



Función Pública



Política de Operación
Proceso Gestión de Administrativa

Versión 12
Diciembre 2024



Función Pública



1. Introducción

Las políticas de operación del subproceso de Gestión Administrativa tienen como propósito establecer los lineamientos para orientar el normal desarrollo de las actividades a cargo del Grupo de Gestión Administrativa de Función Pública, así como del personal vinculado a la institución en su relación con los servicios administrativos y a dar cumplimiento a las políticas gubernamentales de austeridad en el gasto público, gestión ambiental y uso eficiente de los recursos institucionales.

2. Ámbito de aplicación

Están dirigidas a los servidores públicos del nivel directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, contratistas y pasantes que desarrollan funciones y prestan sus servicios a Función Pública, quienes serán responsables de su aplicación y cumplimiento, una vez comunicadas y publicadas.

La Oficina de Control Interno de Función Pública deberá efectuar la verificación permanente del cumplimiento de éstas políticas, y tendrá la obligación de informar de manera inmediata sobre cualquier hecho irregular relacionado con las mismas.

3. Responsabilidad

El líder del proceso de Gestión de Recursos (Secretario General) y el líder del subproceso de Gestión Administrativa (Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa) son los responsables de la información y revisión periódica de éstas políticas, para lo cual deberán tener en cuenta los cambios del Sistema integrado de Gestión y de Calidad, así como las modificaciones normativas y de las entidades con las que Función Pública desarrolle su objeto y funciones.

Por su parte, los jefes de las dependencias y áreas de Función Pública deberán dar a conocer al personal a su cargo el contenido y alcance de las medidas adoptadas por la Entidad en materia de austeridad del gasto y uso eficiente de los recursos y, establecerán mecanismos de control y vigilancia para garantizar el cumplimiento de las mismas. Los servidores públicos, contratistas y pasantes de Función Pública estarán en la obligación de informar a la Secretaría General las novedades sobre el incumplimiento de las medidas adoptadas.



4. Glosario

- ✓ **Gestión Administrativa:** Determina, administra y proporciona durante cada vigencia fiscal los bienes y servicios para el cumplimiento de la misión institucional, al mismo tiempo, mantiene y conserva la infraestructura necesaria para lograr una mejor prestación del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- ✓ **Rubro Presupuestal:** Corresponde a una división o clasificación del presupuesto de funcionamiento o inversión del presupuesto general de la Nación. El rubro identifica con un título, un rótulo o una categoría un conjunto o grupo de bienes y servicios que se financian con los dineros asignados a éste.
- ✓ **Contratación:** Es el acuerdo o convenio oral o escrito, suscrito normalmente entre dos partes, las cuales, se obligarán recíprocamente sobre el asunto objeto de contrato.
- ✓ **Documentos Oficiales:** Aquellos que expiden los organismos oficiales o aquellos que cualquier ciudadano puede presentar ante un organismo oficial o a la administración pública.

5. Guías de Acción

5.1. Plan anual de adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa donde se consolidan y discriminan, por rubro presupuestal, los bienes, obras y servicios que deben ser adquiridos y proveídos para el funcionamiento y desarrollo de proyectos del Departamento durante una vigencia fiscal determinada, teniendo en cuenta la necesidad programada previamente en el Plan de Necesidades por dependencia, la conveniencia y oportunidad de su adquisición, así como su adecuación y ajustes a las apropiaciones presupuestales asignadas para cada año.

El Plan facilita a la entidad el pronóstico de la demanda de bienes, servicios y obras durante la vigencia fiscal, la programación y divulgación de sus necesidades, el diseño de estrategias de contratación más eficientes basadas en agregación de la demanda y mejores condiciones de competencia gracias a la participación de un mayor número de oferentes. Además, el plan es una herramienta que permite evaluar como referente inicial la ejecución presupuestal y le facilita al Estado el acceso a información uniforme para realizar compras. Las necesidades incluidas en el Plan pueden ser canceladas o modificadas.

Por lo anterior, las dependencias y áreas de Función Pública deberán diligenciar oportunamente, acorde con la programación prevista por el Grupo de Gestión Administrativa y a los lineamientos establecidos dentro del procedimiento denominado 'Plan



Función Pública

Anual de Adquisiciones, las necesidades de bienes, servicios y obras para cada vigencia fiscal, así como las modificaciones y cancelaciones correspondientes a dichas adquisiciones. De esta forma el Grupo procede a consolidarlas, priorizarlas y mantener el Plan Anual de Adquisiciones actualizado.

5.2 Servicio de mantenimiento.

Los servicios de mantenimiento de la entidad incluyen: a) Reubicación y reparación de líneas telefónicas y extensiones, b) Reparación y reubicación de puestos de trabajo, c) Reparación de instalaciones locativas, d) Reparación y reubicación del sistema de iluminación, e) Seguimiento a la adecuada prestación de los servicios públicos, así como a las reclamaciones que pueda presentar la entidad ante sus operadores, f) Asignación de claves a las líneas telefónicas directas, g) Seguimiento al adecuado funcionamiento del sistema de comunicación telefónico h) Seguimiento al adecuado funcionamiento de los equipos y sistemas hidrosanitario y complementarios del edificio sede (Circuito cerrado de televisión, Sistema de Televisión, Sonido Ambiental y Llamado, Sonido Auditorio, Aire Acondicionado), i) Seguimiento al adecuado funcionamiento del sistema eléctrico, j) Prestación del servicio básico o de primer nivel de soporte y mantenimiento de los sistemas de información del Departamento, entre otros.

Para acceder a dichos servicios el usuario deberá formular el requerimiento o petición de servicio al Grupo de Gestión Administrativa a través de la herramienta electrónica denominada PROACTIVA NET. Recibido el requerimiento, el Coordinador o la persona designada para tal efecto, procederá a programar y coordinar la ejecución de los trabajos a que haya lugar de acuerdo con los recursos disponibles y a efectuar el seguimiento y verificación correspondiente dentro de los tiempos establecidos. Igualmente, la herramienta permite al personal de conductores del Departamento hacer sus solicitudes de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para el parque automotor a su cargo.

5.3 Ingreso o salida de elementos.

La persona que ingrese o retire de la entidad bienes muebles, materiales o elementos deberá previamente haber remitido un correo electrónico a la Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa con copia a su jefe inmediato, indicando la descripción del elemento, la cantidad, el código de identificación del inventario o el número serial, y aquellas otras especificaciones relacionadas con el mismo. Así mismo, se debe indicar el nombre, apellido y número de cédula de quien retira o ingresa el elemento y la dependencia o área. El Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa o la persona designada para tal efecto, informará por medio de correo electrónico al personal de seguridad del edificio para agilizar y controlar la salida del elemento, después de verificar la información, teniendo en cuenta que, en el evento de detectarse alguna inconsistencia, se negará su ingreso o retiro.

Cuando se ingrese o retire equipos de cómputo, eléctricos y/o electrónicos, se deberá dejar registro de la salida e ingreso de éstos en el área de recepción de la entidad en la



Función Pública

correspondiente planilla de control o bitácora.

5.4 Ingreso o salida de personal vinculado a Función Pública.

Cuando a un servidor público, contratista o pasante le sea indispensable ingresar a las instalaciones del edificio sede, en horarios distintos a los definidos por la administración para la jornada laboral, para el desarrollo excepcional de actividades propias del cargo, contrato o labor, deberá solicitar autorización previa a su jefe inmediato o al supervisor, quien mediante correo electrónico informará de la solicitud a la Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa indicando: nombre completo, Cédula de ciudadanía, dependencia o área e itinerario del personal que ingresará a la entidad. El Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa o la persona designada para tal efecto, informará por el mismo medio al personal de seguridad del edificio para efectos de facilitar el ingreso. Cuando se trate de un funcionario de la entidad, éste deberá registrar en el sistema biométrico su ingreso y retiro. La información registrada será verificada por el personal de seguridad. En el evento de detectarse alguna inconsistencia, se negará el acceso al edificio sede, dejando el registro en la bitácora de celaduría.

Se aclara que el acceso del personal deberá realizarse única y exclusivamente al área o dependencia a la que presenta la solicitud de ingreso, la cual deberá corresponder al área habitual de trabajo del solicitante.

Los contratistas o pasantes que durante los días de jornada laboral ingresen antes de las 7:30 a.m., se retiren de la entidad después de las 6:30 p.m., o ingresen después de las 5:30 p.m., deberán registrarse en el libro de control que la compañía de seguridad disponga para tal fin. Para el caso de los funcionarios públicos, éstos deberán dejar registro de su entrada y salida en el sistema biométrico dispuesto para tal fin. El no cumplimiento a este registro será reportado por el personal de vigilancia al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa, con el fin de tomar las medidas correspondientes.

Para mayores lineamientos sobre el ingreso o salida del personal de la entidad se deben revisar las Políticas de Jornada Laboral de la entidad, contenido en las políticas de operación del proceso de Gestión del talento humano, documentado en el Sistema Integrado de Gestión, en la Intranet, de la entidad.

5.5 Ingreso y salida de visitantes (Registro electrónico).

La persona visitante deberá registrarse en recepción, presentando la cédula de ciudadanía. Una vez registrado en el sistema de control de registro, recibirá una ficha de acceso con el número del piso al que se le ha autorizado previamente el ingreso por parte de un servidor o contratista. Deberá portar la ficha en un lugar visible durante el tiempo en que permanezca dentro de la entidad y, al salir del edificio, devolver la misma para que se registre en el sistema la hora de salida.



Función Pública

Si alguna persona llega a una dependencia sin que previamente haya sido autorizado su ingreso y registrado el mismo en la recepción del edificio, de manera inmediata se debe informar dicha situación al personal de seguridad en la extensión 100, para oficializar su visita.

En caso de que, como producto de la atención brindada a un usuario, sea necesario reorientarlo a otra área de la entidad, el servidor público o contratista que está siendo visitado deberá informar al personal de seguridad en la extensión 100 sobre el desplazamiento de la persona y acompañar a ésta al nuevo lugar de destino.

Cuando en desarrollo de eventos institucionales se deba autorizar el ingreso masivo de personal al edificio, es indispensable que el servidor público o contratista que haya organizado la actividad, remita al correo electrónico recepcion@funcionpublica.gov.co, en formato Excel y con mínimo 4 horas de anticipación al inicio del evento, el listado del personal que asistirá al mismo, reportando: nombres y apellidos, número del documento de identificación y entidad de origen.

Con la información anterior, el personal de recepción autorizará el acceso directo del visitante para que se registre en debida forma en la mesa destinada para tal fin. Si el personal no se encuentra en el listado, el personal de la recepción se comunicará con el área responsable del evento para autorizar su ingreso. A este personal no se le entregará ficha y, si alguno de los usuarios requiere desplazarse a otro piso, el servidor o contratista visitado deberá informar a la portería.

Como complemento a éstas medidas, y en aras de que las mismas contribuyan a mejorar las condiciones de seguridad, es preciso que el personal de la entidad atienda las siguientes recomendaciones:

1. Cumplir con los turnos establecidos para el almuerzo, con el fin de que las dependencias no estén solas al medio día.
2. Mantener los equipos de cómputo portátiles con la guaya de seguridad o debidamente custodiados en cajones con llave.
3. Asegurar los cajones del escritorio con llave y mantener dentro de los mismos los objetos de valor.
4. Autorizar el ingreso de visitantes previo registro en la recepción.
5. Portar en lugar visible y de manera permanente el carné que lo identifica como servidor público o contratista de la entidad.
6. Informar al personal de seguridad en la extensión 100, cuando encuentre en las dependencias o en los pasillos de acceso, personas desconocidas en actitud sospechosa o que no porten la ficha o el carné institucional.
7. Recibir domicilios en la recepción del edificio.

El personal de seguridad estará pendiente que los servidores públicos, contratistas,



Función Pública

pasantes porten el carné desde el momento en que ingresen al edificio hasta el momento en que se retiren del mismo. De igual manera, deberán hacer seguimiento a los visitantes para que éstos porten la ficha y permanezcan en el piso y dependencia a la cual se les autorizó el ingreso.

5.6 Servicio de aseo, cafetería y adquisición de elementos de papelería.

Para la contratación del servicio de aseo, la adquisición de insumos de aseo y cafetería, así como para la compra de elementos de papelería, la entidad tendrá en cuenta las políticas de austeridad del Gobierno Nacional, las propias del plan de Austeridad y Gestión Ambiental, las normas sobre contratación pública, institucionales y los parámetros definidos en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado para cada vigencia fiscal.

Función Pública incluirá dentro de las especificaciones técnicas para la contratación del servicio de aseo y la compra de los insumos de aseo y cafetería, así como de los elementos de papelería, el compromiso obligatorio de los contratistas frente al uso adecuado de los recursos y suministro de elementos que protejan el medio ambiente, la documentación correspondiente a la administración y destino final de residuos peligrosos y no peligrosos, con lo cual se contribuye a la política ambiental establecida y al cumplimiento de las disposiciones legales. A través de la empresa contratada por Función Pública se prestará el servicio de aseo a las dependencias, puestos de trabajo y áreas comunes de la edificación sede de la entidad, así mismo se prestará el servicio de fumigación, cafetería y el de lavado a los platos y pocillos de propiedad de los servidores, contratistas o pasantes que hagan uso de los mismos durante las jornadas de trabajo, para servir bebidas o alimentos.

5.7 Servicios públicos del Edificio Sede.

Al terminar la jornada laboral, los servidores públicos, pasantes o contratistas apagarán los equipos de cómputo y demás aparatos eléctricos o electrónicos a su cargo y de su respectiva dependencia o área. Sin embargo, la mesa de ayuda de primer nivel de servicio programará hasta donde sea posible, el apagado automático de los equipos eléctricos y electrónicos a partir de las 8:00 p.m.

La última persona en retirarse apagará las impresoras de uso común y las luces del área, al mismo tiempo reportará al personal de seguridad para que procedan a dejar con llave las instalaciones físicas.

Deberá evitarse al máximo el trabajo individualizado de funcionarios, pasantes o contratistas por fuera del horario laboral entre semana, los días sábados, domingos y festivos, en orden a evitar mayor consumo y costo de servicios públicos. La compañía de



Función Pública

seguridad en desarrollo de las rondas de inspección, deberá apagar aquellas luces que se encuentren encendidas en lugares en donde no se encuentren servidores, pasantes o contratistas adelantando actividades laborales. Así mismo deberá cerrar las ventanas y puertas de áreas que no estén en uso, apagar o desconectar aquellos aparatos eléctricos o electrónicos que no indiquen la restricción de no ser apagados, e informar al área administrativa sobre cualquier anomalía que se presente con respecto a fugas de agua o consumos excesivos.

5.8 Líneas telefónicas.

A los servidores públicos, pasantes y contratistas de las dependencias y áreas de Función Pública a quienes se les asigne código para llamadas nacionales, internacionales o a celulares, serán responsables del manejo reservado de dichos códigos y, consecuentemente, de evitar el uso de éstos teléfonos para fines personales. El código secreto de las líneas telefónicas fijas deberá estar en todo momento desactivado y se activará exclusivamente cuando se requiera hacer uso del servicio. Utilizado el servicio, se deberá dejar registro detallado en el formato Control de Llamada a Larga Distancia y a Celular.

El sistema VoZiP y las líneas directas que se encuentran instaladas en los puestos de trabajo de las dependencias o áreas deben estar a disposición de los servidores públicos, pasantes o contratistas, quienes deben darle un uso moderado y ligado al servicio público a cargo de la entidad. Cuando se presenten llamadas a larga distancia y a celulares registradas en factura y no reportadas en los formatos de control, el responsable de la línea deberá asumir el valor causado por dichas llamadas, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pueda corresponderle.

Con respecto a los teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos asignados al personal de Función Pública, legalmente autorizado, se hará uso de los planes corporativos en los que la entidad asume un valor por un número determinado de minutos, mensajes y plan de datos al mes. El tiempo extra de uso de minutos, plan de datos o mensajes adicionales deberán ser asumidos por el responsable del teléfono, salvo la línea asignada al Director del Departamento.

El personal de las dependencias o áreas puede formular requerimientos de servicios relacionados con el sistema telefónico de la entidad a través de PROACTIVA NET. Recibido el requerimiento, el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa o la persona designada para tal efecto, procederá a programar y coordinar la ejecución de los trabajos a que haya lugar de acuerdo con los recursos disponibles y a efectuar el seguimiento y verificación correspondiente dentro de los tiempos establecidos.

5.9 Servicio de fotocopiado.

El servicio se prestará a través del Centro de Copiado ubicado en el 4° piso del edificio



Función Pública

sede. Para acceder al servicio de copiado, anillado y empaste de documentos oficiales, los servidores públicos, contratistas o pasantes deben hacer previamente sus solicitudes a través del aplicativo PROACTIVA NET. Cuando se acerquen al centro de copiado, el encargado verificará la existencia en el sistema de la solicitud y acorde con ella prestará el servicio, estableciendo previamente que las fotocopias requeridas y que los documentos a anillar o a empastar sean documentos o textos de carácter estrictamente oficial. Las fotocopias se tomarán en lo posible, en papel reciclado. El área de fotocopiado de Función Pública deberá hacer uso eficiente de los recursos a través de la reducción hasta donde sea legible, del tamaño de los textos o contenidos de las fotocopias, e incluso procurando la impresión de dos hojas en una sola cara y a una sola tinta.

El Grupo de Gestión Administrativa generará mensualmente el reporte consolidado del consumo de fotocopias por dependencia y área, en el marco de las políticas institucionales de eficiencia administrativa y gestión ambiental

5.10 Eventos institucionales.

El área organizadora del evento designará a la persona encargada de coordinarlo, para que verifique previamente la disponibilidad de espacios, las fechas de realización del evento y establezca las condiciones de organización y ejecución del mismo. Una vez establecida la viabilidad del evento, procederá el responsable del mismo a solicitarlo a través del aplicativo PROACTIVA NET., diligenciando completamente la información allí solicitada. Cuando el evento involucre personal externo a la entidad, el área solicitante del servicio deberá informar por correo electrónico al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa, la información básica de los asistentes, acorde con lo establecido en el numeral 4.5 que trata de la Entrada y Salida de Visitantes. A su vez, el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa o la persona autorizada del área informará al personal de seguridad del edificio para agilizar y controlar el acceso de los visitantes.

El área que organice y ejecute el evento debe recibir mediante el mecanismo que determine el área administrativa las instalaciones físicas, equipos y elementos, que a su vez, deberá devolver de igual manera una vez culmine el evento; Lo anterior para asegurar el uso, custodia y destino de los bienes. Igualmente, el área que organice y ejecute el evento puede diligenciar el Formato de Chequeo de Eventos, el cual le permitirá verificar que se cumpla a cabalidad con todo lo necesario para la organización y ejecución del mismo. Tendrán prioridad los eventos de carácter institucional frente a las solicitudes del servicio por parte de otras entidades estatales. El Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa o la persona designada para tal efecto, autorizará la asignación de los salones a la entidad solicitante.

5.11 Servicio de auditorio, plaza café, área de cafetería, sala de innovación y otros espacios comunes.



Función Pública

Para acceder al servicio de préstamo del auditorio, plaza café, área de cafetería y sala de innovación, los interesados deberán verificar previamente en el Grupo de Gestión Administrativa la disponibilidad del espacio y la posibilidad de los servicios requeridos. Confirmado el espacio, se deberá elevar la solicitud mediante el aplicativo PROACTIVA NET., diligenciando completamente la información allí solicitada.

Las salas de capacitación o de reuniones de que disponen las demás dependencias del Departamento, se deben reservar con la persona designada en las mismas, con la debida antelación, vía telefónica o correo electrónico mediante el mecanismo dispuesto para tal fin.

Para reservar la Sala “Millenium”, se deberá consultar la disponibilidad y surtir el debido procedimiento con las áreas y/o personas encargadas de la sala, la cual está asignada por días a la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional (SUIT) y a la Dirección de Empleo Público (SIGEP). El Grupo de Gestión Administrativa no se encuentra a cargo de dicho espacio.

5.12 Impresos y publicaciones.

Los equipos de impresión deben ser configurados por la mesa de ayuda de primer nivel de servicio del Grupo de Gestión Administrativa y cuando sea necesario se contará con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información, de tal manera, que se reduzca el consumo de los insumos. Se efectuará la revisión y configuración de las impresoras para garantizar el cumplimiento de esta medida de austeridad y eficiencia de recursos.

Los documentos resultantes del proceso de generación de productos y servicios para la gestión Pública de competencia del Departamento y las demás publicaciones institucionales, deberán difundirse preferiblemente a través del correo electrónico y del portal web de la entidad. Cuando sea estrictamente necesaria la impresión de decretos, resoluciones, circulares, guías, planes, comunicados y demás documentos producidos por las dependencias de la entidad, se realizará por las dos caras de la hoja de papel.

El papel usado que no contenga información confidencial se deberá emplear en fotocopias internas, en el recibo de fax (si los equipos lo permiten), así como para ser cortado y enviar mensajes cortos. Cuando el papel esté usado por ambas caras, se podrá recortar y utilizar como protector o aislante entre las hojas de un documento y los ganchos clip o mariposa.

Sólo se harán impresiones a color con la previa autorización de la Dirección, la Subdirección o la Secretaría General y cuando sean documentos oficiales al exterior del Departamento que así lo ameriten. Está prohibido el uso de las impresoras multifuncionales para obtener fotocopia de documentos.

Solamente se publicarán los avisos institucionales que sean requeridos conforme a la Ley. En estas publicaciones se procurará la mayor racionalización de los insumos, entre otros, en cuanto al uso de colores, contenido, extensión, tamaño y medio de publicación, de tal manera que se logre la mayor austeridad en el gasto y la reducción real de costos, dando



Función Pública

cumplimiento también a la normativa existente.

Función Pública únicamente podrá contar con dos (2) suscripciones anuales a un periódico de amplia circulación y una (1) suscripción a revista, cuando los recursos presupuestales sean suficientes.

5.13 Servicio en el área de almacén

Las dependencias y áreas de Pública efectuarán sus requerimientos o peticiones de bienes y servicios del Almacén a través de la herramienta electrónica denominada PROACTIVA NET. Recibido el requerimiento, la persona responsable del Almacén programará y coordinará los suministros y movimientos de materiales y bienes muebles y efectuará el seguimiento y verificación correspondiente dentro de los tiempos establecidos.

Para la administración de los bienes muebles de propiedad se ha establecido la Guía para la Prestación del Servicio en el Área de Almacén sujeta al marco legal vigente. El responsable del área de Almacén preparará los respectivos informes mensuales de operación, para ser revisados por el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa o por la persona designada por éste para tal efecto. Verificada la información, el responsable del área de Almacén, remitirá la información al Área Financiera del Departamento para efectos de revisión y consolidación de datos.

El responsable del área de Almacén con base en el sistema de gestión de bienes que posee la entidad, deberá mantener actualizada la base de datos de los bienes muebles tangibles e intangibles, el kardex del almacén, los bienes muebles inventariados y en general los registros respectivos, así como que deberá generar los reportes que sean necesarios.

Los subprocesos de Gestión Financiera y de Gestión Administrativa, a través de las áreas contables y de almacén, respectivamente, deberán conciliar mensualmente la información registrada en la base de datos del sistema de gestión de bienes del área de almacén, lo que implica que los soportes que se generen por cada una de las novedades o movimientos de bienes en bodega, servicio o terceros, sean los adecuados, lleguen a su destino y se registren oportunamente.

El Grupo de Gestión Administrativa – Área de Almacén, conjuntamente con el Grupo de Gestión Financiera y preferiblemente con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno, adelantará dos veces en el año una verificación física de los inventarios de la entidad, actualizará los inventarios individuales y comunicará el resultado al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa para que se adelanten las acciones pertinentes frente a los bienes faltantes o sobrantes.

Anualmente, el Grupo de Gestión Administrativa – Área de Almacén, llevará a cabo un inventario de bienes y materiales existentes en el área de almacén que no se requieran para el cumplimiento de la gestión institucional y procederá a aplicar las disposiciones



Función Pública

legales que regulan la enajenación de bienes del Estado por parte de las entidades nacionales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y las demás normas sobre el particular.

Los servidores que tengan a su cargo bienes devolutivos que no estén utilizando deberán informar al área de almacén para su reintegro o reubicación.

El suministro de tóner y cintas para fotocopiadoras e impresoras estará supeditado a la presentación del cartucho de tóner o cinta usada de la misma referencia ante el Grupo de Gestión Administrativa – Área de Almacén. El área de Almacén dará un tratamiento ecológico a la disposición final de los tóner y cintas, conforme a las normas vigentes.

5.14 Administración y uso de equipos, suministros y accesorios de bienes informáticos.

Para efectos de llevar a cabo la asignación de equipos de cómputo, impresoras, scanner, telefax, etc., ésta deberá solicitarse por parte del responsable del área a través de PROACTIVA NET, y cuando sea necesario, a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Cuando se autorice el intercambio o la asignación, deberá informarse al Área de Almacén y a la Oficina de Tecnologías de la Información.

Todos estos equipos así como el servicio de internet deberán usarse siguiendo los lineamientos del proceso de Tecnologías de la Información, sus políticas de operación y demás disposiciones o normas concordantes. Los jefes de dependencias y áreas de Función Pública deberán promover al interior de su grupo de trabajo medidas de autocontrol para garantizar el uso adecuado de los bienes informáticos y sus insumos.

Para optimizar los recursos informáticos, las memorias USB, los CD y DVD existentes en las dependencias, en la medida de lo posible deben ser reutilizados. Los usuarios externos que requieran información institucional mediante medio magnético deberán aportarlo conforme a las especificaciones que les defina el Departamento. Se exceptúa de esta medida a los Organismos de Control y Vigilancia, la Rama Legislativa y las instancias judiciales en misión oficial.

Los usuarios de los servicios de soporte técnico de primer nivel de infraestructura tecnológica básica de la entidad formularán sus requerimientos o peticiones de servicio a través de PROACTIVA NET. Recibido el requerimiento, la mesa de ayuda procederá a programar y coordinar la ejecución de los trabajos a que haya lugar de acuerdo con los recursos disponibles y a efectuar el seguimiento y verificación correspondiente dentro de los tiempos establecidos.

Para garantizar un uso más eficiente de los equipos de cómputo, el proceso de Tecnologías de la Información continuará estableciendo, en coordinación con cada dependencia, un plan para la organización de la información histórica e institucional en los equipos, asignándoles



Función Pública

espacios limitados y con sistemas de seguridad adecuada y sus correspondientes backups. Con esta medida se evitará la duplicidad de archivos en cada uno de los computadores y el consecuente funcionamiento lento de los mismos. Periódicamente el proceso de Tecnologías de la Información verificará el cumplimiento de esta medida y el uso eficiente de los recursos informáticos. Semanalmente, los servidores públicos, contratistas y pasantes de Función Pública deberán eliminar aquellos correos electrónicos almacenados en las carpetas de entrada y salida que no requieran.

Los servidores vinculados a los procesos de Tecnologías de la Información y de Gestión de Recursos colaborarán con los servidores públicos, contratistas y pasantes de Pública para que se haga un uso eficiente de los recursos y aplicaciones informáticas.

5.15 Administración de vehículos de propiedad o de responsabilidad de Función Pública, suministro de combustibles para el funcionamiento del parque automotor y realización de diligencias.

En relación con la asignación y administración de los vehículos de la entidad, se aplicarán las siguientes medidas:

Asignación de vehículos oficiales: Corresponde uno (1) a la Dirección General, uno (1) a la Subdirección, uno (1) a la Secretaría General, cuatro (4) para prestar el servicio de transporte a los seis (6) Directores Técnicos y uno (1) para atender los turnos de pico y placa. Su función principal es el traslado de los directivos del lugar de su residencia a la sede del Departamento y de ésta a su residencia, así como atender los asuntos de carácter oficial propios de la gestión de la entidad. El Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa se apoyará en uno de los funcionarios de su área para la administración del parque automotor y del seguimiento al cumplimiento de las políticas que se establecen sobre el particular.

Control al consumo de combustible y utilización del parque automotor: El control al consumo de gasolina de los vehículos se efectuará quincenalmente por el servidor público encargado de la administración del parque automotor, con base en los chips instalados en los vehículos para tal fin, comparado con los recorridos y el kilometraje realizado.

Cada conductor deberá diligenciar a diario el Formato Control de Recorrido de Vehículos, con el propósito de garantizar el uso oficial del parque automotor y controlar el suministro de combustible. En el formato en mención, cada conductor deberá registrar por separado el recorrido, es decir, en cada renglón ubicará cada una de las diligencias oficiales efectuadas en el automotor, especificando la fecha, hora inicial del servicio, kilometraje de salida, hora final del servicio, kilometraje final, destino y nombre del funcionario al que se le prestó el servicio. De igual manera, los recorridos efectuados deberán ser avalados con la firma del usuario del servicio una vez se termine de prestar el mismo. Cada conductor deberá entregar semanalmente en el Grupo de Gestión Administrativa, al encargado del parque automotor, el Formato Control de Recorrido de Vehículos debidamente diligenciado y firmado por él y por los usuarios del servicio, para el control del uso de los vehículos.



Función Pública

El encargado del parque automotor ejercerá la supervisión del contrato de suministro de gasolina, verificará semanalmente los registros efectuados por los conductores en el Formato Control de Recorrido de Vehículos y mensualmente expedirá un reporte sobre el consumo de gasolina por vehículo, dejando constancia de novedades que ameriten la adopción de medidas administrativas y/o de control. El documento soporte de control, incluidos los reportes del tanqueo de gasolina que la empresa prestadora del servicio de gasolina remita periódicamente, deberán archivarse en el contrato respectivo. El diligenciamiento del Formato Control de Recorrido de Vehículos no aplica para el vehículo asignado al despacho de la Dirección General, debido a la naturaleza propia del cargo. Lo anterior, sin perjuicio de que esa Dirección realice control del consumo.

Cuando se evidencie un consumo de combustible injustificado, el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa informará a la Secretaría General para que se solicite al conductor y a su jefe inmediato la justificación oficial de dicha situación. En el evento de no encontrarse justificado el consumo, el costo del excedente será asumido por el Directivo y el conductor responsable del automotor.

Para las diligencias oficiales, relacionadas con el transporte de servidores públicos del Departamento, distribución o envío de material documental o correspondencia, traslado de bienes muebles, entre otros, los vehículos de las Direcciones Técnicas y el de la Secretaría General serán programados a diario, por turno de solicitud de servicios, entre las 8:30 am y las 4:30 pm., por el encargado del parque automotor del Grupo de Gestión Administrativa. En el horario señalado anteriormente, los conductores deben estar 100% disponibles para las diligencias de la entidad programadas a partir de las 8:30 a.m., reportándose al encargado del parque automotor - Grupo de Gestión Administrativa, cada vez que vaya a salir e ingresar a la entidad. Después de las 4:30 p.m. el conductor estará a la orden del Directivo correspondiente. Cuando los conductores no estén prestando el servicio de transporte deberán permanecer en el área o dependencia del jefe respectivo o en los puestos de trabajo asignados para ellos por la Secretaría General de Función Pública.

Los servidores públicos del Departamento deberán solicitar al Grupo de Gestión Administrativa a través del aplicativo PROACTIVA NET., por lo menos con tres (3) horas de anticipación, el servicio de transporte para la realización de diligencias de carácter oficial. El encargado del parque automotor autorizará al conductor que se encuentre de turno para que preste los servicios según programación previa y dará respuesta por el mismo medio al peticionario del servicio. Cuando las solicitudes desborden la capacidad de los vehículos y de los conductores de turno, se recurrirá a pedir la prestación del servicio de los demás conductores, obteniendo autorización previa de los jefes respectivos.

Las diligencias normales de trámites bancarios o ante entidades de salud y pensión, entrega y recibo de documentación oficial, continuarán siendo adelantadas en primera instancia por el personal del Grupo de Gestión Documental. Si lo anterior no es posible, se recurrirá a través de PROACTIVA NET a la programación del servicio de transporte por parte del Grupo de Gestión Administrativa, y por último se reconocerá y cancelará dicho servicio a través de los recursos de caja menor.



Función Pública

Parqueo de vehículos: Para la seguridad de los conductores y la prestación eficiente de su servicio, la Función Pública previo acto administrativo de autorización, cancelará a cada uno de ellos un valor mensual correspondiente al costo del parqueo del vehículo en un parqueadero cercano a su lugar de residencia. Acorde con el documento de compromiso de disposición y uso del vehículo los fines de semana y festivos suscrito por los conductores del Departamento, los vehículos de la entidad deberán permanecer en el parqueadero de que dispone cada conductor durante los días sábados, domingos y festivos. El encargado del parque automotor ejercerá control del uso de los vehículos los fines de semana y festivos, con base en el control de recorrido y consumo de gasolina del lugar de parqueadero del señor conductor a la vivienda del directivo y del lugar de residencia de éste a la oficina. Así mismo, a través de cuantificar el recorrido en sentido contrario.

Tanto al ingreso como a la salida de la zona de parqueo del edificio, los vehículos deberán ser revisados por el personal de seguridad y vigilancia de las instalaciones físicas. Así mismo, sobre los vehículos a cargo de la entidad, el personal de seguridad deberá registrar en el Formato de Control Entrada y Salida de Vehículos el tipo de vehículo, la placa, la hora y el nombre del conductor, solicitando al conductor la firma en el registro. En caso de ingreso o salida de equipos eléctricos, electrónicos, bienes muebles o materiales, etc. el personal de celaduría deberá exigir al portador el registro de ingreso en la bitácora cuando corresponda, o la orden de salida o registro en la bitácora cuando los bienes o materiales vayan a ser retirados. De lo anterior se deberá dejar constancia en el formato señalado. En caso de alguna anomalía, se deberá informar en el menor tiempo posible al encargado del parque automotor o al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa para que se tomen las medidas pertinentes.

En el formato indicado anteriormente, el personal de seguridad deberá registrar aquellas novedades asociadas al parque automotor que considere pertinentes, como, por ejemplo: golpes, rayones, entre otros. Los registros correspondientes deberán ser presentados por el personal de seguridad semanalmente al encargado del parque automotor o a la Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa para su revisión y validación o, inmediatamente, al momento de presentarse alguna novedad al respecto. El encargado del parque automotor en el Grupo de Gestión Administrativa deberá efectuar un control trimestral pormenorizado sobre el estado y funcionamiento de los vehículos a cargo de Función Pública, dejando registro de las novedades y presentando el reporte correspondiente. Para tal fin, deberá diligenciar el formato respectivo.

Cuando los conductores se hagan acreedores a comparendos por infracción de las normas de tránsito, deberán responder directamente y en el menor tiempo posible por estos hechos y cancelar las sanciones y multas correspondientes, informando esta situación al encargado del parque automotor en el Grupo de Gestión Administrativa con el fin de permanecer al día con sus papeles y con los de los vehículos.

Por ningún motivo los vehículos deberán permanecer en áreas de restricción de parqueo o ser dejados abandonados en andenes, vías públicas o bahías.

Horas extras de conductores: Con el propósito de continuar ejerciendo control en el pago



Función Pública

de las horas extras causadas por los funcionarios de la entidad que tienen derecho a las mismas, el Ordenador del Gasto de conformidad con la disponibilidad de recursos presupuestales de la vigencia, definirá el límite de pago máximo mensual de horas extras, que no podrá ser superior al determinado en las normas vigentes, ni inferior al 70% del valor de las mismas.

Las horas extras que sobrepasen el límite determinado por la administración, serán compensadas en tiempo, salvo directriz del Gobierno Nacional sobre el particular.

Las horas extras diurnas de los conductores comienzan a contarse desde el momento en que recogen en el lugar de residencia al Directivo, y hasta las 8:00 a.m. Así mismo, generará horas extras el llevar al Directivo al lugar de residencia, cuyo tiempo se comienza a contar desde las 6:00 p.m. Los conductores deberán solicitar a diario a sus jefes respectivos o al personal al que presten el servicio de transporte, que les diligencien el Formato Reporte de Horas Extras; y hacer entrega del mismo al área de gestión humana en la fecha prevista.

Historial documental del vehículo: El encargado del parque automotor en el Grupo de Gestión Administrativa deberá mantener en completo orden una carpeta sobre cada vehículo, con la siguiente documentación y registros:

- ✓ Documentación de identificación del vehículo y del conductor.
- ✓ Copia del SOAT y seguro de responsabilidad extracontractual, certificado de revisión técnico mecánica.
- ✓ Copia de la relación de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados.
- ✓ Copia de los registros sobre "Control de Recorrido de Vehículos", "Acta de Entrega", "Revisión trimestral de vehículos".
- ✓ Copia de pago de impuestos, comparendos, multas y sanciones, entre otros. Copia de la documentación de identificación del vehículo y del conductor
- ✓ SOAT y seguro de responsabilidad extracontractual y certificado de revisión técnico mecánica.
- ✓ Relación detallada de los "Mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo".
- ✓ Registro diario sobre "Control de Recorrido de Vehículos".
- ✓ Registro diligenciado y firmado a diario sobre las horas extras.

Los conductores deberán recibir mediante "Acta", por parte del encargado del parque automotor, el vehículo que le sea asignado junto con el Formato Revisión Trimestral de Vehículos al momento de dicha entrega.

En caso de cambio de vehículo por instrucción del Grupo de Gestión Administrativa, se deberá diligenciar y firmar el Formato Revisión Trimestral de Vehículos del vehículo a su cargo, con el conductor que lo recibe. En lo posible dejar registro fotográfico del estado del vehículo.

Mantenimiento de vehículos: Si bien la entidad contrata los servicios de un taller para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos con el suministro de los repuestos,



Función Pública

corresponde a los conductores:

- ✓ Registrar de manera detallada los Mantenimientos Preventivos y Correctivos del Vehículo.
- ✓ Programar los vencimientos y posteriores mantenimientos.
- ✓ Informar mediante el aplicativo PROACTIVA NET. al encargado del parque automotor en el Grupo de Gestión Administrativa, la programación de mantenimientos para el vehículo a su cargo, así como la fecha de vencimiento de documentos (SOAT, revisión técnico mecánica, etc).
- ✓ Mantener el vehículo en buen estado de limpieza interna, para lo cual dispondrá de los medios necesarios en el área de parqueo de la entidad.
- ✓ Mantener los vehículos en buen estado de limpieza externo, para lo cual se autoriza el jugado de los mismos una vez a la semana y lavado general (sin lavado de motor y de cojinería) cada quince días. No obstante, es importante anotar que los conductores deben procurar su limpieza diaria.
- ✓ Asumir con responsabilidad el control a las reparaciones de los vehículos, en el sentido de identificar la situación o daño que presente, en lo posible estar cuando se desarmen piezas del vehículo o cuando se instalen éstas y demás repuestos que deben ser originales; efectuar las pruebas de funcionamiento del vehículo con la presencia de un representante del taller; y verificar que el vehículo se entregue en buen estado de limpieza.

Cuando el conductor detecte alguna situación anómala con los mantenimientos o funcionamiento del vehículo, realizados los arreglos o reparaciones, deberá informar inmediatamente al taller y no recibir el vehículo para que se corrijan las anomalías. Así mismo, deberá informar al funcionario encargado del parque automotor en el Grupo de Gestión Administrativa para que éste tome las medidas pertinentes, y a su jefe inmediato para asegurarle el transporte con otro vehículo de la entidad.

Cuando se presente un siniestro con el vehículo, el conductor deberá informar al funcionario encargado del parque automotor para que se coordinen las acciones necesarias y a la aseguradora para recibir el apoyo técnico y jurídico necesario, de lo contrario será responsable de los daños y perjuicios. No se autoriza a los conductores realizar acuerdos directos con los implicados en los siniestros.

Cada trimestre el encargado del parque automotor efectuará una encuesta a los funcionarios que se le presta el servicio de transporte, para verificar las condiciones del estado de los vehículos y la calidad en la prestación del servicio.

5.16 Caja menor

Los gastos causados con cargo a los recursos de la caja menor deberán ajustarse y obedecer a las directrices y lineamientos impartidos anualmente por el Gobierno Nacional (Ministerio de Hacienda y Crédito Público) y por la entidad, a través del acto administrativo que ordena la constitución y funcionamiento de la Caja Menor, de conformidad con los



Función Pública

procedimientos establecidos para tal fin.

El Ordenador del Gasto y el funcionario responsable de la administración de la Caja Menor en el Grupo de Gestión Administrativa no podrán realizar con fondos de Cajas Menores, las operaciones que se indican a continuación:

- Adquirir bienes y servicios que no sean urgentes e imprescindibles y viabilizados por las normas que regulan las cajas menores.
- Fraccionar compras de un mismo elemento.
- Realizar desembolsos con destino a gastos de órganos diferentes de su propia organización.
- Efectuar pagos de contratos cuando de conformidad con el estatuto de Contratación Administrativa y normas que lo reglamenten deban constar por escrito.
- Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
- Cambiar cheques o efectuar préstamos.
- Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la entidad.
- Efectuar gastos de servicios públicos, salvo que se trate de pagos en seccionales o regionales del respectivo órgano, correspondiendo a la entidad evaluar la urgencia y las razones que las sustentan.
- Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización, tales como facturas, resoluciones de comisión, recibos de registradora o la elaboración de una planilla de control.

5.17 Caja fuerte

Asociado al procedimiento de caja menor de la entidad, se encuentra el manejo de los recursos en efectivo que implica el uso de la caja fuerte como mecanismo para garantizar la custodia y protección del dinero vinculado al uso de la misma, con los siguientes controles:

- El único servidor que tiene acceso a la caja fuerte es el servidor público designado como responsable del manejo de la caja menor del Departamento.
- La llave y clave de la Caja Fuerte deberán estar adecuadamente custodiadas por el responsable de la Caja Menor.
- Se debe realizar el cambio de clave de la Caja Fuerte cuando hay cambio de personal responsable.
- La caja fuerte debe estar ubicada en el Grupo de Gestión Administrativa.
- No está permitido el ingreso a personas ajenas al área de la Caja fuerte, cuando se esté gestionando en ella.
- La caja fuerte solo está destinada para el manejo de efectivo y documentos importantes sobre el manejo de recursos de la caja menor.