la unidad no funge como garante de los mismos, su responsabilidad y competencia se circunscribe a la construcción y custodia de la información referida a las altas, tales como características de los bienes, valor de adquisición, además del responsable asignado para su

uso, administración y custodia de donde resulta improbable para esta Unidad salvaguardar físicamente la integridad del bien, esta será exclusiva del servidor público que lo tiene a su cargo.

**Artículo 2:** Ámbito de aplicación. La presente Resolución debe ser aplicado por todas las Dependencias y Organismos de la Administración Municipal que conforman el sector central, y por las entidades que conforman el Conglomerado del Municipio que no tengan procesos establecidos para el manejo de Inventarios, Propiedades, Planta y Equipo y demás Entidades que se acojan a las funciones de administración de bienes muebles y seguros prestadas por la Unidad de Bienes Muebles y Seguros, sin perjuicio de las normas especiales que los rigen según su naturaleza jurídica; se aplica a todos los servidores públicos, en los diferentes niveles; a los trabajadores oficiales que tengan a cargo bienes muebles propiedad del Municipio de Medellín bien sea como cartera institucional o en ejercicio de la gestión fiscal encomendada.

### CAPITULO II

#### COMITÉ EVALUADOR DE BAJAS DE BIENES MUEBLES

**Artículo 3:** El Comité Evaluador de Bajas de Bienes Muebles al interior del Municipio de Medellín, fue creado mediante la Resolución 0232 de 2015 y el cual la no aplicabilidad de esta resolución se deroga por esta resolución.

### CAPITULO III

#### OPERACION DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES Y SEGUROS.

**Artículo 4: Altas de bienes, control, valoración de inventarios y Bajas de bienes.** Serán sometidos al proceso de altas, control, valoración y baja todos los bienes muebles de propiedad del Municipio de Medellín.

**Artículo 5: Alta de bien mueble.** Los bienes muebles se cargarán al sistema SAP con la asignación del código del bien, servidor responsable del mismo y el valor de adquisición incluido IVA para su control y posterior aseguramiento.

**Artículo 6: Asignación de códigos a los bienes muebles.** La Unidad de bienes muebles asignará los códigos de inventario a los bienes que se consideren devolutivos de acuerdo a la solicitud de marcación realizada por cada dependencia.

**Parágrafo:** Lo anterior sin perjuicio de lo estipulado sobre el tema en el Sistema Integral de Gestión SIG adoptado y aprobado por el Municipio de Medellín.

**Artículo 7: Asignación de bienes muebles a servidores:** Para la asignación de bienes muebles se observarán los siguientes parámetros:

- a) Se asignarán inventarios de bienes muebles a los servidores públicos del Municipio de Medellín para su uso exclusivo, custodia, administración o manejo de acuerdo a sus funciones.
- b) Los bienes muebles de uso compartido se cargan al líder inmediato superior o quien haga sus veces.
- c) Los bomberos y conductores tendrán a su cargo única y exclusivamente los equipos de uso personal y deberán velar por el mantenimiento adecuado uso y cuidado de los equipos que utilizan para el cumplimiento de las funciones asignadas según las órdenes y controles a cargo del capitán de cada estación.
- d) Los bienes muebles de dotación para las Instituciones Educativas serán asignados a los representantes de cada Centro Educativo, el Rector se hará cargo de los bienes muebles de la sede principal y los coordinadores por delegación de éste tendrán a cargo el Inventario Institucional de las sedes alternas.
- e) Los bienes muebles del sistema de bibliotecas administradas por la Secretaría de Cultura Ciudadana, continúan en la base de activos del Sistema SAP, la cual es administrada por la Unidad de Bienes Muebles y Seguros.

**Parágrafo 1:** La herramienta, por ser un bien mueble y teniendo en cuenta su valor unitario, se registra como control administrativo, será responsabilidad de cada uno de los servidores que tiene este bien cargado en cartera y en todo momento estará obligado a responder por ella; salvo cuando se demuestre que su deterioro obedece al uso normal de esta.

**Parágrafo 2:** Sin perjuicio de lo estipulado anteriormente, los servidores que sean nombrados como supervisores de contratos que involucren bienes muebles se les cargarán dichos bienes en cartera.

Según Concepto 75 de 2003 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. "Ahora bien, como quiera que los bienes hayan sido registrados en el respectivo inventario, previa la aceptación del servidor, es claro que cualquier menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de éstos, podría eventualmente acarrear investigaciones disciplinarias y/o penales, dependiendo de las diferentes situaciones fácticas".

**Parágrafo 3:** De acuerdo a las necesidades específicas para el control de determinados bienes de las unidades administrativas y que por sus características no estén en el dominio de un servidor, la Unidad de Bienes Muebles y Seguros previa solicitud de la dependencia interesada, evaluará la creación de centros gestores, cuyo gestor de activos será designado por el ordenador del gasto.

**Artículo 8: Firma de inventarios.** Cuando los bienes muebles son entregados a un servidor para el cumplimiento de sus

funciones, estará en la obligación de firmar la ficha técnica de la visita para el posterior cargue a su nombre.

La firma del inventario por los servidores los compromete a la custodia, adecuada utilización y administración de los bienes asignados a su cargo. Sin perjuicio de los deberes y prohibiciones contenidos en el Código Disciplinario Único para quienes desempeñan funciones públicas.

**Artículo 9: Aseguramiento de bienes muebles.** Una vez cargados los bienes muebles en el sistema SAP se procede a su aseguramiento de acuerdo a la información reportada por cada uno de los responsables de realizar las altas de bienes en el sistema.

Los bienes muebles que no sean reportados para ser inventariados y posteriormente asegurados, en caso de algún siniestro, serán responsabilidad exclusiva del ordenador del gasto y del supervisor designado para el cumplimiento del contrato.

**Artículo 10: Control del inventario de los bienes muebles.** La Unidad de Bienes Muebles y Seguros elaborará anualmente un plan de trabajo que contemple el deber de gestionar la verificación de cartera en línea con los servidores de planta una vez al año. Sin perjuicio de lo anterior se realizará una muestra aleatoria con el objetivo de verificar físicamente el resultado de la inspección en línea.

Además se programará visita a los servidores y las dependencias con el fin de realizar inventario físico de los bienes que se encuentren en cartera y todos aquellos que se evidencien.

**Parágrafo 1:** El servidor que manifieste no contar con el tiempo necesario para la verificación de cartera en línea o física, la Unidad de Bienes Muebles y Seguros oficiará solicitando se sirva manifestar el motivo de su negativa. Si el servidor no da respuesta a esta solicitud, este se fijará en un lugar visible durante tres (3) días hábiles tiempo en el cual se considerara efectivamente notificado y se dará traslado de todo lo actuado a Control Interno Disciplinario para que allí decidan sobre su conducta.

**Parágrafo 2:** El traslado del expediente contentivo de la documentación se considerara surtido con la firma del Subsecretario de Gestión de Bienes de la Secretaría de Suministros y Servicios.

**Artículo 11: Traslado de bienes muebles asignados en inventario.** Serán objeto de traslado:

- a) Entre servidores.
- b) De la bodega de reintegro a un servidor
- c) De un servidor a un comodatario o viceversa
- d) Entre centros gestores.

e) Entre un centro gestor y un servidor o viceversa

**Parágrafo:** El servidor debe realizar el traslado de los bienes muebles a su cargo cuando por situación administrativa de la entidad así lo requiera. Remitirse al artículo 18 literal a) de este misma Resolución.

Las Secretarías del Municipio de Medellín y los Departamentos Administrativos, cuyo proceso de bienes administra la Secretaría de Suministros y Servicios deberán poner en conocimiento de la Unidad de Bienes Muebles y Seguros mediante los procedimientos establecidos en el sistema de calidad, la adquisición de bienes muebles para los trámites de marcación, cargue y aseguramiento por el valor de la factura de compra.

Los bienes que se encuentren físicamente en la Entidad que no se reporten oportunamente ni sobre los cuales se entreguen los documentos de procedencia se entienden pendientes de legalizar. En todo caso es responsabilidad del supervisor del contrato su reporte y legalización.

Cuando se trata de automotores se deberá aportar el certificado de propiedad, manifiesto de importación, SOAT, las improntas de motor y chasis, copia del contrato y acta de recibo a satisfacción.

Para las obras de arte, el valor de asignación y aseguramiento corresponderá al de su adquisición inicial cuando se carga por primera vez o al valor técnico del avalúo bien sea que se produzcan circunstancias que ameriten un avalúo técnico.

**Parágrafo:** La Secretaría de Cultura Ciudadana según los lineamientos de las Leyes 397 de 1997, 1185 de 2008, el Decreto 763 de 2009, la Resolución 983 de 2010 y demás normas que regulen la materia, realizará dentro del término de un (1) año contado a partir de la vigencia de la presente Resolución, el plan de conservación de los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural e Histórico de la Ciudad, que contenga el marco conceptual, el nivel permitido de intervención, las condiciones de manejo, el plan de divulgación, el sistema de valoración, inventario y registro de dichos bienes con sujeción a la Ley.

**Artículo 12: Bienes de control administrativo.** Aquellos bienes muebles, cuyo valor es igual o inferior a 3 salarios mínimos legales mensuales vigentes que no se registran en la contabilidad como un activo fijo, si no que van directamente al gasto, son bienes de control y manejo de las Dependencias hasta la terminación de su vida útil, reintegro o destrucción y sobre ellos se ejercen iguales labores de guarda, custodia y protección por quien los tiene a cargo, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan establecerse, no obstante su tratamiento contable.

**Artículo 13: Ingreso de bienes en procesos especiales, procesos de pago con bienes.** Los bienes que ingresan al patrimonio del Municipio de Medellín, en virtud de procesos especiales, adelantados por la Subsecretaría de Tesorería de la Secretaría de Hacienda como concurso de acreedores, dación en pago, entre otros legalmente consagrados, deberán estar inventariados y valorados dentro del proceso respectivo,

al momento de verificarse la entrega al Municipio de Medellín en su sede. La Tesorería Municipal como dependencia receptora, entregará la documentación que corresponda al proceso especial que otorga la titularidad al ente público y solicitará a la Unidad de Bienes Muebles y Seguros la marcación y cargue, destinación y/o reintegro de los bienes, según la vida útil y estado en que se reciben, factores que se tendrán en cuenta para el ingreso a la base de activos del sistema SAP, para reasignación del bien entregado y su disposición final para reintegro si llegare a tratarse de bienes inservibles, en desuso o para desguace.

Corresponde a la Tesorería Municipal, Unidad de Procesos Especiales, el cubrimiento de los gastos reportados con ocasión de la entrega de los bienes que recibe en calidad de pago de acreencias Fiscales y su reporte para ingreso a la base de activos del Municipio de Medellín, una vez sean recibidos los bienes en esta Jurisdicción.

#### Artículo 14: Reintegro de bienes muebles.

- a) Se reintegran los bienes muebles que por su grado de obsolescencia, deterioro o desuso no prestan el servicio para el cual fueron adquiridos.
- b) Los bienes muebles que se pretendan reintegrar, se recibirán en la Bodega de Reintegros adscrita a la Unidad de Bienes Muebles y Seguros en la jornada laboral establecida por la entidad, con el comprobante de traslado y/o reintegro que incluya las firmas del líder inmediato, del responsable del inventario y la firma del técnico de bienes muebles que recibe el bien en la bodega de reintegros.

**Parágrafo:** Cuando no se disponga de espacios físicos para esta actividad, la Subsecretaría de Gestión de Bienes proveerá los espacios requeridos.

- c) Los bienes muebles que puedan ser reutilizados y que se encuentren en la bodega de reintegros se pondrán a disposición de los servidores a través de los medios de comunicación institucional.
- d) Los reintegros de mobiliario escolar deben ser diligenciados por el rector o coordinador según sea el caso a través del formato de reintegro debidamente diligenciado y entregado en la Unidad de Bienes Muebles y Seguros. Estos bienes se exceptúan de ser trasladados a la bodega de reintegros y serán sometidos a subasta en sitio.
- e) Los reintegros de equipos especializados para la misión de la Secretaría de Infraestructura Física requieren informe técnico del Líder de Maquinaria y Equipo y formato de reintegro debidamente diligenciado.
- f) Los reintegros de equipos informáticos requieren informe técnico del Líder de Programa de la Unidad de Infraestructura de la Subsecretaría de Tecnología de Gestión de información o quien haga sus veces y formato de reintegro debidamente diligenciado.

- g) Los reintegros de vehículos, motos, (parque automotor) requieren diagnóstico del taller municipal firmado por el líder de proyecto o líder de programa de servicios internos y los demás bienes que lo requieran, acompañado del formato de reintegro debidamente diligenciado.

**Parágrafo:** Cuando se realice el reintegro de bienes sin placa, estos serán recibidos bajo la responsabilidad del servidor que los tenga en su cartera sin que haya lugar a reclamaciones futuras por este hecho.

**Artículo 15: baja de bienes muebles asignados en inventario.** Habrá lugar a esta clase de bajas:

- Por remate.
- Por reconocimiento de un siniestro ante la compañía aseguradora.
- Por reposición del bien.
- Por pago del bien por parte del servidor.
- Por pago por parte del servidor que es encontrado responsable fiscalmente.
- Por Donación.

**Parágrafo:** Al producirse una indemnización bajo la figura de reposición, la Secretaría interesada en la reposición del bien en especie, deberán disponer y apropiar los recursos para el pago del deducible que corresponda, producida la reposición y cancelado el deducible, se surte la baja del bien siniestrado en el sistema y se asigna al centro gestor con nueva marcación el bien que ha sido repuesto.

#### CAPITULO IV

**Artículo 16: Responsabilidades.** La gestión por parte de los servidores sobre los bienes asignados, implica responsabilidad, esta puede ser administrativa, disciplinaria, civil, penal y fiscal, por tanto, serán sujetos de responsabilidad por pérdida o daño de los bienes muebles, salvo que provengan del deterioro natural por el uso o paso del tiempo, por fuerza mayor o caso fortuito, previos los procedimientos que corresponda adelantar ante las entidades competentes en materia de los diferentes juicios de responsabilidad según la clase de vinculación y funciones del presunto responsable.

En caso de concurrencia de responsabilidades se deberá remitir copia a las autoridades competentes, para el adelantamiento de las acciones pertinentes.

La Ley 610 de 2000, "Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías", en el artículo 3° define la gestión fiscal que puede ser realizada por servidores públicos o particulares que manejen o administren fondos o bienes públicos, cuyas actuaciones deben estar encaminadas al cumplimiento de los cometidos estatales y enmarcada dentro de los

principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales consagrados en la Ley General de Contratación y normas que la adicionan y complementan.

Establece el Artículo 34 del Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002, en su numeral 21 son deberes de todo servidor: "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" y el numeral 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 17: Informes sobre novedades en bienes muebles.

Los Secretarios, Subsecretarios, Directores, Gerentes, Líderes o quienes hagan sus veces, o aquellos que cumplan funciones de supervisión y servidores en general que tengan asignados bienes muebles verificarán y evaluarán periódicamente que los controles establecidos sean eficientes, eficaces y se apliquen, efectuando las recomendaciones respectivas.

En caso de bienes hurtados el responsable de la cartera deberá seguir los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión adoptado y aprobado por el Municipio de Medellín.

#### Artículo 18: Obligaciones de quienes tienen a su cargo elementos devolutivos.

- a) Cuando el servidor cese en sus funciones, haga uso de una licencia, suspensión del cargo por fallo en proceso disciplinario de más de 30 días, sea trasladado a otro cargo o lugar, está en la obligación de hacer entrega del inventario con todos los elementos que tenga a su cargo al servidor que lo reemplace o en su defecto al jefe inmediato o al servidor que éste designe.
- b) Los bienes adquiridos con recursos del Municipio de Medellín pertenecen al Centro Gestor de los recursos y deberán ser entregados una vez terminado y/o liquidado el contrato o convenio sobre el que se adelanta la gestión.
- c) Los secretarios, subsecretarios, directores, líderes y servidores con personal a cargo que dentro de sus funciones supervisen las labores de otros servidores públicos y/o contratistas deberán velar por la correcta utilización de los bienes que le han sido asignados a sus colaboradores estableciendo los controles internos que procedan.
- d) Por ningún motivo, los servidores del Municipio de Medellín con bienes asignados podrán hacer uso de estos para realizar trabajos ajenos a las funciones del cargo. Así mismo se prohíbe la desmembración o cambio de partes y en los equipos tecnológicos la incorporación de software o programas piratas.
- e) Todos los bienes muebles que hacen parte del patrimonio del Municipio de Medellín deberán estar identificados

con código de barras a excepción de aquellos que por sus características físicas no sea viable la colocación de dicho código; caso en el cual la Oficina de Bienes Muebles y Seguros procederá a la asignación de un código de inventario.

- f) Todo servidor debe velar porque el inventario de bienes muebles que tiene a su cargo o bajo su custodia, se mantenga actualizado y podrá consultarlo a través de <http://eureka.medellin.gov.co>.
- g) Para el caso de las Secretarías deberán realizar la gestión de cartera en línea con los servidores de planta una vez al año dependiendo de la programación puesta en conocimiento por la Unidad de Bienes Muebles y Seguros.
- h) Todo traslado o reintegro de bienes de un servidor a otro requiere estar debidamente diligenciado y firmado por los responsables de los cargos que se anuncian en el formato, sin el cumplimiento de este requisito el trámite no es válido y los bienes en cuestión continuarán bajo la responsabilidad del servidor titular.
- i) No podrán trasladarse entre servidores y contratistas bienes que correspondan a contratos y que concierne supervisar o intervenir al servidor.
- j) Cuando un servidor o contratista ingrese al CAM o a las sedes externas bienes muebles de su propiedad como: computadores, cámaras fotográficas, de video, equipos de sonido, herramientas, etc. deberá reportarlo en la bitácora de control de ingresos para su confrontación en el momento del retiro.
- k) Así mismo en materia de guarda, custodia y protección de bienes el servidor público deberá observar los derechos, deberes y prohibiciones contenidos en el reglamento de trabajo, las normas técnicas sobre manejo de bienes, la Ley 610 de 2000, el Código Disciplinario Único Ley 734 de 2002, la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción.

## CAPÍTULO V

### MANEJO Y CONTROL DE CELULARES

**Artículo 19: Control de asignaciones.** La Unidad de Bienes Muebles y Seguros de la Subsecretaría Gestión de Bienes, es la dependencia encargada de inventariar y codificar en las carteras de los servidores, los equipos de telefonía celular adquiridos por la Administración Municipal para el desempeño de las funciones asignadas a los Servidores usuarios del servicio.

Se asignan equipos y línea celular al Alcalde y Secretarios, Subsecretarios, Directores Técnicos, Asesores del Alcalde, Consejeros, Gerentes, para otros servidores designados por los diferentes secretarías solamente se asigna línea con plan de voz.

**Parágrafo 1:** Cuando uno de los servidores señalados en el párrafo anterior sea trasladado a otra dependencia, deberá

poner en conocimiento esta novedad a la Unidad de Bienes Muebles y Seguros con el fin de actualizar la base de datos. Así mismo reportará las novedades de hurto o daño del equipo asignado.

El equipo celular se suministra con todos sus accesorios (baterías, cargador, manos libres), los cuales no se repondrán por parte del Municipio de Medellín y correrán por cuenta del servidor.

**Parágrafo 2:** Ningún servidor con excepción hecha para el señor Alcalde, podrá tener más de un equipo propiedad del Municipio, en caso de que esto llegase a suceder el costo del consumo en su totalidad del equipo adicional será por cuenta del servidor.

**Artículo 20: Carácter devolutivo de los equipos.** Es obligación de todos los servidores con equipo de telefonía celular a cargo, devolverlo con todos sus accesorios al momento del retiro del servicio, la entrega se realizará directamente ante la Unidad de Bienes Muebles y Seguros.

En caso de hurto o daño del equipo celular asignado se debe remitir al procedimiento establecido para los bienes muebles en el sistema Integral de Gestión de Calidad- Isolución.

**Artículo 21: Plan de servicios: límite de consumo.** El Municipio de Medellín asumirá el pago del cargo básico del plan que se tenga establecido, el cual se actualiza cada año.

El servicio de roaming internacional, está incluido en el Plan de Telefonía celular contratado por el Municipio de Medellín, este servicio solo aplica para el señor Alcalde y los Secretarios de Despachos y Subsecretarios que se encuentren en comisiones en el exterior.

## TÍTULO II

### DE LOS PAZ Y SALVOS

**Artículo 22: Paz y Salvo para servidores.** La expedición del Certificado de Paz y Salvo definitivo será solicitada por los servidores públicos que se hayan desvinculado de la administración.

## TÍTULO III

### CAPÍTULO I

#### ACTOS DE DISPOSICIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

**Artículo 23: Enajenación de bienes muebles.** La enajenación de Bienes Muebles se realizará a través de cualquiera de los mecanismos que consagra el Decreto compilatorio 1082 de 2015 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, con especial observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva y eficiencia. En todo caso, la convocatoria pública será regla general. Así mismo se dará aplicación a las disposiciones del Código Civil y Comercial aplicables de conformidad con el Artículo 13 Inciso 1 de la Ley 80 de

1993 y la Ley 489 de 2007 Artículos 95 y 96.

#### **Artículo 24: Mecanismos de Enajenación:**

- a) **Enajenación directa:** El Municipio de Medellín podrá realizar directamente la enajenación de los bienes muebles a través del mecanismo de oferta en sobre cerrado o mediante subasta pública o virtual, de conformidad con lo establecido por el Decreto compilatorio 1082 de 2015.
- b) **Enajenación a través de intermediarios:** El Municipio de Medellín podrá contratar para la enajenación de los bienes muebles a promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities, o a cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar mediante selección abreviada mediante decreto compilatorio 1082 de 2015.

**Parágrafo 1: Permisos Ambientales:** Conforme a las normas establecidas por autoridad competente, la entidad debe obtener los permisos ambientales de venta de aquellos bienes que así lo requieran (ej.: transformadores aceites PCB).

**Parágrafo 2:** La Unidad de Bienes Muebles y Seguros por intermedio de los servidores de la Bodega de Reintegros, tienen la responsabilidad de adelantar correctamente los procesos internos y/o administrativos que sean necesarios para la enajenación de los bienes a través del intermediario comercial.

**Artículo 25: Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades públicas.** El Municipio de Medellín podrá enajenar gratuitamente a otras entidades públicas los bienes muebles de su propiedad que no requiera para ejercer las funciones que le son propias.

Corresponderá a la Unidad de Bienes Muebles y Seguros de la Subsecretaría de Gestión de Bienes de la Secretaría de Suministros y Servicios, verificar que el bien mueble a enajenar ya no se esté utilizando o necesitando y se acompañen los informes técnicos pertinentes a la clase de bienes.

La enajenación se hará por la Secretaría de Suministros y Servicios siguiendo el procedimiento descrito, Decreto Compilatorio 1082 de 2015 y el Manual de Contratación de la Entidad.

## **CAPITULO II**

### **ENTREGA DE BIENES MUEBLES POR ACTO NO DISPOSITIVO DE DOMINIO**

#### **DEL CONTRATO DE COMODATO**

**Artículo 26: Contrato de comodato.** El Municipio de Medellín podrá entregar los bienes muebles de su propiedad a través

de contratos de comodato, los cuales podrán suscribirse con personas jurídicas sin ánimo de lucro o con otras entidades públicas.

Los contratos de comodato sobre bienes muebles se otorgarán por cada una de las Secretarías interesadas en los términos señalados en el Libro Cuarto, Título XXIX, artículos 2200 a 2220 del Código Civil Colombiano y demás normas Municipales y Nacionales que las adicionen, modifiquen o complementen.

**Artículo 27: Formalización del contrato de comodato.** Para la celebración de un contrato de comodato de bienes muebles, se debe regir por la presente Resolución y de acuerdo al procedimiento contemplado en el proceso de administración de bienes muebles e inmuebles.

La constitución de los mecanismos de cobertura de riesgo que haya determinado el estudio previo y su aprobación estará a cargo del Municipio de Medellín, a excepción de la póliza de cumplimiento que estará a cargo del comodatario.

**Artículo 28: Obligaciones del comodante.** El comodante en desarrollo y cumplimiento del contrato de comodato se compromete a cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Suscribir y Firmar el contrato de comodato.
- b) Entregar los bienes objeto del contrato de comodato al Comodatario, en forma real, oportuna y en buen estado de funcionamiento a través del Supervisor designado por la Secretaría solicitante del comodato, levantando el acta de entrega de bienes que deberá ser suscrita por el Supervisor y el Comodatario.
- c) El Comodante a través de la supervisión del contrato velará por que no se varíe la destinación de los bienes ni se desplacen fuera de la ubicación dispuesta.
- d) Entregar al Comodatario por medio del supervisor designado, la documentación atinente a los bienes, para su normal y legal utilización y tenencia.
- e) Requerir al Comodatario a través de la supervisión del contrato, para que se verifique la devolución de los bienes en caso de que los requiera por finalización del contrato o cualquier otra causa legal.
- f) Dar aplicación al Manual de Contratación e Interventoría del Municipio de Medellín, desarrollando la gestión que le corresponda conforme al contrato celebrado hasta su finalización.
- g) Mantener los bienes amparados en la póliza global de seguros, que cubra los riesgos de hurto, incendio, destrucción o cualquier otro riesgo inherente a la naturaleza del bien objeto del Contrato.

**Artículo 29: Obligaciones generales del comodatario.** Sin perjuicio de las obligaciones consignadas en el contrato y



de las específicas relacionadas con el tipo de bienes objeto del contrato de comodato, el Comodatario se compromete a cumplir las siguientes obligaciones generales:

- a) Firmar y presentar dentro de los (5) días hábiles siguientes a su recibo la minuta del contrato con los documentos necesarios para su legalización y póliza de cumplimiento.
- b) Recibir los bienes objeto del contrato de comodato a través del Supervisor designado por El Comodante, concurriendo a la firma del acta de entrega y verificando el recibo del anexo técnico de mantenimiento que requieran los bienes, que formarán parte del contrato.
- c) Ubicar los bienes en el lugar indicado en los estudios previos y dirección indicada en el contrato. Informando al supervisor todo cambio de ubicación o sede y hacerla constar dentro del expediente.
- d) Emplear el mayor cuidado en la conservación de los bienes recibidos en comodato haciéndose responsable de cualquier deterioro que no provenga de la naturaleza o uso legítimo de los mismos. Artículo 2203 Código Civil, debiendo informar todo lo relacionado con los bienes al funcionario designado para ejercer la supervisión.
- e) Efectuar por su cuenta y riesgo las revisiones periódicas y el mantenimiento que requieran los bienes para su normal funcionamiento, según el informe técnico anexo al acta de entrega que haga constar el Comodante a través de la supervisión del contrato. Los proyectos y convenios relacionados con procesos productivos contemplarán el mantenimiento de la maquinaria y equipos como componentes del proyecto. Las organizaciones de naturaleza cívica o social deberán comunicar al interventor las dificultades en materia de mantenimiento de bienes, para que se establezcan medidas de mantenimiento conjuntas, que permitan dar cumplimiento al contrato.
- f) Permitir, por parte del supervisor designado por el Comodante la revisión de los bienes entregados en comodato a fin de verificar el estado de los mismos al momento de la entrega al Comodatario, durante la ejecución del contrato, en las fechas de realización de las visitas periódicas y al finalizar el contrato.
- g) No cambiar la destinación de los bienes objeto del contrato que han sido entregados para el cumplimiento de deberes constitucionales y legales asignados al Municipio de Medellín a través del Comodante y seguir aplicándolos al desarrollo de los mismos fines.
- h) Informar oportunamente al Supervisor los posibles eventos que afecten los bienes propiedad del Municipio de Medellín en relación con los riesgos usuales al tipo de bienes (responsabilidad civil frente a terceros, pérdidas parciales o totales, actos vandálicos y pérdida total) para que efectúe en ejercicio de sus facultades las reclamaciones que correspondan.

i) Incluir los bienes objeto del Contrato de comodato en la póliza global de seguros (si la posee), que cubra los riesgos de hurto, incendio, destrucción o cualquier otro riesgo inherente a la naturaleza del bien objeto del Contrato.

j) Restituir los bienes dentro de los (15 días) quince hábiles siguientes a la solicitud de devolución de los mismos en los términos del artículo 2205 del Código civil. De no efectuar la restitución en el término indicado de manera voluntaria, el supervisor del contrato dará aviso al Secretario de Despacho para que se interponga la denuncia respectiva dando traslado del expediente a la Secretaría General para lo de su competencia.

K) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, el Comodatario deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al Comodante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de los pactos o acuerdos prohibidos, dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.

l) Las demás obligaciones propias de los comodatarios de acuerdo con las disposiciones legales.

**Artículo 30: Obligaciones generales del supervisor de comodatos.** Sin perjuicio de las obligaciones especiales relacionadas con los contratos de comodato, la supervisión deberá ceñirse a las obligaciones contenidas en las disposiciones de la ley 734 de 2002, artículo 84 de la 1474 de 2011 y demás disposiciones relacionadas con la materia.

**Artículo 31: Prohibiciones al comodatario. Uso no permitido de los bienes muebles.**

- a) Trasladar a residencias privadas haciendo uso de los Bienes Muebles entregados en calidad de comodato como enseres propios.
- b) Usar los bienes o comprometerlos en negocios o servicios particulares.
- c) Usos no autorizados expresamente por la Secretaría, diferentes al desarrollo del programa o proyecto que se contiene en los estudios previos.
- d) Realizar eventos públicos con cobro de ingreso, venta de licor cuyo objetivo es el recaudo de fondos para los organizadores.
- e) Transformación de los bienes, extracción o cambio de partes sin autorización previa y sustento técnico aprobado por el supervisor como consecuencia del mantenimiento, reparación o conservación de los bienes.

## TITULO IV

## SEGUROS

## GENERALIDADES

**Artículo 32: Programa General de Seguros:**

Para garantizar el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, el Municipio de Medellín y sus entes descentralizados están en la obligación de asegurar sus intereses patrimoniales así como aquellos otros que se encuentren bajo su responsabilidad, cuidado, tenencia, control o custodia en cualquier parte del territorio nacional a través del Programa General de Seguros, con el fin de proteger su patrimonio contra la mayor cantidad de riesgos a los cuales se encuentra expuesta.

El Programa General de Seguros está conformado por las siguientes pólizas:

Todo Riesgo Daño Material: Ampara todos los bienes inmuebles y muebles de propiedad del Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas, así como aquellos que se encuentren bajo su control, tenencia, responsabilidad o custodia, ubicados en el territorio nacional contra los daños o pérdidas materiales a consecuencia de cualquier riesgo, tanto por eventos internos o externos, incluyendo las pérdidas consecuentes por todo concepto.

Todo Riesgo Maquinaria y Equipo: Ampara contra todo riesgo la maquinaria y equipo que se moviliza por sus propios medios, de propiedad y por los que sea legalmente responsable el Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas, ubicada en cualquier parte del territorio nacional y por los daños que éstas causen a terceras personas y/o a sus bienes.

Manejo Global para Entidades Estatales: Ampara al Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas, contra los riesgos que impliquen menoscabo de sus fondos y bienes, causados por los empleados en ejercicio de sus cargos o sus reemplazos, por actos que se tipifiquen como delitos contra la administración pública o fallos con responsabilidad fiscal, de acuerdo con la resolución 014249 del 15 de mayo de 1992, aprobada por la Contraloría General de la República y demás normas concordantes.

Responsabilidad Civil Extracontractual: Ampara los perjuicios económicos, patrimoniales, extra patrimoniales, morales y/o consecuentes que sufra el Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas, como consecuencia de la Responsabilidad Civil Extracontractual originada dentro o fuera de sus instalaciones, en el desarrollo de sus actividades o en lo relacionado con ella, lo mismo que los actos de sus empleados y funcionarios dentro y fuera del territorio nacional.

Incendio Deudores: Ampara los daños materiales que sufran los bienes inmuebles propiedad de los funcionarios y ex funcionarios que tengan contraída una obligación hipotecaria vigente.

Automóviles: Ampara los daños y/o pérdidas que sufran los vehículos de propiedad del Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas, o por los que sea legalmente responsable, o aquellos daños a bienes, lesiones o muerte a terceros que se causen.

Transporte de Valores: Ampara las pérdidas o daños materiales causados durante la movilización, dentro del territorio nacional, de dineros (moneda legal y divisas) y títulos valores de propiedad del Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas o por los que sea o deba ser legalmente responsable; incluyendo las movilizaciones de dinero en efectivo realizadas por los funcionarios en comisión y delegados del manejo de las cajas menores y demás títulos valores por los cuales los asegurados sean o deban ser legalmente responsable.

Infidelidad y Riesgos Financieros: Ampara las pérdidas, daños y gastos que el Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas pueda sufrir, o descubrir que ha sufrido, como consecuencia de cualquiera de los riesgos amparados por la póliza, tales como actos deshonestos o fraudulentos de sus empleados, pérdidas de dineros y títulos valores dentro y fuera de los predios, falsificación, crimen por computador, entre otros.

Transporte de Mercancías: Ampara automáticamente todos los despachos, re despachos y devoluciones de: importación, reexportación, nacionales y urbanos que efectúe el asegurado, de bodega a bodega, por cualquier medio de transporte, incluyendo fluvial, cabotaje o férreo.

Responsabilidad Civil Servidores Públicos: El artículo 49 de la Ley 1769 de 2015, tercer inciso dispone "(...) También podrán contratar un seguro de responsabilidad civil para servidores públicos, mediante el cual se ampare la responsabilidad de los mismos por actos o hechos no dolosos ocurridos en ejercicio de sus funciones, y los gastos de defensa en materia disciplinaria, penal y fiscal que deban realizar; estos últimos gastos los podrán pagar las Entidades, siempre y cuando exista decisión definitiva que exonere de toda responsabilidad y no sea condenada la contraparte a las costas del proceso (...)"

La cobertura de este seguro se dirige a amparar el detrimento patrimonial generado a instancias de actos de gestión directiva, el cual afecta a la entidad, en su carácter de directa responsable de la actuación de sus funcionarios.

Adicionalmente ampara los costos de defensa del funcionario, atendiendo lo preceptuado en la Directiva Presidencial No. 10 de 2002, en la que a fin de lograr el equilibrio entre los deberes y las cargas que el ejercicio de un cargo público impone y la necesaria seguridad de quien lo ejerce, permite considerar la viabilidad de que el Estado asuma con sus propios recursos la defensa de los servidores públicos sujetos a la rigurosidad de las normas que rigen su responsabilidad, en concordancia con el Artículo 49 de la Ley 1593 de 2012.

Seguro de Vida Grupo Deudores: Ampara contra los riesgos de muerte por cualquier causa e incapacidad total y permanente los servidores públicos o sustitutos de pensión que sean

beneficiarios del programa de vivienda del Municipio de Medellín (incluyendo el Concejo y Personería de Medellín) y la Contraloría General de Medellín, así como a los exfuncionarios que hayan contraído deudas con la entidad. Teniendo en cuenta que el interés asegurable se encuentra representado en los saldos insolutos de las obligaciones hipotecarias, se justifica plenamente la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación de este seguro.

Seguro de Vida Grupo No Contributivo. Ampara contra los riesgos de muerte por cualquier causa, incapacidad total y permanente, doble indemnización por muerte accidental, beneficios de desmembración, enfermedades graves y gastos funerarios, a la persona del señor Alcalde, el señor Personero y los señores Concejales, conforme las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Seguro de Vida Grupo para Guarditas y Bomberitos. Ampara contra los riesgos de muerte por cualquier causa, incapacidad total y permanente, doble indemnización por muerte accidental, beneficios de desmembración, enfermedades graves y gastos funerarios, a Bomberitos y Guardas infantiles del Municipio de Medellín, según relación suministrada para el efecto.

Seguro de Accidentes Personales Estudiantil. Ampara los perjuicios económicos causados por un accidente que genere muerte por cualquier causa, incapacidad total y permanente, desmembración e invalidez de origen accidental, rehabilitación integral, gastos médicos y hospitalarios por accidente y por enfermedad en el plan obligatorio de salud, gastos de traslado y gastos funerarios, a los estudiantes de las instituciones educativas del Municipio de Medellín, según relación suministrada para el efecto.

### Artículo 33: Seguros sobre bienes muebles.

- a) La Unidad de Bienes Muebles y Seguros se encarga de solicitar a las compañías aseguradoras la inclusión de los activos en las pólizas correspondientes.
- b) La Póliza de Seguro de Daños Corporales Causados a las Personas en Accidentes de Tránsito SOAT, deberá ajustarse a la unificación de vigencia, definida por anualidad, en consecuencia, al momento de la formulación de los pliegos para la compra deberá incluirse esta condición.
- c) Los accesorios en vehículos deben ser inspeccionados por el taller autorizado por la aseguradora, mediante solicitud expresa a través de la Unidad de Bienes Muebles y Seguros.
- d) El transporte y movilización de bienes muebles entre sedes y a diferentes sitios de la ciudad, deberá ser reportado por el responsable de la cartera al Líder de la Unidad de Bienes Muebles y Seguros de la Secretaría de Suministros y Servicios, con no menos de cinco (5) días hábiles de anticipación con el fin de que sean incluidos en la póliza de transporte de mercancías.
- e) Cuando se trate de bienes muebles recibidos en calidad

de comodato o donación y dentro de las obligaciones para el comodatario o donatario se estipule que el aseguramiento es a cargo de éste, se debe proceder al trámite de marcación, cargue y aseguramiento, para lo cual, es necesario establecer el valor a nuevo. Para el caso de automotores, que no sean cero kilómetros, es requisito indispensable la inspección por el taller autorizado por la aseguradora para determinar el valor asegurado y la asegurabilidad.

- f) Los bienes muebles objeto de reclamación por daño total, deben permanecer en custodia del servidor responsable, hasta tanto la aseguradora indemnice al Municipio de Medellín, el bien siniestrado debe ser entregado a título de salvamento a la aseguradora y se procederá a la actualización de la cartera del servidor.
- g) Las indemnizaciones por seguros, tendrán como único beneficiario al Municipio de Medellín, bajo la siguientes modalidades: reposición o reemplazo, reparación o en dinero, si el responsable de la cartera opta porque la indemnización sea por alguna de las dos primeras opciones, deberá gestionar ante el ordenador del gasto el valor correspondiente al deducible, en caso contrario, la indemnización será en dinero, estos recursos ingresan a Fondos Comunes.
- h) La Unidad de Bienes Muebles y Seguros dará a conocer a todos los servidores, las garantías pactadas con las aseguradoras, las cuales deberán ser de estricto cumplimiento.

### Artículo 34: Seguros bienes inmuebles.

- a) Todos los ordenadores del gasto de cada una de las Secretarías y los Directores de los Departamentos Administrativos del Municipio de Medellín deberán informar al Líder de la Unidad de Bienes Muebles y Seguros de la Secretaría de Suministros y Servicios la adquisición y/o recibo en calidad de donación de Inmuebles, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la adquisición para su trámite de aseguramiento, anunciando el valor de reconstrucción del inmueble.
- b) Dentro del análisis de riesgos para la construcción de Inmuebles de uso público o bienes fiscales, se incluirá para su aseguramiento una póliza "Todo Riesgo Construcción", a cargo del constructor; una vez se termine la obra se debe informar al Líder de la Unidad de Bienes Muebles y Seguros para el aseguramiento de los inmuebles en la póliza "Todo Riesgo Daños Materiales".
- c) Cuando se trate de bienes inmuebles recibidos en calidad de comodato, el aseguramiento de éstos, dependerá de las condiciones pactadas con el comodante, en todo caso, si el aseguramiento recae sobre el Municipio de Medellín, la Secretaría interesada deberá dar aviso oportuno al Líder de la Unidad de Bienes Muebles y Seguros para el aseguramiento.
- d) Todo servidor será responsable del buen uso de los bienes Inmuebles, por tal razón deberá informar inmediatamente

todo evento accidental, súbito e imprevisto que genere pérdida total o parcial por daños, al Líder de la Unidad de Bienes Muebles y Seguros con el fin de dar aviso a la aseguradora e instaurar formalmente la reclamación.

- e) Los bienes inmuebles enajenados a cualquier título deben ser informados al Líder de la Unidad de Bienes Muebles y Seguros para el trámite de exclusión de la póliza.
- f) El valor total de aseguramiento del bien inmueble incluirá el valor de los bienes inmuebles por adhesión.

**Artículo 35: Seguros al Patrimonio.** El Líder del Programa de Bienes Muebles y Seguros liderará conjuntamente con la Subsecretaría de Tesorería la contratación de las siguientes pólizas de seguros:

- Manejo Global para Entidades Estatales
- Infidelidad y riesgos financieros

Las siguientes pólizas deberán ser definidas con el concurso de la Secretaría General:

- Responsabilidad Civil Extracontractual.
- Responsabilidad Civil Servidores Públicos.

**Artículo 36: Reclamaciones.** La Unidad de Bienes Muebles y Seguros es la dependencia encargada de adelantar las reclamaciones en materia de siniestro ante las compañías aseguradoras contratadas por el Municipio de Medellín, para estos efectos recibirá los documentos que soporten el trámite de la reclamación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho y deberán ser ingresados a través del archivo central del Municipio por el interesado.

#### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los catorce (14) días del mes de Junio de 2018

**ESTEBAN RAMÍREZ VÉLEZ**

Secretario de Suministros y Servicios (E)

Alcaldía de Medellín