



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

SALIDA Y RETORNO DE BIENES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Gerencia Administrativa y Financiera

28 de marzo de 2023



Capítulo 1

SALIDA DE BIENES
DEVOLUTIVOS DE LA
CGR



TRÁMITE SALIDA DE BIENES TANGIBLES DE LA CGR

Solicitud de salida de Bienes:

- El funcionario a cargo del Bien solicitado para salir de la Entidad, inicia el trámite diligenciando el “Formato solicitud de retiro de Bienes de la CGR”, el cual debe contener la siguiente información:
 - Nombre, Apellidos y cedula de ciudadanía del Funcionario a cargo del Bien
 - Dependencia del Funcionario solicitante
 - Descripción del Bien (denominación, placa de inventario, serial)
 - Dirección de destino del Bien a retirar (con fines de informar a la aseguradora).
 - Firma del funcionario solicitante, tecnólogo y Visto Bueno del Directivo de su dependencia
- Una vez diligenciado el formato de salida del Bien, debe ser remitido a la Dirección de Infraestructura, Bienes y Servicios (DIBS) para la respectiva verificación de datos, control y seguimiento del Bien.
- Si la documentación requerida se encuentra completa, la Dirección de Infraestructura, Bienes y Servicios Autorizará la salida del Bien e informará a la Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informativo (USATI) y a la Administración de la Entidad; esta última verificará los datos del Bien solicitado con los diligenciados en el formato autorizado; culminando el procedimiento de manera exitosa, de lo contrario la DIBS informará al funcionario solicitante sobre la documentación necesaria a modificar o corregir.



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

- Para la solicitud de salida de equipos de computo portátiles NO es necesario la autorización por parte de la Dirección de infraestructura, Bienes y Servicios; solo de debe informar a la USATI sobre la salida de este.

Capítulo 2

RETORNO DE BIENES
DEVOLUTIVOS A LA
CGR



TRÁMITE RETORNO DE BIENES TANGIBLES A LA CGR



Solicitud de retorno de Bienes:

Para el retorno de los Bienes que fueron retirados de la Entidad, se requiere cumplir el siguiente trámite:

1. Determinar la fecha y hora de retorno del equipo de cómputo institucional a las instalaciones de la CGR, mediante correo electrónico dirigido a antonio.diaz@contraloria.gov.co
2. Coordinar, con el tecnólogo de cada dependencia o Gerencia Departamental Colegiada, una sesión remota de actualización del antivirus y demás componentes a que haya lugar. Esta sesión debe realizarse el día inmediatamente anterior al ingreso del equipo de cómputo a las instalaciones de la CGR
3. El funcionario a cargo del Bien debe generar un correo electrónico, informando el retorno a las instalaciones del equipo de cómputo; dicho correo debe tener las siguientes características:
 - a. El asunto debe ser "Retorno computador placa <número de la placa>"
 - b. Dirigido Sede Nivel Central: a antonio.diaz@contraloria.gov.co con copia a usati.autorizaciones@contraloria.gov.co
 - c. El contenido del correo debe contener: Descripción del Bien, Placa de inventario, Serial (si lo tiene) dirección de origen y dependencia o gerencia departamental donde ingresará el Bien

4. Una vez la Dirección de Infraestructura, Bienes y Servicios confirme la autorización de ingreso a la Entidad, el funcionario debe llevar el equipo de cómputo institucional al puesto de trabajo, permitiendo que en la recepción (piso 1 de la CGR) sean verificados el número de placa y serial del equipo (el funcionario debe contar con el correo de respuesta a mano para minimizar el tiempo de espera y de revisión en la recepción).
 5. En la Dependencia o Grupo de Trabajo del funcionario el equipo de cómputo institucional debe ser validado, en cuanto a completitud y condición física general, por la persona que apoya las labores de inventario en su dependencia (esta persona es, comúnmente, conocida como "enlace de inventarios" de la Dependencia).
 6. Si se da cumplimiento a todo lo mencionado anteriormente, se da por finalizado el proceso exitosamente.
- Los equipos de cómputo portátiles, así como otros dispositivos móviles institucionales, no requieren autorización de acceso a las instalaciones.

Capítulo 3

SINIESTRO DE
BIENES
DEVOLUTIVOS CGR



TRÁMITE PERDIDA, DAÑO O DETERIORO DE BIENES CGR

- El funcionario debe reportar sobre el siniestro ocurrido del Bien a su cargo ante la Dirección de Infraestructura, Bienes y Servicios, remitiendo la siguiente información:
 - Relato de sucesos y hechos, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los mismos, debidamente firmado por el funcionario responsable
 - Copia de la denuncia penal ante autoridades competentes en caso de pérdida del Bien a su cargo.
 - Relación de inventario de los Bienes afectados.
 - 2 cotizaciones de reposición del Bien afectado.
 - Solicitar a la DIBS comprobante de entrada a almacén del Bien Siniestrado.
- Una vez enviada la documentación mencionada anteriormente a la Dirección de Infraestructura, Bienes y Servicios, esta será remitida a la compañía aseguradora.
- En caso que la compañía aseguradora apruebe el requerimiento solicitado por la DIBS, el funcionario debe contactar al proveedor con quien realizo la cotización para que aporte la documentación requerida por la aseguradora para el pago de la indemnización aprobada.
- En caso que la compañía aseguradora NO apruebe el requerimiento solicitado por la DIBS, el Funcionario a cargo del Bien deberá hacerse responsable del siniestro, bien sea reponiéndolo por uno igual o de mejores condiciones y características, pagando el valor de adquisición del Bien o atenerse al resultado de la investigación penal

AVISO LEGAL

La Contraloría General de la República informa que:

La reunión puede ser grabada por los servidores públicos de la Contraloría General de la República -CGR- con los fines de la citación, los que se definan en la reunión, así como para el cumplimiento de fines legales, contractuales, misionales y de seguridad.

Todos sus datos serán tratados acorde con la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y la Política de Tratamiento de Datos Personales de la CGR, en la cual se informan los derechos que le asisten como titular y la forma de hacerlos efectivos.

Estos podrán ser consultados en el Portal Institucional www.contraloria.gov.co.

La reunión tiene carácter confidencial e institucional y no podrá ser grabada ni utilizada para fines diferentes de los acordados en la reunión o en la ley.

Al ingresar a la presente reunión, usted autoriza esta grabación por conducta inequívoca.

Esta diapositiva no debe ser eliminada de ninguna presentación.



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

¡Muchas Gracias!

28/03/2023