

RESOLUCION 456 DE 2016

(julio 14)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

Por la cual se reglamenta el Procedimiento en Caso de Perdida y/o Deterioro de Bienes del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación-ICFES

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN – ICFES-.

En uso de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas mediante la Ley [1324](#) del 13 de julio de 2009, el Decreto [5014](#) de 2009, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo [12](#) de la Ley 1324 del 13 de julio de 2009, establece que el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación, ICFES, en una Empresa estatal de carácter social del sector Educación Nacional, entidad pública descentralizada del orden nacional, de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, vinculada al Ministerio de Educación Nacional.

Que la Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones, establece en su Artículo [2](#) "; h) Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características".

Que conforme al artículo [1](#), parágrafo único, de la Ley 87 de 1993, el control interno se cumplirá mediante la elaboración y aplicación, entre otros, de técnicas de dirección, verificación y evaluación, y manuales de procedimientos.

Que, conforme el artículo [2](#) de) Decreto 1537 de 2001, que reglamentó parcialmente la Ley [87](#) de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado, dispuso que las organizaciones públicas elaborarán, adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales.

Que el Decreto 5014 de 2009, el cual modifica la estructura del ICFES, delega las siguientes funciones al Director General y dispone en el numeral 13 del artículo [9](#), Velar por el adecuado ejercicio del control interno y de gestión de la entidad y propender al mejoramiento institucional. Igualmente, la Secretaria General tiene como función descrita en el numeral 2 del Artículo [15](#), que debe establecer, dirigir, y controlar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos, financieros y el talento humano de la empresa, con criterio de eficiencia y eficacia.

Que el artículo [7o](#) de la Ley 610 de 2000, Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, determina que "En los casos de pérdida, daño o deterioro por causas distintas al desgaste natural que sufren las cosas, de bienes en servicio o inservibles no dados de baja, únicamente procederá derivación de responsabilidad fiscal cuando el hecho tenga relación

directa con el ejercicio de actos propios de la gestión fiscal por parte de los presuntos

responsables. En los demás eventos de pérdida, daño o deterioro de este tipo de bienes, el resarcimiento de los perjuicios causados al erario procederá como sanción accesoria a la principal que se imponga dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten por tales conductas o como consecuencia civil derivada de la comisión de hechos punibles, según que los hechos que originaron su ocurrencia correspondan a las faltas que sobre guarda y custodia de los bienes estatales establece el Código Disciplinario Único o a los delitos tipificados en la legislación penal".

El numeral 21 del artículo [34](#) de la Ley 734 de 2002, establece que: "Son deberes de todo servidor público 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".

Que es deber de la entidad en desarrollo de su gestión fiscal, establecer mecanismos idóneos que permitan cumplir con las funciones que le son propias, sin perjuicio del ejercicio de la vigilancia y control que le compete a los Órganos de Control, y con el objeto de resarcir los daños o perjuicios que se hayan causado con ocasión del indebido uso de los bienes de la entidad por parte de sus funcionarios.

Que el proyecto de la resolución fue publicado en la página web de la entidad conforme lo preceptuado por el artículo [8](#) de la Ley 1437 de 2011

Que con el fin de armonizar las disposiciones legales actuales que rigen la materia y ajustarlas a los requerimientos administrativos de la entidad, es necesario derogar el artículo [3](#), literales e y h de la Resolución 450 de 2010 por lo que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TITULO I.
GENERALIDADES.

ARTÍCULO PRIMERO. La presente resolución contempla el procedimiento en las actuaciones administrativas que investiguen y determinan a partir de la pérdida, daño o deterioro de un bien del cual es responsable el funcionario o contratista.

Se pretende dotar de herramientas y elementos de juicio a los diferentes funcionarios que deben adelantar gestiones con ocasión de la pérdida, daño o deterioro de un bien, y por ende del desmedro del patrimonio del Instituto.

ARTÍCULO SEGUNDO. Establecer que, para los efectos de esta reglamentación, serán aplicables las siguientes definiciones y parámetros:

1. Bien: Se entiende por bien todo lo que sea susceptible de valoración económica o sobre lo cual pueda recaer derecho de dominio. Puede ser corporal o incorporeal, mueble o inmueble, tangible o intangible.
2. Bien Mueble: Son los que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose por si mismos como los animales o con ayuda de una fuerza externa que los mueva, como las cosas ipanimadas. (Artículo [655](#) del Código Civil);

2.1. Clases de Bienes Muebles:

a. Bienes de Consumo: Aquellos que se consumen por el primer uso que se hace de ellos dentro de un período corto. 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 esos otros. El dinero es un bien de consumo. (Artículo [663](#) del Código Civil)

b. Bienes Devolutivos: Bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, sobre los cuales se ejerce manejo y control permanente por los funcionarios competentes. Estos son relacionados en el inventario de la entidad, hasta cuando sean retirados del mismo mediante el proceso enunciado en la Resolución No 000089 de 2005.

2.2. Bienes Inmuebles: Son la clase de bienes que no pueden transportarse de un lugar a otro y los que se adhieren permanentemente a éstos y que no pueden separarse sin menoscabo del primero. (Artículo [656](#) del Código Civil)

3. Daño: Lesión del patrimonio público representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento. Pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, o a los intereses patrimoniales del Estado, producida por una gestión antieconómica, ineficaz, inequitativa e inoportuna que, en términos generales, no se aplique al cumplimiento de los cometidos y de los fines esenciales del estado.

4. Gestión Fiscal: Según lo dispuesto en el artículo [3](#) de la Ley 610 de 2000, se entiende por gestión fiscal el conjunto de actividades económicas, jurídicas y, tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales.

TÍTULO II.

CAPITULO I.

SUJETOS DE RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE BIENES.

ARTÍCULO TERCERO. Funcionarios: Son responsables todos los servidores públicos vinculados a la institución de vigilar y salvaguardar los bienes que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines para los que han sido destinados por el Instituto.

Los funcionarios que administren, manejen, custodien, controlen o usen bienes que hagan parte del patrimonio del ICFES, de otras entidades o de particular expuestos al servicio de la entidad, están sujetos a control y vigilancia, por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión a su superior inmediato y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente

ARTÍCULO CUARTO. Responsabilidad de Contratistas. Es responsabilidad de los contratistas del Instituto vigilar y salvaguardar los bienes y valores que les han sido encomendados y cuidar

que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. Los contratistas son responsables de los bienes en depósito y de los bienes en servicio, según la naturaleza de su contrato. Los contratistas que administren, manejen, custodien, controlen o usen bienes que hagan parte del patrimonio del ICFES, de otras entidades o de particulares puestos al servicio del Instituto, están sujetos a control y vigilancia, por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. Lo anterior deberá ser introducido en la cláusula relativa a la responsabilidad sobre el uso de bienes entregados para la ejecución de la labor contratada, en los contratos respectivos.

CAPITULO II.

DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE BIENES.

ARTÍCULO QUINTO. Responsables de Bienes en Depósito. Son deberes de los funcionarios responsables de bienes en depósito:

- a. Recibir, suministrar o aprovisionar los bienes del Instituto de conformidad con los procedimientos establecidos por la Institución para el efecto.
- b. El manejo, administración, custodia, protección de elementos devolutivos y de consumo, servibles e inservibles en depósito e inmuebles a su cargo.
- c. La solicitud oportuna de cambio de aquellos productos próximos a su vencimiento.
- d. Los registros adecuados, ordenados y actualizados de los bienes en depósito a su cargo.
- e. Reportar en forma oportuna y de conformidad al proceso aplicable, el cambio en los inventarios de los bienes entregados a su administración y custodia

ARTÍCULO SEXTO. Responsables de los Bienes en Servicio: Son deberes de los funcionarios responsables de bienes en servicio:

- a. Recibir los bienes de conformidad con los procedimientos establecidos por el ICFES para la entrega de bienes.
- b. Utilizar los bienes entregados por el ICFES, única y exclusivamente para el desempeño de las funciones del cargo desempeñado.
- c. Responder por la conservación de los bienes asignados y rendir cuenta oportuna de su utilización
- d. Entregar los bienes que les hayan sido entregados cuando se desvincule del Instituto, de conformidad con los procedimientos que para éste efecto haya dispuesto el Instituto.
- e. Reportar de forma oportuna y de conformidad al proceso aplicable, cambio en los inventarios de los bienes entregados a su administración y custodia.

CAPITULO III.

DETERMINACION DE RESPONSABILIDAD.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Responsabilidad por Pérdida, Daño o Deterioro de Un bien.

1. Diligencias Administrativas

La pérdida, daño o deterioro de un bien, siempre dará lugar al inicio por parte del Instituto de diligencias administrativas las cuales se gestionarán desde el instante del conocimiento de los hechos, mediante las cuales se deberá determinar:

- a. Quién es el funcionario o contratista responsable del bien.
- b. Si el bien se perdió, dañó o deterioró en ejercicio de gestión fiscal.
- c. Si el bien se perdió, dañó o deterioró por fuera de la ejecución de gestión fiscal.
- d. Si el funcionario o contratista responsable realizó la denuncia penal respectiva.
- e. Qué diligencias se surtieron para realizar el trámite respectivo ante la entidad aseguradora del bien.
- f. Si la entidad aseguradora realizó el pago total del bien asegurado, o existe deducible, el cual correrá a cargo del funcionario responsable

ARTÍCULO OCTAVO. Inicio de la Diligencia Administrativa:

La diligencia administrativa tiene origen en el conocimiento directo de los hechos por parte del funcionario competente de adelantar las diligencias administrativas, la puesta en conocimiento de un tercero o el informe presentado por el funcionario responsable del bien perdido, dañado o deteriorado ante quien deba adelantar la diligencia administrativa respectiva. En el evento en que la pérdida, daño o deterioro del bien se informe por un tercero, para dar inicio a las diligencias administrativas correspondientes, dicha información deberá enunciar la existencia de las circunstancias de tiempo, modo y lugar, y de ser posible allegar las pruebas correspondientes. De considerarlo conveniente, el funcionario competente, solicitará a quien corresponda ampliación de la información.

Es competente para adelantar diligencias administrativas:

El Subdirector de Abastecimiento y de Servicios, o a quien este delegue, adelantará la diligencia administrativa respectiva.

La delegación que se realice por parte del funcionario competente de adelantar las diligencias administrativas, deberá realizarse por comunicación radicada, en donde se determine el cuentadante del bien perdido, dañado o deteriorado y las circunstancias de hecho, objeto de las diligencias administrativas.

Ésta delegación no exime de la responsabilidad de direccionamiento, asesoría y coordinación por parte del funcionario competente de adelantar la respectiva diligencia administrativa.

ARTÍCULO NOVENO. CESACIÓN DE DILIGENCIAS ADMINISTRATIVAS.

- a. Cuando el bien presuntamente perdido sea recuperado por el funcionario responsable.
- b. Cuando se compruebe que la pérdida, daño o deterioro del bien, obedeció a fuerza mayor, caso fortuito o al desgaste natural de los bienes.
- c. Cuando el bien perdido, dañado o deteriorado, sea sustituido por el funcionario responsable, en las mismas condiciones en que dicho bien le fue entregado

ARTÍCULO DÉCIMO. RESPONSABILIDADES FISCAL, DISCIPLINARIA Y PENAL.

La pérdida, daño o deterioro de un bien que no corresponda al normal uso del mismo, puede dar lugar a tres clases de responsabilidades:

1. Responsabilidad Fiscal: Tal y como lo enuncia el artículo [10](#) de la Ley 610 de 2000, el proceso de responsabilidad fiscal es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

2. Responsabilidad disciplinaria. Ley [734](#) del 2002, recae sobre los: sujetos disciplinables: Servidores Públicos activos o que los efectos de la conducta se produzcan después de la dejación o función, que cometan falta disciplinaria, dando lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente a efectos de salvaguardar la moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o función, para ello ejercerá los derechos y cumplirá los deberes, impuestos por ley. Dentro de los deberes del Servidor Público están: Numeral 4, artículo [34](#) de la Ley 734 de 2002. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función. Numeral 5, artículo [34](#) de la Ley 734 de 2002. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o función, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

3. Responsabilidad Penal: Condiciona la pena a la ocurrencia de un hecho constitutivo de delito. Se predica cuando en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de ellas, el servidor público comete un hecho punible, de aquellos cuyo bien jurídico pertenece a la protección de la administración Y función pública.

CAPITULO IV.

PROCEDIMIENTO INTERNO EN CASO DE PÉRDIDA O DAÑO Y/O DETERIORO DE BIENES.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Procedimiento Interno En Caso De Pérdida O Daño y/o Deterioro de Bienes.

1. Acciones a cargo del Funcionario Responsable del Bien:

a. Formular denuncia de forma inmediata ante las autoridades competentes sobre el hurto o pérdida del bien indicando descripción del bien, número de placa de inventario, valor o dineros, títulos y las circunstancias de modo, tiempo y lugar de ocurrencia de los hechos.

b. Presentar informe del hurto, pérdida, daño o deterioro del bien por escrito presentado ante el funcionario competente para adelantar las respectivas diligencias administrativas.

c. Comunicar inmediatamente por escrito radicado ante el Sub Director de Abastecimiento y Servicios Generales, la pérdida o daño del bien, adjuntando copia del informe enunciado en el párrafo anterior y de la denuncia efectuada, con el objeto de que se adelante la respectiva reclamación ante la compañía aseguradora, para lo cual deberá aportar la totalidad de la documentación referida en la póliza de seguros constituida por el ICFES, según la clase de bien perdido, dañado o deteriorado y la naturaleza de la póliza a cobrar.

2. Acciones a Adelantar en las Diligencias Administrativas por parte del Funcionario

Competente:

a. En Pérdida, daño o deterioro del bien

b. Verificar que el funcionario responsable del bien, haya adelantado las diligencias respectivas ante el Sub Director de Abastecimiento y Servicios Generales, con el objeto de hacer efectivas las pólizas ante las Compañías Aseguradoras.

c. Verificar que el funcionario responsable del bien, haya realizado las denuncias respectivas ante las autoridades competentes.

d. Indagar sobre las circunstancias en las que acaeció la pérdida, daño o deterioro del bien, con el objeto de determinar si los hechos ocurrieron con ocasión de su función, si como producto de lo anterior se determina que el bien fue perdido, dañado o su deterioro se generó en ejercicio de la función como servidor público, y si no se han presentado las causas de cese de diligencia administrativa, establecidas en el artículo noveno de esta resolución.

e. En el evento en que como producto de la diligencia administrativa correspondiente se determine que el responsable del bien incurrió en imprevisión, existen antecedentes de pérdidas similares o intencionalidad en la pérdida, daño o deterioro de bienes de la entidad, que puedan llegar a constituir falta disciplinaria, el funcionario competente presentará el informe respectivo Interno al funcionario responsable del control disciplinario, para que realice lo de su cargo, adelantando investigación preliminar, orientada a la apertura o no del proceso disciplinario correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable. Lo anterior sin perjuicio de la competencia para iniciar la investigación de manera oficiosa.

f. De considerar que con la actuación del funcionario o contratista responsable se configura una conducta punible, deberá poner tales hechos en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo [441](#) del Código Penal y [67](#) del Código de Procedimiento Penal.

g. El funcionario competente de adelantar la diligencia administrativa correspondiente deberá abstenerse de enmarcar la acción u omisión en las labores ejecutadas por el funcionario responsable, dentro de tipos penales y/o faltas disciplinarias, y su informe deberá limitarse al relato puntal de los hechos, así como del resultado de la diligencia adelantada.

h. En el evento en que la pérdida, daño o deterioro del bien, corresponda a fuerza mayor o caso fortuito, o a circunstancias cuya ocurrencia no son imputables al funcionario responsable, el funcionario competente deberá dar cuenta de éste hecho, y archivar el expediente.

i. De igual manera en el evento en que el bien perdido, dañado o deteriorado, sea sustituido o reparado por el funcionario o contratista responsable, en las condiciones en que éste le fue entregado, el funcionario competente de adelantar la respectiva diligencia administrativa, deberá proceder al correspondiente archivo.

j. El funcionario competente deberá llevar archivo en orden cronológico de las diligencias que adelante, con el objeto de que éstos puedan ser utilizados por los Órganos de Control correspondientes, de considerarlo pertinente.

3. Por parte de la Sub Dirección de Abastecimiento y Servicios

a. Se deberá gestionar el proceso respectivo, con el objeto de dar de baja los bienes perdidos, dañados y deteriorados de conformidad con lo dispuesto en la Resolución que reglamenta el procedimiento para retirar y dar de baja bienes de propiedad del ICFES.

b. Adelantar el trámite de restitución del bien si hay lugar al mismo, frente a la compañía aseguradora respectiva, para tal efecto deberá tenerse en cuenta:

- Si la pérdida, daño o deterioro del bien, se dio en ejecución de gestión fiscal.

- De ser admitida la reclamación por parte de la compañía aseguradora respectiva, y se produzca el pago del bien en las mismas condiciones en las que fue adquirido por la entidad, el Sub Director de Abastecimiento y Servicios Generales, registrará el hecho con el objeto de que evalúe el cese del trámite de responsabilidad que se esté adelantado en contra del funcionario responsable.

c. De ser admitida la reclamación de la pérdida del bien por parte de la aseguradora, pero sobre la reposición del mismo exista deducible o descuentos a consecuencia de deméritos por uso o deméritos tecnológicos, deberá informarse al funcionario responsable, para que en un término no mayor de quince (15) días calendario, contados a partir de la fecha de recibo de la comunicación, realice el pago del deducible aludido.

Si el pago es realizado por parte del funcionario responsable, la Sub Dirección de Abastecimiento y Servicios Generales deberá reportar tal condición, con el objeto de que ésta evalúe el cese del trámite de responsabilidad que se esté adelantado en contra del funcionario responsable.

d. De no ser admitida o procedente la reclamación de la pérdida del bien o ante la aseguradora, se deberá oficiar al funcionario responsable para que en un término no mayor a quince (15) días calendario contados a partir de la fecha de recibo de la comunicación, pague el valor del bien, perdido, dañado o deteriorado o realice su reposición.

e. De realizarse el pago total del bien, el Sub Director de Abastecimiento y Servicios Generales, deberá reportar tal condición, con el objeto de evaluar el cese del trámite de responsabilidad que se esté adelantado en contra del funcionario responsable.

f. En el evento en que el funcionario responsable de la custodia, manejo y administración del bien, se niegue a realizar el pago total del mismo o del deducible respectivo, y cuando no haya sido admitida o procedente la reclamación frente a la Compañía Aseguradora, el Sub Director de Abastecimiento y Servicios Generales, deberá dar cuenta por escrito de dicha negativa, y de observarse detrimento patrimonial remitir las diligencias a la Contraloría General de la República

El Sub Director de Abastecimiento y Servicios Generales, o el funcionario a quien se le asigne esta función deberá llevar archivo en orden cronológico de las diligencias que adelante, con el objeto de que éstos puedan ser utilizados por los Órganos de Control correspondientes de considerarlo pertinente

La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

XIMENA DUEÑAS HERRERA

Director General



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior
n.d.

Última actualización: 16 de mayo de 2024

