

DIRECTIVA N° 002

PARA DIRECTORES TERRITORIALES, SECRETARIA GENERAL,
SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, FUNCIONARIOS,
CONTRATISTAS
Instituto Geográfico Agustín Codazzi

DE DIRECCION GENERAL

ASUNTO LINEAMIENTO DEL BUEN USO DE LOS BIENES Y
ELEMENTOS DEL IGAC

Esta Dirección teniendo en cuenta que todas las entidades públicas, en desarrollo de su gestión fiscal, tienen la obligación legal de implementar mecanismos idóneos que permitan cumplir con la función de vigilancia y control de los fondos y bienes públicos que le son asignados, a dispuesto que la Secretaría General, por intermedio del GIT Servicios Administrativos quien tiene a cargo la administración de los bienes y servicios del Instituto, adelante de manera preventiva acciones respecto del uso de los bienes y servicios del Instituto.

Debido a que se ha evidenciado, el mal uso de los bienes y elementos entregados para cumplimiento de las actividades, por parte de algunos funcionarios de la sede central y de las direcciones territoriales.

Por lo anterior, es importante tener en cuenta que en el artículo 34 del Reglamento Interno del IGAC se estableció, entre otros, los siguientes deberes de los servidores públicos del Instituto:

"(...)

- 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 afecto
- Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. (...)"

Así las cosas, desde el GIT de Servicios Administrativos, se ha encontrado pertinente adoptar medidas que permitan la racionalización, buen uso y destinación de los bienes y elementos del IGAC. Dentro de las cuales se encuentran:



ACCIONES PREVENTIVAS

1. Planificar las necesidades de consumo basándose en el consumo anterior o en las cifras de consumo y niveles de stock existentes.
2. Tener presente los periodos establecidos en el cronograma del Almacén para realizar las solicitudes de elementos de consumo y devolutivos
3. Almacenar los elementos en lugares adecuados para evitar su deterioro
4. No almacenar elementos en exceso en las bodegas y puestos de trabajo, pueden causar la pérdida o deterioro de los elementos y aumentar la carga visual.
5. Hacer uso racional de los elementos que son entregados para el desempeño de sus labores diarias.
6. Cuidar y conservar los útiles, equipos, muebles y bienes asignados para el desempeño de sus labores.

Es del caso recordar, que los funcionarios y contratistas al dar por terminada su relación con el Instituto, deberán diligenciar y obtener el paz y salvo correspondiente, que será la evidencia de la entrega a satisfacción de todos y cada uno de los bienes devolutivos que se encontraban bajo su responsabilidad.

Finalmente, reiterar que con la implementación de estas acciones se contribuirá a una administración racional y eficiente los bienes adquiridos por el Instituto, utilizados por los funcionarios y contratistas del IGAC, generando el mejoramiento de los procesos y la toma de conciencia hacia el buen uso de los mismos.

JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE

Proyectó: Angela María Díaz Bermudéz
Diana Lorena Macías Ospina

Revisó: Pedro José Díaz Rojas – GIT Servicios Administrativos
Elizabeth García González- GIT Servicios Administrativos *esg*

Aprobó: Diana Patricia Ríos García – Secretaria General *x*