

**PROPUESTA DE MANUAL PARA EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE
LOS BIENES INMUEBLES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER A
CARGO DE LA GOBERNACIÓN**

**JOSÉ VLADIMIR VÁSQUEZ LUNA
ID: 000068975**

**UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA
ESCUELA DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN
FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL
BUCARAMANGA
2009**

**PROPUESTA DE MANUAL PARA EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE
LOS BIENES INMUEBLES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER A
CARGO DE LA GOBERNACIÓN**

**JOSÉ VLADIMIR VÁSQUEZ LUNA
ID: 000068975
TESIS DE GRADO**

**DIRECTOR:
OLGA LUCIA GÓMEZ MANOSALVA
DOCENTE ADMINISTRADOR DE EMPRESA**

**UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA
ESCUELA DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN
FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL
BUCARAMANGA
2009**

Nota de Aceptación

Firma del presidente del Jurado

Jurado

Jurado

Bucaramanga, 19 de Enero de 2009

DEDICATORIA

Al primer ser que quiero dedicar este proyecto es a Dios, por darme la paciencia, la sabiduría, el espíritu y el amor incondicional que tanto he necesitado para alcanzar mis metas.

También dedico este trabajo a mi mamá por siempre creer en mí, por enseñarme a ir al colegio, por incentivar me a terminar lo que empezaba y sobre todo por darme una lección de amor...a mi padre quiero dedicársela por esforzarse durante 25 años de trabajo para poder sacar a sus hijos adelante, por darnos lo que nunca él pudo tener, por darnos el espíritu y la terquedad necesaria para tener lo que se sueña...

A mis amigos y familiares que siempre estuvieron ahí para recordarme quien soy y para donde voy, pero sobre todo dedico este trabajo a las personas que nunca creyeron en mí, pues gracias a ellos siempre di la lucha y nunca me rendí...HOY GRACIAS A ELLOS GANO UNA BATALLA MAS...

AGRADECIMIENTOS

El autor expresa sus agradecimientos a:

Universidad Pontificia Bolivariana por su excelente formación académica y profesional.

Administradora Olga Lucia Gómez, directora del proyecto, por su paciencia, orientación, y ayuda.

Ingenieros Industriales y docentes de la Universidad Pontificia Bolivariana por enseñar e inculcar conocimientos y bases para el futuro.

Doctor Efrén Suárez jefe del Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Gobernación de Santander por su acompañamiento y confianza depositada.

Doctora Yazmín Gómez, de la Secretaría General de la Gobernación de Santander por su ayuda.

Gobernación de Santander por su servicio.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	12
1. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA	13
2. ANTECEDENTES	14
3. JUSTIFICACIÓN	17
4. OBJETIVOS	18
5. MARCO TEÓRICO.....	19
6. DISEÑO METODOLÓGICO	40
7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	41
8. PRESUPUESTO	43
GOBERNACIÓN DE SANTANDER	44
9. PROPUESTA DE MANUAL PARA EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER A CARGO DE LA GOBERNACIÓN.....	45
MISIÓN:	45
Visión:	46
10. PROCESO PARA LA AFILIACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER	47
11. PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN	51

12.	PROCESO DE INVENTARIOS DE BIENES INMUEBLES	55
13.	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO	61
14.	PROCESO DE DESAFILIACIÓN DE BIENES INMUEBLES DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER	65
15.	PROCEDIMIENTO DE DESAFILIACIÓN.....	68
16.	CONCLUSIONES	72
17.	RECOMENDACIONES	73
	BIBLIOGRAFÍA.....	74
	ANEXOS.....	75

LISTA DE FIGURAS

Pág.

Ilustración 1. Estructura Organizacional	15
Ilustración 2. Proceso de Afiliación	47
Ilustración 3 Donación	48
Ilustración 4. Flujograma de Afiliación	53
Ilustración 5. Elaboración de Inventarios	55
Ilustración 6. Depreciación o Daño	57
Ilustración 7. Flujograma Inventarios	63
Ilustración 8. Flujograma de Desafiliación	70

TABLA DE ANEXOS

	Pág.
ANEXO A	76
ANEXO B	85
ANEXO C	88

**TITULO: PROPUESTA DE MANUAL PARA EL PROCESO DE
ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES DEL DEPARTAMENTO
DE SANTANDER A CARGO DE LA GOBERNACIÓN**

AUTOR: JOSÉ VLADIMIR VASQUEZ LUNA

FACULTAD: INGENIERÍA INDUSTRIAL

DIRECTOR: OLGA LUCIA GÓMEZ

RESUMEN

El presente proyecto desarrolla un manual para administrar bienes inmuebles del Departamento de Santander a cargo de la Gobernación generando alternativas de mejoramiento continuo.

El presente manual se desarrolló con la colaboración del Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General de la Gobernación de Santander y la facultad de Ingeniería Industrial de la Universidad Pontificia Bolivariana seccional Bucaramanga.

Para el correcto desarrollo de éste manual fue necesario basarse en los Decretos: 323 del 30 de septiembre de 1997, y, 292 del 9 de septiembre de 2004. Éstos manuales establecen los parámetros legales para la Administración de los Bienes inmuebles del Departamento.

Palabras claves: manual, proceso, administración de bienes inmuebles,

Decreto 292 de 2004, Decreto 323 de 1997, Gobernación de Santander

ABSTRACT

**TITLE: MANUAL PROPOSAL FOR THE ADMINISTRATION PROCESS OF
SANTANDER DEPARTMENT REAL ESTATE IN CHARGE OF GOVERNOR'S
OFFICE**

AUTHOR: JOSE VLADIMIR VASQUEZ LUNA

FACULTY: INDUSTRIAL ENGINEERING

PROJECT DIRECTOR: OLGA LUCIA GOMEZ

SUMMARY

This project develops a manual in order to administer Santander Department real estate in charge of Governor's office, providing alternatives of continuous improvement.

This manual was developed in association with the physical resources administration group from Santander Governor's office general secretary and the Industrial Engineering Faculty from Pontificia Bolivariana University in Bucaramanga.

For the adequate development of this manual it was necessary to be based in the decree 323 of 30th September,1997 and the decree 292 of 9th September ,2004.

These manuals establish the legal procedures for real estate administration of the department.

Key Words: Manual, process, real estate administration, decree 292,2004; decree323,1997; Santander Governor's office.

INTRODUCCIÓN

La historia nos ha enseñado que la organización, planificación, y el control sobre los bienes que se tiene nos puede evitar futuros dolores de cabeza y contribuir con el sostenimiento y mejoramiento de la calidad de vida de una sociedad, comunidad, familia o persona.

Este tipo de herramientas administrativas nos ayudan a aumentar la productividad, eficiencia y competitividad de la organización, es por ello que:

El Plan Nacional de Desarrollo 2006-2010 ESTADO COMUNITARIO, DESARROLLO PARA TODOS, ha incluido en sus Dimensiones Especiales de Desarrollo lo concerniente al Desarrollo Institucional y de Control, con lo cual espera promover alternativas que fortalezcan los mecanismos de organización dentro de las diferentes administraciones nacionales, departamentales y municipales. Así mismo el Plan de Desarrollo Departamental 2008-2011 SANTANDER INCLUYENTE, dentro de su eje temático Administración Pública al Alcance de Todos, en su línea estratégica Gestión Transparente y Eficiente exalta como uno de los objetivos a los que apunta la actual administración para permitir enfrentar y disminuir grandes problemas de funcionamiento administrativo como el desorden, falta de seguimiento y evaluación en los procesos administrativos, y a su vez promover el avance de los sistemas de control en la Gobernación de Santander en procura de la eficiencia administrativa.

El presente proyecto tiene como propósito contribuir a la buena administración y adecuado manejo de los bienes inmuebles de la Gobernación de Santander, por medio de un manual en el cual se indique el proceso y procedimientos a llevar acabo. Además se quiere contribuir al desarrollo del **DECÁLOGO DE VALORES Y COMPROMISOS ÉTICOS** (ver anexo A) aprobado por el actual Gobernador de Santander el Doctor Horacio Serpa Uribe; donde uno de sus principales propósitos es la transparencia en la Administración pública.

Este manual busca hacer más despejada la tarea de recolectar y clasificar la información básica que debe contener cada bien inmueble de todo el departamento de Santander. Con este instrumento se espera iniciar, continuar o finalizar una tarea que desde años atrás había iniciado el grupo de administración de recursos físicos de la Secretaria General del Departamento. De tal manera que lo que aquí se pretende es, en muchos casos, organizar la información existente o complementar la faltante, situación que sin duda facilitará el proceso de descentralización - transferencia y recibo de los bienes inmuebles de patrimonio del Departamento, hacia los 87 que lo conforman.

1. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Una de las principales preocupaciones del gobierno santandereano es la deficiencia interna de la institución en ciertos procesos; los cuales han producido dentro del departamento unos malos entendidos degradando el buen desarrollo y la buena imagen de la Gobernación de Santander. Actualmente la gobernación ha detectado deficiencia en tres (3) procesos (Administración de los bienes muebles y los bienes inmuebles, Almacenamiento y Contratación) en los cuales día a día aumenta este problema.

Para el desarrollo de ésta investigación se ha decidido enfocarse en el proceso de administración de bienes.

En este proceso se detecta dos tipos de bienes: los bienes muebles y los bienes inmuebles.

En los bienes muebles se encuentra deficiencia en el proceso de carga y descarga presentes en el gobierno.

En los bienes inmuebles, se presenta situaciones fluctuantes donde se permiten falencias a la hora de determinar el proceso óptimo para la administración de este.

Por recomendación del ente encargado de este proceso se ha decidido enfocarse todo el proyecto hacia la administración de los bienes inmuebles.

2. ANTECEDENTES

- La Secretaría General de la Gobernación de Santander¹, tiene como propósito liderar el desarrollo integral del talento humano que conforma la administración central, impulsar la dinámica organizacional que permita incorporar en los procesos de la administración departamental los cambios internos y externos requeridos, propender por la custodia y conservación de los documentos y proporcionar los servicios de apoyo a la institución en materia de modernización institucional en todos los aspectos, buscando permanente el brindar las condiciones adecuadas para el cumplimiento de los propósitos institucionales.

Corresponde a la Secretaría General el desarrollo de las siguientes funciones generales:

- Desarrollar las políticas de administración de servicios que sirvan de soporte a la ejecución institucional.
- Coordinar las acciones conducentes a garantizar la adecuada administración de los documentos públicos.
- Ejecutar las políticas trazadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores en materia de expedición de pasaportes.
- Coordinar el desarrollo organizacional y la gestión administrativa del Departamento.
- Coordinar y ejecutar, de acuerdo con el programa anual de compras, la adquisición de bienes y servicios, y generar programas para el almacenamiento, conservación y despacho de los mismos.
- Organizar y controlar el sistema de inventarios de la Gobernación. Evaluar periódicamente el funcionamiento de la estructura organizacional del departamento, proponiendo los ajustes necesarios para mejorar la gestión administrativa y adaptarla a la normatividad vigente y a las innovaciones tecnológicas.
- Coordinar el reconocimiento de las pensiones y pasivo pensional de los servidores públicos del departamento en cualquiera de las modalidades que señale la Ley.
- Coordinar el reconocimiento y pago de las cesantías parciales y definitivas de los servidores públicos del departamento.

¹ Gobernación de Santander. [Sitio en Internet]. Disponible en <http://www.santander.gov.co/> [FECHA DE CONSULTA: 22 de julio de 2008]

La secretaria general está conformada de la siguiente manera:

Ilustración 1. Estructura Organizacional



Nombre de la fuente. Gobernación de Santander.

Este trabajo se enfocará sobre el grupo de administración de recursos físicos, el cual su principal función es: Coordinar y ejecutar, de acuerdo con el programa anual de compras, la adquisición de bienes y servicios, y generar programas para el almacenamiento, conservación y despacho de los mismos.

Actualmente el grupo de administración de recursos físicos está llevando acabo dos tipos de procesos: administración de bienes inmuebles y administración de bienes muebles. Estos dos tipos de procesos se lleva a cabo por medio de la socialización de los decretos: 323 del 30 de septiembre de 1997, y, 292 del 9 de septiembre de 2004.

El decreto 292 surge bajo la necesidad de hacer modificaciones al decreto 323.

El proceso de administración de bienes inmuebles tiene como fin el mantenimiento y mejoramiento de bienes inmuebles existentes.

Para realizar el mantenimiento de estos bienes se debe llevar a cabo:

- Mantenimiento periódico.
- Acciones de mantenimiento: preventivo y correctivo.
- Plan de mantenimiento periódico.

Y para llevar a cabo el mejoramiento de bienes inmuebles existentes se necesita:

- Reparación.
- Adecuación.
- Ampliación.
- Planes de mejoramiento de bienes inmuebles existentes: criterios generales e indicadores.

Con la anterior información se plantea una idea del funcionamiento del grupo de administración de recursos físicos, pero se presentan inconformidades e irregularidades dentro del grupo afectando el desempeño del proceso de Administración de Bienes inmuebles.

Dentro del grupo de inconformidades e irregularidades se encuentra:

El personal declara no conocer la gran mayoría de los bienes inmuebles a cargo de la Gobernación de Santander; permitiendo desinformación dentro del proceso, ejemplo de ello es lo siguiente: si se necesita hacer una reparación de una pared, no se sabe si se hizo o no, todo queda a confianza del respectivo empleado a cargo.

Es por ello que la Secretaría General por medio de la Gobernación de Santander ha propuesto realizar un manual de proceso y administración de bienes inmuebles donde se mantenga la normatividad vigente de los decretos: 323 del 30 de septiembre de 1997, y, 292 del 9 de septiembre de 2004.

➤ **Titulo:** Herramienta con tecnología Web para consulta de bienes inmuebles de propiedad del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga en el municipio de Tona.

Resumen: el objetivo general del proyecto fue generar una herramienta con información georeferenciada, con acceso vía Web para consultar bienes raíces del AMB en el municipio de Tona, para esto se selecciono y clasifico la información construyendo una base de datos para posteriores aplicaciones.

Autor: Olga Lucia Ordóñez Lozano / Ingeniera Civil - 2004

3. JUSTIFICACIÓN

Debido a que en nuestro país, la cultura de los entes y los funcionarios públicos, presenta un alto grado de falencias, de maltrato a los bienes inmuebles y mala administración de los mismos. El actual gobierno santandereano está implementando una reforma y reestructuración de la administración de los recursos físicos de la Gobernación.

De acuerdo a lo anterior, el trabajo a desarrollar tiene como finalidad ayudar a seguir disminuyendo los índices de maltrato a los bienes inmuebles y mala administración de los mismos. Esto se logra a través del establecimiento de unos parámetros, que se pueden aplicar al momento de llevar acabo el proceso de afiliación y desafiliación de los bienes inmuebles, con ello afirmar la transparencia en los procesos públicos.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer un manual de procesos que contenga los criterios, definiciones y procedimientos, que intervienen en las acciones de los bienes inmuebles en el marco de los decretos 292 del 9 de septiembre de 2004 y 323 del 30 de septiembre de 1997 que sirven de guía para la administración eficiente de los bienes inmuebles del departamento de Santander.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las acciones relacionadas con la administración, guarda y custodia de los bienes inmuebles de la Gobernación de Santander.
- Desarrollar un proceso para la afiliación de los bienes inmuebles de la Gobernación de Santander.
- Desarrollar un proceso para la desafiliación de los bienes inmuebles de la Gobernación de Santander.
- Desarrollar un proceso para los inventarios de los bienes inmuebles de la Gobernación de Santander.

5. MARCO TEÓRICO

El proceso de administración de bienes inmuebles se llevará a cabo por los decretos: 323 del 30 de septiembre de 1997, y, 292 del 9 de septiembre de 2004. Con el fin de asegurar la transparencia del proceso y del gobierno a cabo; y de esta manera asegurarle a los santandereanos el buen nombre y el buen uso del poder que por el derecho democrático se le asignó al nuevo gobierno.

1. DECRETO 323 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1997²

Artículo 1: OBJETO: determinar y fijar el conjunto de disposiciones y preceptos que regulan la organización, coordinación, control y manejo de los bienes del Departamento.

Artículo 2: CAMPO DE APLICACIÓN

Artículo 3: los jefes de todas y cada una de las dependencias de la Administración y las personas naturales o jurídicas que posean, manejen, custodien o administren bienes propiedad del departamento serán responsables ante la división de Bienes Muebles e Inmuebles, de las anomalías que se presenten en sus dependencias por la no aplicación de las normas del presente decreto.

Artículo 4: CLASES DE BIENES

Artículo 5: todo bien, inventariado será identificado con su número catastral, calcomanía, número de serie, número de motor, chasis, marca, etc, y para el caso de los semovientes se identificarán con su clase, raza, cifra, plaqueta, sello de seguridad o tatuaje debidamente enumerados.

Artículo 6: el almacén general del Departamento en las actas de salida de los bienes deberá especificar todas las características de los mismos para su fácil identificación.

Artículo 7: Cuando por su naturaleza, destino o aplicación se de a los elementos devolutivos para uso de la misma entidad, estos se conviertan en consumo o viceversa, se producirá su traslado a la agrupación que le corresponda, su contabilización movimiento en los inventarios y cuentas, se hará por medio de acta suscrita por el jefe de la división de almacén general del departamento y jefe de la división de bienes muebles e inmuebles.

Artículo 8: Los valores que se den a los bienes departamentales en el inventario a 31 de diciembre de cada año y a las existencias en el almacén en

² Gobernación de Santander, Decreto 323 de 1997

esa misma fecha, no podrán ser cambiados o modificados en los inventarios o cuentas posteriores, si no cumplen previamente lo dispuesto en este decreto para reevaluó o depreciación de bienes atendiendo el valor arrojado por la oficina de catastro respectiva.

Artículo 9: Todos los documentos que acrediten la propiedad de los bienes muebles e inmuebles, semovientes, vehículos, etc, serán depositados en la división de bienes muebles e inmuebles de la secretaria de hacienda del departamento, para su custodia y conservación.

Artículo 10: FORMA DE RENDIR LOS INVENTARIOS.

Artículo 11: QUIEN Y ANTE QUIEN SE DEBEN RENDIR LOS INVENTARIOS VALORIZADOS.

Artículo 12: FECHA PARA RENDIR LOS INVENTARIOS.

Artículo 13: ELABORACIÓN DE INVENTARIOS.

Artículo 14: DE LA VALORACIÓN DE LOS INVENTARIOS:

1. Para los elementos devolutivos.
2. Para los bienes inmuebles.

Artículo 15: Toda persona natural o jurídica o servidor público que posea, use, administre o custodie bienes de propiedad del Departamento, son responsables por la pérdida, daño, merma o depreciación que sufran los mismos, cuando no provengan del deterioro natural por su uso legítimo u otra causa justificada sin perjuicio de la obligación de repararlos a plena satisfacción de la Administración Departamental.

Artículo 16: La firma de los inventarios por parte de las personas a que se refiere este decreto, implica responsabilidad administrativa, fiscal y penal por razón de los bienes de los cuales se haga cargo.

Artículo 17: El jefe de la división de bienes muebles e inmuebles de la secretaria de hacienda enviará a la oficina de control interno disciplinario de la gobernación, antes del 31 de enero de cada año, la relación de los funcionarios que no hayan cumplido con las normas referentes a la rendición de inventarios establecidas en el presente decreto, para que se tomen las medidas disciplinarias a que haya lugar.

Artículo 18: FINIQUITOS.

Artículo 19: Para establecer la responsabilidad que corresponda a los servidores públicos de cualquier categoría o nivel por la pérdida, daño o depreciación que sufran los elementos devolutivos o inmuebles que tengan a su cargo, cuando no provengan del deterioro natural por razón de su uso

legítimo u otra causa justificada, se adelantará investigación administrativa por parte de la oficina asesora de control interno disciplinario de la Gobernación de Santander y de la contraloría Departamental respectivamente, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar.

Artículo 20: Los profesores, directivos y docentes de establecimientos educativos deberán rendir el inventario antes de salir a disfrutar las vacaciones de fin de año, y presentar la certificación de inventario como requisito para cancelarles el sueldo del mes de diciembre.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALTANTES O DEPRECIACIÓN DE BIENES DEPARTAMENTALES Y DE INSTITUTOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 21: En los sitios o dependencias fuera de Bucaramanga, donde no actué la División de Bienes Muebles e Inmuebles de la secretaria de hacienda, para efectos de entrega de Bienes de propiedad del departamento, visto bueno, aprobación de inventarios, certificación de los mismos y comprobación de daños, depreciación o faltantes actuarán los funcionarios que estén respondiendo por los inventarios.

Artículo 22: Toda persona que de conformidad con el presente decreto sea responsable de bienes del departamento y que use, custodie o administre y conservando su respectivo orden jerárquico ascendente al entregar o recibir por cualquier causal su cargo, oficina, dependencia, procederán imprescindiblemente a levantar un acta en la cual conste que efectuaron un inventario físico de los elementos que entregan y reciben con sus respectivas cantidades, valores, características, número de calcomanía, número de serie, placas, sellos, cifras tatuaje; acta que debe ser levantada y firmada por el funcionario responsable de la oficina o dependencia y por los empleados entrante y saliente, de la cual se enviara copia auténtica y legible dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de firmada a la división de bienes muebles e inmuebles de la secretaria de hacienda, para lo de su competencia.

Artículo 23: En los casos de pérdida o depreciación de los Bienes Departamentales la comprobación del hecho que los haya ocasionado se hará mediante el siguiente procedimiento:

- La persona que tuviere a su cargo los bienes hará el denuncia respectivo y pasará a su turno un informe escrito a la división de Bienes Muebles e Inmuebles del departamento a fin de que se adelante la confrontación con el inventario y se haga la reclamación ante la compañía aseguradora.
- Si no se diera cumplimiento de estas formalidades o el funcionario hubiese abandonado el cargo sin podersele localizar, el superior inmediato presentará el respectivo denuncia ante las autoridades competentes y

adelantará las diligencias de inspección y demás, levantando las actas respectivas.

BAJAS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS POR MOTIVOS DIFERENTES A LOS COMUNES DE ALMACÉN, INGRESO O ENAJENACIÓN DE INMUEBLES DEL DEPARTAMENTO

Artículo 24: Toda baja de elementos devolutivos de Bienes Departamentales que ocurra por cualquiera de los hechos determinados en este Decreto, requiere para su comprobación y legalización el incumplimiento de los requisitos establecidos en este Decreto.

BAJAS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS POR MOTIVOS DIFERENTES A LOS COMUNES DE ALMACÉN, INGRESO O ENAJENACIÓN DE INMUEBLES DEL DEPARTAMENTO

Artículo 25: Toda baja de elementos devolutivos de Bienes Departamentales que ocurra por cualquiera de los hechos determinados en este Decreto, requiere para su comprobación y legalización el cumplimiento de los requisitos establecidos en este Decreto.

BAJAS POR HURTO O ROBO

Artículo 26: Para dar de baja bienes cuya pérdida haya sido causada por hurto o robo y en ningún caso por culpa o dolo del funcionario responsable de los bienes, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Original de la denuncia formulada ante las autoridades penales.
- Copia auténtica del fallo de exoneración fiscal de la Contraloría General del departamento y de la investigación Administrativa debidamente ejecutoriados.

Artículo 27: Comprobada la pérdida sin culpa o dolo del funcionario responsable, la división de Bienes Muebles e Inmuebles procederá con los anteriores documentos a elaborar la resolución de baja y a descargar los bienes de los inventarios.

Artículo 28: La baja de bienes de los inventarios de las personas responsables no podrá producirse mientras no estén debidamente ejecutoriados los fallos de exoneración fiscal o definitivamente falladas las investigaciones por peculado a favor de los responsables de los Bienes.

Artículo 29: Si posteriormente aparecieren los Bienes dados de baja, se procederá por el Almacenista General del Departamento a efectuar la alta correspondiente con ingreso al almacén y en los inventarios con las mismas especificaciones y valores que tenían, salvo que hayan sufrido depreciación, en cuyo caso se cumplirán los requisitos ordenados en este Decreto para legalizar las depreciaciones.

BAJAS POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Artículo 30: Para dar de baja bienes cuya pérdida, depreciación o muerte, si se trata de semovientes, hubieren ocurrido por caso fortuito o fuerza mayor, sin culpa o dolo del responsable se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Solicitud de baja dirigida a la División de Bienes Muebles e Inmuebles por parte del interesado.
- Constancia o certificación por escrito del aviso del caso fortuito o de la causa de fuerza mayor dado por el responsable.
- Acta de Inspección ocular levantada en el lugar del siniestro suscrita por el medico veterinario de la región, el personero y otra autoridad civil competente, para el caso de los semovientes.

Artículo 31: Comprobada la pérdida o depreciación sin culpa o dolo de parte del responsable de los bienes, se procederá en la forma indicada en el artículo 26 del presente Decreto y si se trata solamente de depreciación, la orden de descargo se hará por el valor de la depreciación que se hubiere determinado.

Artículo 32: Respecto a la aparición de los bienes que se hayan declarado perdidos por caso fortuito o fuerza mayor se procederá de conformidad con el artículo 29 del presente Decreto.

Artículo 33: Para dar de baja bienes por perdida, de elementos en poder de los servidores públicos se requiere el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en los artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 28 del presente Decreto.

BAJA DE BIENES PARA PREMIOS EN CONCURSO, EXPOSICIONES, COMPETENCIAS, TRABAJOS, LABORES O SIMILARES

Artículo 34: Para dar de baja Bienes que se destinen como premios en concurso, exposiciones, competencias, actividades deportivas, recreativas, culturales se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Solicitud de baja dirigida a la División de Bienes Muebles e Inmuebles suscrita por el funcionario que tiene a cargo los bienes.

- Oficio que autorice la entrega de tales Bienes, con estipulación de las condiciones y requisitos que deben llenar los interesados para obtenerlos y recibirlos, firmado por el jefe de la Dependencia u organismo que los va a entregar.
- Relación pormenorizada de los Bienes por Agrupaciones de inventario, especificando las características, cantidades y valores que figuren en los mismos.
- Acta elaborada por la Junta o Comisión calificadora del concurso, exposición, competencia donde se indique las personas que se presentaron a concursar; las que resultaron favorecidas con su documento de identidad; circunstancias y meritos tenidos en cuenta para la adjudicación, clase detalle y valor del premio que le correspondió a cada uno.

Esta acta debe ser firmada por todo el jurado calificador y por los organizadores del certamen.

- Acta de entrega de los premios firmada por el jurado calificador, la organización del certamen.

BAJAS DE BIENES PARA DONACIONES CON DESTINO AL FOMENTO O AYUDA A LA EDUCACIÓN, AGRICULTURA, GANADERÍA, ARTE Y ASOCIACIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO O INSTITUCIONES DE BENEFICENCIA

Artículo 35: Para dar de Baja útiles de escritorios, libros, instructivos, artículos, abonos, semillas, insecticidas, semovientes menores, herramientas, utensilios, prendas de vestuarios, etc., con destino a planteles educativos, instituciones de asistencia social o de beneficencia o al fomento o ayuda de la educación, salud, vivienda, agricultura, ganadería, artes, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Solicitud de baja dirigida a la división de bienes muebles e inmuebles con el visto bueno del señor gobernador, suscrita por el funcionario que tenga a cargo los bienes.
- Oficio del jefe o director del organismo respectivo donde se fijen las condiciones de entrega, entidades o personas que tengan derecho a ELLAS, clase de elementos a entregar y motivos que justifiquen estas donaciones.

- Orden de suministro por cada entrega expedida y firmada por el respectivo jefe o director con respaldo en la disposición prevista en el ordinal anterior.
- Original de la personería jurídica de la entidad beneficiada con no mas de un (1) mes de expedida.

BAJAS POR SACRIFICIO DE SEMOVIENTES EN MALAS CONDICIONES

Artículo 36: Para dar de baja semovientes enfermos o en malas condiciones, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Solicitud de baja con el visto bueno del secretario de fomento Agropecuario.
- Relación pormenorizada de los semovientes por agrupaciones de inventario, especificando las características, razas, tatuaje, cantidades y valores que figuren en los inventarios respectivos.
- Certificación expedida por el medico veterinario donde haga constar las causas por las cuales se debe efectuar el sacrificio.
- Acta del sacrificio de los semovientes firmada por el Administrador de la Granja, medico veterinario, personero municipal y dos (2) testigos.
- Elaboración de la resolución de baja para descargarlo del inventario con base en los documentos anteriores.

BAJAS POR VENTA DIRECTA DE SEMOVIENTES

Artículo 37: Para de baja los semovientes por venta directa se requiere:

- Solicitud de baja por parte del secretario de fomento Agropecuario.
- Relación pormenorizada de los semovientes especificando raza, tatuaje, sexo, ubicación y demás características que los puedan identificar.
- Resolución de baja administrativa.
- Acta de entrega.

BAJA DE BIENES INSERVIBLES

Artículo 38: Para dar de baja bienes inservibles se requiere que el funcionario responsable solicite dicho acto administrativo por escrito a la División de bienes muebles e inmuebles del Departamento especificando los motivos por la cual la solicita y todas las características de los bienes a dar de baja, incluyendo los valores y demás datos para poderlos identificar.

Artículo 39: PROCEDIMIENTO

BAJA POR VENTA DE BIENES INSERVIBLES O SERVIBLES

Artículo 40: Para dar de baja bienes inservibles o servibles por venta, se requiere el cumplimiento de los requisitos que se determinan en la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en lo referido a los contratos de compra venta.

DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 41: La asignación de vehículos, y motocicletas propiedad del Departamento, se hará por medio de memorando firmado por el secretario general y la secretaria privada.

Artículo 42: El parque automotor de que trata el artículo anterior será entregado el responsable por la división de bienes muebles e inmuebles, mediante el levantamiento físico del inventario, dejando constancia del estado en que se encuentra, especificando las características del automotor, así como el equipo o herramienta que posea. De dicho acto se deberá dejar constancia por escrito firmada por el funcionario de la División de bienes muebles e inmuebles y los conductores entrante y saliente.

Artículo 43: Cuando algún vehículo se encuentre en comodato y este se termine, ningún funcionario departamental podrá recibir dicho vehículo y dar por terminado el comodato o contrato, si no se han cumplido todas y cada una de las cláusulas.

Artículo 44: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial el Decreto Departamental 0104 de abril de 1994.

2. DECRETO 292 DEL 9 DE SEPTIEMBRE DE 2004³

ARTÍCULO 1: OBJETO: Determinar y fijar el conjunto de disposiciones y preceptos que regulan la organización, coordinación, control y manejo de los bienes del departamento.

ARTÍCULO 2: CAMPO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 3: Toda persona natural o jurídica y los servidores públicos de todas y cada una de las dependencias de la administración central departamental; serán responsables del manejo, uso, administración, funcionamiento, y custodia de los bienes muebles e inmuebles puestos a su disposición para el desempeño de sus labores ante la secretaria general; sin perjuicio de las acciones de carácter administrativo, fiscal y penal a que haya lugar.

ARTÍCULO 4: CLASE DE BIENES

ARTÍCULO 5: IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES

ARTÍCULO 6: los valores que se den a los bienes departamentales en el inventario a 31 de diciembre de cada año y a las existencias en esa misma fecha no podrán ser cambiados o modificados en los inventarios o cuentas posteriores, si no cumplen plenamente lo dispuesto en este Decreto para reevaluó o depreciación de bienes.

ARTÍCULO 7: QUIEN Y ANTE QUIEN SE DEBEN RENDIR LOS INVENTARIOS VALORIZADOS

ARTÍCULO 8: FECHA PARA RENDIR LOS INVENTARIOS

ARTÍCULO 9: ELABORACIÓN DE LOS INVENTARIOS

ARTÍCULO 10: DE LA VALORIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS:

1. para los elementos devolutivos.
2. para los bienes inmuebles.
3. para los semovientes y especies menores.

ARTÍCULO 11: Toda persona natural o jurídica o servidor público que posea, use, administre o custodie bienes de propiedad del Departamento, son responsables por la pérdida, daño o depreciación que sufran los mismos, cuando no provengan del deterioro natural por su uso legítimo u otra causa justificada sin perjuicio de la obligación de repararlos a plena satisfacción de la administración departamental.

³ Gobernación de Santander, Decreto 292 de 2004

ARTÍCULO 12: La firma de los inventarios por parte de las personas a que se refiere este Decreto, implica responsabilidad administrativa, disciplinaria, fiscal y penal por razón de los bienes de los cuales se haga cargo y, por lo tanto serán personas responsables conforme a lo señalado en el artículo 3 de este Decreto.

ARTÍCULO 13: El grupo de administración de recursos físicos de la secretaria general enviara a la oficina asesora de control disciplinario de la gobernación antes del primero (1) de junio de cada año, la relación de los funcionarios que no hayan cumplido con las normas referentes a la rendición de inventarios establecidas en el presente Decreto, para que se tomen las medidas disciplinarias a que haya lugar.

ARTÍCULO 14: FINIQUITOS

ARTÍCULO 15: Para establecer la responsabilidad que corresponda a los servidores públicos por la pérdida, daño o depreciación que sufran los elementos devolutivos o inmuebles que tengan a su cargo, cuando no provengan del deterioro natural por razón de su uso legítimo u otra causa justificada, se adelantará investigación administrativa por parte de la oficina asesora de control disciplinario de la Gobernación de Santander respectivamente, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar.

ARTÍCULO 16: Todo servidor público que sea responsable de bienes del Departamento deberá levantar imprescindiblemente un acta en la cual conste el inventario físico de los elementos que tenía a su cargo una vez se produzca situación administrativa de traslado a otra dependencia por encargo o comisión, y enviarla adentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la oficina de Administración de Recursos Físicos de la Secretaria General, para lo de su competencia.

CAMBIO DE AGRUPACIÓN DE LOS BIENES DEVOLUTIVOS

ARTÍCULO 17: Para efectuar el cambio de agrupación de los bienes devolutivos con características similares a elementos de consumo o cuya vida útil real no alcance los cinco años, se procederá a realizar el peritazgo correspondiente por parte del grupo de administración de Recursos Físicos en el cual se identificaran los elementos que serán objeto de la conversión, posteriormente se elaborará el acto administrativo por la Secretaría General.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALTANTES DE BIENES DEPARTAMENTALES

ARTÍCULO 18: En los casos de pérdida o depreciación de los bienes del Departamento la comprobación del hecho que los haya ocasionado se hará mediante el siguiente procedimiento:

1. El servidor público que tuviere a su cargo los bienes presentará ante las autoridades competentes el denuncia respectivo e informará por escrito al Grupo de Administración de Recursos Físicos con el fin de adelantar la confrontación con el inventario y rehaga la reclamación ante la compañía aseguradora y se informe a la oficina asesora de Control Disciplinario para la investigación respectiva.
2. Si no se diera cumplimiento de estas formalidades o el servidor público hubiese abandonado el cargo sin podersele localizar, el Grupo de Administración de Recursos Físicos presentará el respectivo denuncia ante las autoridades competentes y adelantará las diligencias de inspección levantando el acta respectiva.

TRÁMITE DE BAJAS ADMINISTRATIVAS POR INSERVIBLES

ARTÍCULO 19: Toda solicitud de baja debe presentarse ante el Grupo de Administración de Recursos Físicos, quien la remitirá al despacho de la Secretaria General su aval como soporte para el trámite correspondiente. Una vez visada la solicitud de baja por parte del Secretario General, se procederá a la elaboración del correspondiente acto administrativo que la ordene, acompañada de los documentos probatorios que la sustente (Acta de Inspección Ocular).

BAJAS POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

ARTÍCULO 20: Para dar de baja bienes por pérdida, depreciación o muerte tratándose de los semovientes, hubieren ocurrido por caso fortuito o fuerza mayor, se requiere del cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Solicitud de baja dirigida al Grupo de Administración de Recursos Físicos por parte del servidor público, relatando la ocurrencia del caso fortuito o fuerza mayor.
- Acta de inspección ocular levantada en el lugar del siniestro suscrita por el medico veterinario de la región en presencia de funcionarios de la Administración Departamental.

ARTÍCULO 21: Respecto a la aparición de los bienes que se hayan declarado perdidos por caso fortuito o fuerza mayor se procederá de conformidad con el artículo 25 del presente Decreto.

BAJA DE BIENES PARA PREMIOS EN CONCURSO, EXPOSICIONES, COMPETENCIAS, TRABAJOS, LABORES, O SIMILARES

ARTÍCULO 22: Para dar de baja bienes cuya pérdida haya sido causada por hurto o robo, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Solicitud de baja dirigida al Grupo de Recursos Físicos suscrita por el funcionario que tiene a cargo los bienes.
- Acta de entrega del bien dado y que se entrega como premios, suscrita por el representante legal de la Entidad que recibe el premio y los delegados de la Administración Departamental.
- Otros documentos como soportes probatorios (contratos, proyectos o programas de gobierno)

BAJA POR HURTO O ROBO

ARTÍCULO 23: Para dar de baja bienes cuya pérdida haya sido causada por hurto o robo, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Original de la denuncia formulada ante las autoridades penales.

ARTÍCULO 24: Comprobada la pérdida, la oficina de Administración de Recursos Físicos procederá con el anterior documento a elaborar el acto administrativo de baja y a descargar los bienes de los inventarios.

ARTÍCULO 25: Si posteriormente se recuperan los bienes dados de baja, se procederá por parte del Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General a efectuar el acta correspondiente con el ingreso al almacén y en los inventarios con las mismas especificaciones y valores que tenían, salvo que hayan sufrido depreciación, en cuyo caso se cumplirían los requisitos ordenados en este Decreto para legalizar las depreciaciones.

**BAJAS DE BIENES PARA DONACIONES CON DESTINO AL FOMENTO O
AYUDA A LA EDUCACIÓN, AGRICULTURA, GANADERÍA, ARTES Y
ASOCIACIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO O INSTITUCIONES DE
BENEFICENCIA**

ARTÍCULO 26: Para dar de baja bienes con destino al fomento o ayuda a la educación. Agricultura, ganadería, artes y asociaciones sin ánimo de lucro o instituciones de beneficencia, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Solicitud de donación debidamente motivada y justificada, suscrita por el Representante Legal de la Entidad, adjuntando los documentos exigidos en la guía de contratación estatal.
- Visto bueno del señor Gobernador o su delegado.
- Concepto emitido por la oficina asesora jurídica para conocer la viabilidad sobre la petición presentada.
- Elaboración de la resolución de baja y adjudicación.
- Celebración del contrato de donación suscrito entre las partes.
- Acta de entrega formal.

**DONACIONES DE BIENES DE OTRAS ENTIDADES A LA
ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL**

ARTÍCULO 28: La asignación de vehículos y motocicletas propiedad del departamento, se hará por medio de memorando firmado por el secretario general.

ARTÍCULO 29: El parque automotor de que trata el artículo anterior será entregado al responsable por el grupo de Administración de Recursos Físicos, mediante el levantamiento físico del inventario, dejando constancia del estado en que se encuentra, especificando las características del automotor, así como el equipo o herramienta que posea. En dicha acta se dejara constancia por escrito firmada por un funcionario del Grupo de Recursos Físicos y los conductores entrante y saliente.

ARTÍCULO 30: Cuando algún vehículo se encuentren en comodato y este se termine, la Administración Departamental podrá recibir dicho vehículo levantando acta de recibido donde deje constancia del estado en que lo recibe y en el evento de que éste bien presente daños que no provengan del deterioro natural o del uso legítimo, instaurara las acciones judiciales pertinentes.

BAJAS DE INMUEBLES PARA VENTA

ARTÍCULO 31: Para la celebración de un contrato de venta de bien inmueble, la Administración Departamental dará aplicación a las disposiciones legales vigentes que rigen la materia contractual.

ARTÍCULO 32: Para la enajenación por contratación directa, se invitara previamente a presentar propuestas para lo cual publicara un aviso durante por lo menos dos días de un lugar visible al público. Cuando el valor del bien supere los doscientos cincuenta (250) salarios mínimos mensuales, la invitación se publicara en un medio de comunicación de amplia circulación en el lugar donde se efectúe la venta.

ARTÍCULO 33: Para la venta de bienes de propiedad del Departamento que no se requieran para su servicio se aplicarán las normas de contratación vigentes.

ARTÍCULO 34: CONTRATACIÓN DIRECTA: Esta contratación se efectuará de conformidad con la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 35: LICITACIÓN PÚBLICA: Esta contratación se efectuará según la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 36: En lo que respecta al Avalúo, el Decreto 2150 de 1995 en su artículo 27 preceptúa: los avalúos de bienes inmuebles que deban realizar las entidades públicas o privadas o que se realicen en actuaciones administrativas, podrán ser adelantadas por el instituto Agustín Codazzi o por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado que se encuentre registrada y autorizada por la lonja de propiedad raíz del lugar donde esté ubicado el bien para adelantar dichos avalúos.

ARTÍCULO 37: TRANSITORIO: Se fija un periodo de un transición de un (1) año contados a partir de la vigencia del presente Decreto, para que la Secretaría General proceda a sanear el Sistema de información de Propiedad Planta y Equipos, en caso de que una vez agotado el procedimiento de ubicación del exservidor público para la entrega de los bienes y de no ser posible su localización, se procederá a levantar un acta de baja con la presencia de funcionarios del Grupo de Administración de Recursos Físicos y un funcionario de Control Interno, posteriormente la Secretaría General realizará el correspondiente acto administrativo.

ARTÍCULO 38: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que se le sean contrarías en especial las contenidas en el Decreto Departamental 0323 del 30 de septiembre de 1.997

3. PROCESO⁴

Un proceso puede ser definido como un conjunto de actividades enlazadas entre sí que, partiendo de uno o más inputs (entradas) los transforma, generando un output (resultado).

4. MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS⁵

El manual de procesos y procedimientos es mas importante de lo que aparenta ser, ya que no es simplemente una recopilación de procesos, sino también incluye una serie de estamentos, políticas, normas y condiciones que permiten el correcto funcionamiento de la empresa. Los manuales de procedimientos, son comparables con la constitución política de nuestra patria, ya que al igual que en esta, el manual de procedimientos reúne la normas básicas (y no tan básicas) de funcionamiento de la empresa, es decir el reglamento, las condiciones, normas, sanciones, políticas y todo aquello en lo que se basa la gestión de la organización.

Para hablar de manera concreta, podríamos decir que en una empresa en donde no se aplique correctamente (o para nada) el uso de los manuales de procesos y procedimientos, se presentarán seguramente uno o varios síntomas mencionados aquí como los más comunes:

- a. Confusión en las responsabilidades: Al no existir una definición y delimitación clara de las responsabilidades de cada departamento, nos enfrentaremos a serios problemas de abuso de autoridad, irresponsabilidad e inclusive hostilidad entre departamentos y trabajadores, ya que si no hay nada definido, todo el mundo buscará el máximo de provecho con el mínimo esfuerzo (simulación de trabajo por ejemplo) y al momento de reclamos por incompetencia, todo el mundo le “echará la culpa al vecino”.
- b. No habrá normas establecidas: Lo cual representa una grave desventaja en el uso de la autoridad frente a la incompetencia o irresponsabilidad de los trabajadores. Por ejemplo, el trabajador que llegue tarde, y si en el reglamento no especifica la hora de la llegada y la sanción por retrasos, el holgazán seguramente alegará falta de reglas, y dirá que “el no sabía”.
- c. No hay un control eficaz de las actividades: El manual de procedimientos permite controlar de manera ágil todos los procesos y procedimientos que

⁴Gestión de procesos. [Artículo de Internet]

http://www.gestionempresarial.info/VerItemProducto.asp?Id_Prod_Serv=28&Id_Sec=8. Fecha de consulta: 21 de Julio de 2008

⁵ Manuales de Procesos y procedimientos [Artículo de Internet].

http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006862/lecciones/capitulo%209/cap9_f.htm. Fecha de consulta: 21 de Julio de 2008

se llevan a cabo en la empresa, lo cual facilita la toma de correctivos en el momento de presentarse una falla, porque enumera uno a uno los pasos que se realizan, lo cual simplifica al máximo el proceso de búsqueda del factor deficiente (el que causa la falla) y corregirlo. Cuando este no es aplicado, los procesos son vistos como un solo paso, y si algo “sale mal” seguramente deberá optarse por cambiar todo el proceso.

No hay un procedimiento establecido: Podríamos referirnos a la administración científica de Taylor que en resumidas cuentas dice que al analizar el proceso de producción y aplicar la administración científica, se puede obtener el máximo de bienestar. Al no existir un procedimiento pre-establecido, (es decir al concepto de cada trabajador) habrá un gran desperdicio de recursos (unos trabajadores usarán demasiados y otros muy pocos) y una gran deficiencia en cuanto a efectividad (los distintos métodos utilizados por cada trabajador pueden no ser los más efectivos).

➤ **CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL**

Estos manuales deben estar escritos en lenguaje sencillo, preciso y lógico que permita garantizar su aplicabilidad en las tareas y funciones del trabajador. Deben estar elaborados mediante una metodología conocida que permita flexibilidad para su modificación y/o actualización mediante hojas intercambiables, de acuerdo con las políticas que emita la organización.

Los manuales de funciones, procesos y procedimientos deben contar una metodología para su fácil actualización y aplicación. El esquema de hojas intercambiables permite acondicionar las modificaciones sin alterar la totalidad del documento. Cuando el proceso de actualización se hace en forma automatizada, se debe dejar registrada la fecha, tipo de novedad, contenido y descripción del cambio, versión, el funcionario que lo aprobó, y el del que lo administra, entre otros aspectos.

Los manuales deben ser dados a conocer a todos los funcionarios relacionados con el proceso, para su apropiación, uso y operación. Las dependencias de la organización deben contar con mecanismos que garanticen su adecuada difusión. Los manuales deben cumplir con la función para la cual fueron creados; y se debe evaluar su aplicación, permitiendo así posibles cambios o ajustes. Cuando se evalúe su aplicabilidad se debe establecer el grado de efectividad de los manuales en las dependencias de la organización.

➤ **APLICACIÓN DE LOS MANUALES**

La existencia del manual de procesos en la configuración de la organización permite facilitar la adaptación de cada factor de la empresa (tanto de planeación como de gestión) a los intereses primarios de la organización. Identificamos las siguientes funciones básicas del manual de procesos:

- El establecimiento de objetivos
- La definición de políticas, guías, procedimientos y normas.
- La evaluación del sistema de organización.
- Las limitaciones de autoridad y responsabilidad.
- Las normas de protección y utilización de recursos.
- La aplicación de un sistema de méritos y sanciones para la administración de personal.
- La generación de recomendaciones.
- La creación de sistemas de información eficaces.
- El establecimiento de procedimientos y normas.
- La institución de métodos de control y evaluación de la gestión.
- El establecimiento de programas de inducción y capacitación de personal.
- La elaboración de sistemas de normas y trámites de los procedimientos.

Como podemos ver, los factores en los que influye el manual son de máxima importancia en la organización, y son fundamentales para la correcta gestión de la empresa.

➤ **CONTENIDO DEL MANUAL**

El manual de procedimientos debe poseer en su contenido, los conceptos claros de: Misión, visión, estrategia, políticas, valores, principios, objetivos, funciones, productos o servicios.

5. BIENES⁶

El término “bienes” es utilizado para nombrar cosas, objetos, artículos, etc. que son útiles a quienes los usan o los poseen. A nivel del mercado, los bienes son cosas y mercancías que se intercambian y que tienen alguna demanda por parte de personas u organizaciones que consideran que reciben un beneficio al obtenerlos.

⁶ Bienes [Artículo de Internet]

http://www.colombialink.com/01_INDEX/index_finanzas/11_bienes.html. Fecha de consulta: 21 de Julio de 2008.

Existen clasificaciones de los bienes según sus características. Por ejemplo, se pueden clasificar en bienes:

➤ **TRANSABLES Y NO TRANSABLES**

Los bienes transables son aquellos con los cuales se puede comerciar o hacer intercambios a nivel nacional e internacional. Ejemplos de bienes transables serían libros, zapatos, maquinaria, etc.

Los bienes no transables solo pueden consumirse en la economía en la que se producen; ya sea por costos de transporte o por barreras a la entrada y salida de éstos, por ejemplo, impuestos (aranceles). Ejemplos de bienes no transables son algunos tipos de servicios o las casas, pues éstas se construyen en un país dado y, así exista más demanda por ellas en otro lugar del mundo, una casa no podrá ser exportada o enviada al exterior.

➤ **COMPLEMENTARIOS O SUSTITUTOS**

Bienes complementarios son aquellos bienes que tienden a utilizarse en conjunto; por lo tanto, si baja la demanda de uno (por ejemplo, porque aumenta su precio) esto afecta la demanda del otro bien. Un ejemplo de estos bienes son los carros y la gasolina, pues el uso del carro también requiere del uso de gasolina; además, si el precio de los carros aumenta, esto puede hacer que la demanda de carros disminuya y, por lo tanto, hacer que la demanda de gasolina también baje.

BIENES SUSTITUTOS

Son bienes que compiten en los mercados; es decir, un bien es competencia del otro y, en consecuencia, si el precio de uno de los bienes aumenta y eso hace que la demanda de ese bien disminuya, la demanda por el bien sustituto aumentará, pues entrará a reemplazar al que aumentó de precio. Se puede decir que dos bienes son sustitutos cuando satisfacen la misma necesidad. Un ejemplo de este tipo de bienes son la mantequilla (producto derivado de la leche) y la margarina (producto vegetal). Si aumenta el precio de la mantequilla, por ejemplo, las personas tenderán a comprar margarina, puesto que ambos bienes satisfacen la misma necesidad.

➤ **DE CONSUMO**

Los bienes de consumo son bienes que no buscan producir otros bienes o servicios. Un bien de consumo es aquel que se usa para satisfacer las necesidades específicas del último consumidor que lo demanda y lo adquiere. La madera no es un bien de consumo, pues se utiliza para fabricar otros bienes, por ejemplo, muebles; sin embargo, los muebles producidos a partir de la madera sí se pueden considerar como bienes de consumo.

➤ DURABLES Y NO DURABLES

Los bienes durables y no durables hacen parte de los bienes de consumo. Los bienes durables son aquellos que se considera que tienen una vida útil mayor a un año, por ejemplo los carros, las casas, las máquinas, etc. Por el contrario, los bienes no durables son aquellos que son útiles por un periodo tiempo menor a un año, por ejemplo un periódico o los alimentos, etc.

➤ DE CAPITAL

Los bienes de capital son aquellos que tienen como fin producir o contribuir con la producción de otros bienes de consumo, por lo tanto, no satisfacen necesidades directamente sino indirectamente. Un ejemplo serían las máquinas, ya que su utilidad radica en ponerlas a trabajar para producir otros bienes.

➤ BIENES PÚBLICOS Y BIENES PRIVADOS

Los bienes privados son aquellos que le pertenecen a una persona en particular. En este caso se dice que la persona tiene derechos de propiedad sobre ellos. Por otro lado, los bienes públicos son aquellos que nos pertenecen a todos y no a nadie en particular. Un bien público puro es aquel que es no rival y no excluyente. ¿Qué quiere decir esto? Un bien es no rival cuando el uso de éste por una persona en particular no perjudica al resto de personas, y no excluyente quiere decir que todos deben disfrutar de este bien, o sea que no se puede excluir a nadie de usarlo o tenerlo.

➤ BIENES NORMALES Y BIENES INFERIORES:

Los bienes normales son aquellos que los consumidores comprarían en una mayor cantidad si su ingreso aumentara. Un ejemplo sería la ropa de marca.

Los bienes inferiores son aquellos cuyo consumo bajaría si aumentara el ingreso de las personas.

➤ MANTENIMIENTO PERIÓDICO:

Se refiere a las acciones periódicas de tipo preventivo o correctivo necesarias para garantizar el buen estado y uso permanente de una edificación durante toda su vida útil.

➤ MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

Se refiere a las obras que se hacen para garantizar el buen estado y uso permanente de una edificación durante toda su vida útil. Incluye actividades de:

- Aseo y embellecimiento periódico (limpieza de superficies, poda de plantas, etc.).

- Reemplazo de elementos fungibles (bombillos).
- Ejecución programada de revisiones y ajustes mecánicos de las diferentes instalaciones y componentes de una edificación (engrase de cerraduras, bisagras, revisión de equipos de ventilación, pintura, etc.)

➤ **MANTENIMIENTO CORRECTIVO:**

Hace referencia a las obras que se llevan a cabo para corregir deterioros menores y restituir el estado inicial de una edificación. Se presenta como consecuencia del descuido en:

- La ejecución de planes de mejoramiento preventivo (corrosión de marcos metálicos, suciedad y deslucimiento de pinturas, atascamiento de canales, daño de ventiladores, etc.).
- Contingencias por el uso por el uso de las edificaciones (goteras, rotura de vidrios, tejas, enchapes, puertas, filtración o atascamiento de tuberías, daño de tomacorrientes, etc.).

➤ **PLAN DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO.**

Este tipo de acciones requiere un plan de acciones periódicas que debe tener en cuenta principalmente el número y metros cuadrados de establecimientos. Sedes, predios y edificaciones de la gobernación de Santander. Este plan debe realizarse de manera coordinada con los municipios y los directivos de los establecimientos. Adicionalmente se debe definir la fuente de financiación y el encargado de realizar dichas acciones.

➤ **REPARACIÓN:**

Hace referencia a las obras mayores que se llevan a cabo para reemplazar, recuperar o mejorar la estructura y resistencia de los elementos principales de una edificación (cimientos, columnas, vigas, losas, cerchas, etc.) se presenta cuando: han presentado falla, afectan al funcionamiento del edificio o ponen en peligro la salud o la vida de sus ocupantes.

➤ **ADECUACIÓN:**

Se refiere a aquellas obras de construcción que buscan modificar las características físicas y espaciales de una edificación con el propósito de mejorar o cambiar su uso. (Ampliar áreas de ventana, construcción de cielorrasos, demolición o construcción de paredes para integración división de espacios).

➤ **AMPLIACIÓN:**

Se refiere a las labores de construcción de nuevos edificios en establecimientos existentes, que conllevan a un incremento del área disponible.

➤ **PLANES DE MEJORAMIENTO DE BIENES INMUEBLES EXISTENTES:**

Para cada tipo de intervención la gobernación de Santander deberá definir planes de acción de mediano y largo plazo que permitan garantizar espacios adecuados para el desarrollo de los municipios y del departamento de Santander. Cada tipo de intervención requiere un análisis detallado con base en los indicadores básicos de infraestructura y las variables específicas para cada ambiente.

6. DISEÑO METODOLÓGICO

Se utilizará una investigación transversal porque el estudio se realizará en un momento determinado, como si fuera un corte en el tiempo; este corte de tiempo se muestra al hacer un cambio y mejora en los parámetros de Administración de los Bienes inmuebles.

Para ello el trabajo se basará en los instrumentos tales como entrevistas al personal, datos históricos, manual vigente, entre otros; utilizados actualmente por la Gobernación y los cuales se mejorarán; o en su defecto se crearán como es lo estipulado.

En la creación de estos manuales es necesario establecer cuáles son los beneficios que se obtendrán para el departamento de Santander y en especial para la población santandereana.

Será necesario establecer los factores diferenciadores entre lo actual y lo que se va a crear, y determinar la forma de trabajo para así cumplir con los requerimientos de los mismos.

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO			
	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4
Presentación del proyecto																
Recolección de la información teórica																
Proceso de afiliación de Bienes inmuebles																
Proceso de desafiliación de Bienes inmuebles																
Proceso de inventarios de Bienes inmuebles																
Presentación del trabajo final a la Universidad después de revisión de la gobernación																

CRONOGRAMA REAL

ACTIVIDADES	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO			
	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
Presentación del Proyecto																
Recolección de la información teórica																
Proceso de afiliación de Bienes inmuebles																
Proceso de inventarios de Bienes inmuebles																
Proceso de desafiliación de Bienes inmuebles																
Presentación del trabajo final a la universidad después de revisión previa por parte de la Gobernación																

8. PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN	VALOR
Papelería	50.000.00
Fotocopias	30.000.00
Transportes	300.000.00
Impresiones	150.000.00
Otros Gastos	250.000.00
TOTAL GASTOS	780.000.00

PRESUPUESTO REAL

Descripción	valor
Resma de papel carta	\$14.000
Cartucho de tinta negra	\$50.000
Cartucho de tinta a color	\$70.000
Transporte	\$460.000
Llamadas teléfono móvil y teléfono fijo	\$31.250
Servicio de Internet	\$80.000
Fotocopias	\$37.200
Otros gastos	\$300.000
TOTAL	\$1.042.450

GOBERNACIÓN DE SANTANDER



A continuación se muestra la Misión y Visión de la Gobernación de Santander y la Misión y Visión del manual, con el fin de demostrar que el manual puede ayudar al cumplimiento de estas.

Misión: ⁷

El Departamento de Santander es un organismo de dirección, planificación y promoción del desarrollo económico, social y ambiental que cumple funciones de intermediación y coordinación entre el Gobierno Nacional y los municipios de Santander, así como de apoyo, complementariedad y subsidiariedad a la gestión local.

Visión: ⁸

Actuando con transparencia y rescatando los mejores valores de nuestra sociedad, Santander será al inicio del año 2012, Líder Nacional en Procesos de Crecimiento Económico, Sostenible con Equidad, para Lograr la Convivencia Pacífica y el Mayor Bienestar Social, para Ser Piloto Nacional ante el Mundo.

⁷Y ⁸ Gobernación de Santander.

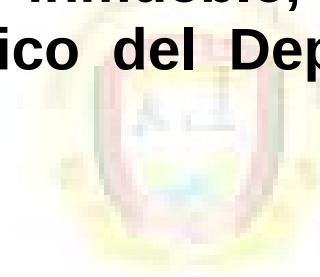
**9. PROPUESTA DE MANUAL PARA EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES DEL
DEPARTAMENTO DE SANTANDER A CARGO DE LA GOBERNACIÓN**

MISIÓN:

Promover y desarrollar, en las entidades públicas departamentales, las habilidades de planear, organizar, dirigir y controlar en el proceso de administración de Bienes inmuebles, de tal manera que las personas que incurran en dichas áreas estén comprometidas con el Departamento de Santander y sus habitantes.

VISIÓN:

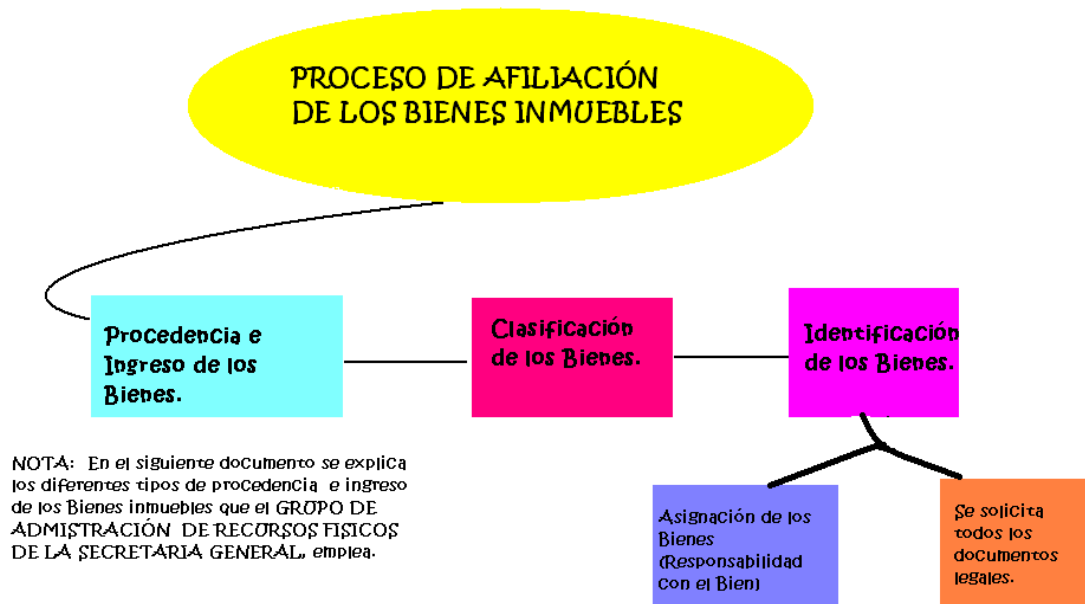
Mejorar el proceso de administración de Bienes inmuebles del departamento de Santander en un año, minimizando las debilidades y falencias en la actualización de datos y manejo de información de cada Bien inmueble, de ésta manera fortalecer el entorno socio-económico del Departamento de Santander.



Gobernación de Santander

10. PROCESO PARA LA AFILIACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER

Ilustración 2. Proceso de Afiliación



Fuente. Autor

1. Procedencia e ingreso de los bienes: Los Bienes ingresan al Departamento por:

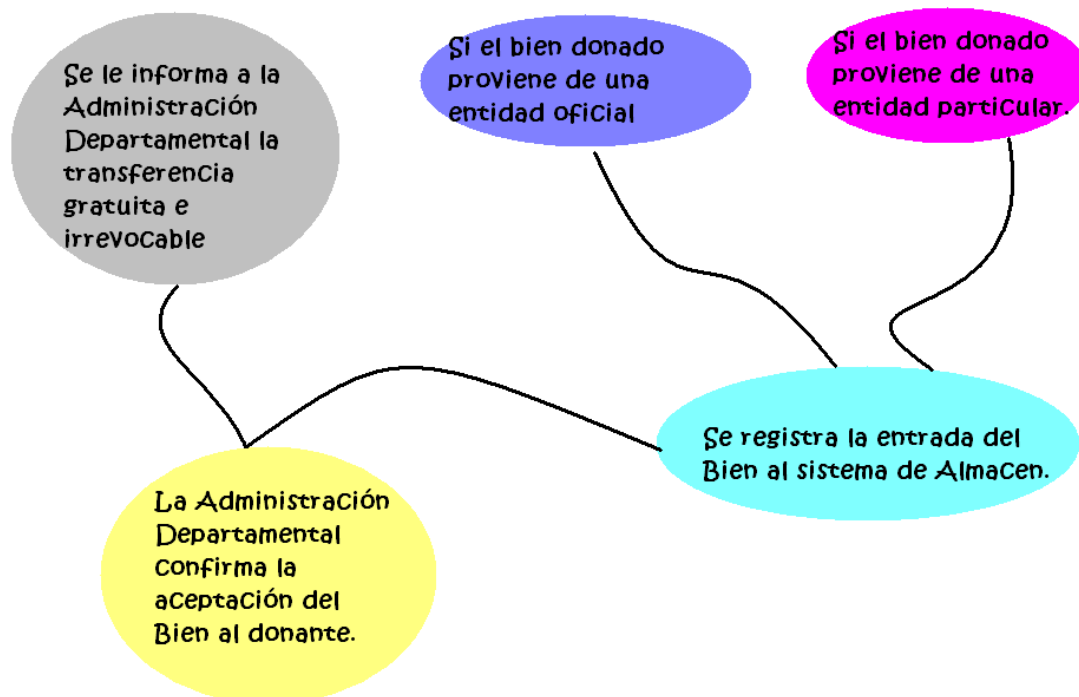
- **Compra:** Adquisición de bienes con recursos propios o del sistema General de Participaciones.
- **Donación:** de bienes al Departamento: Bienes cedidos, a título gratuito, a favor de la entidad, por personas naturales o jurídicas, publicas o privadas:

1. Informada la Administración Departamental de la transferencia gratuita e irrevocable de un bien por persona(s) natural(es) o jurídicas, organizaciones nacionales e internacionales, esta procederá a comunicar por escrito al donante la aceptación del bien.

2. Recibido el bien se registrará su ingreso en el sistema de Almacén con su respectivo comprobante de entrada e informará a contabilidad. Si el bien donado proviene de una entidad oficial, el comprobante se hace, base al acta de baja de la entidad donante, la cual debe contener la relación de bienes por grupos de inventarios y valorizados; y si los bienes donados provienen de una entidad particular el comprobante se diligencia con base en el acta de recibo

y el precio se fija mediante avalúo legal o practicado por peritos facultados para ello.

Ilustración 3 Donación



FUENTE: AUTOR

- **Por sentencia judicial ejecutoriada:** Cuando en cualquier caso, mediante sentencia judicial ejecutoriada, se disponga la titularidad de los bienes a favor del Departamento.
- **Permuta:** Es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro, soportados administrativa y físicamente.
- **Reposición de Bienes:** Son los bienes recibidos por la entidad en calidad de indemnización por parte de la aseguradora o en restitución por parte de los servidores responsables de su tenencia.
- **Reversión:** Son bienes que pasan al patrimonio de la entidad, de manera definitiva cuando se haya terminado un contrato de concesión y realizado la entrega material de bien o legalizado el título de propiedad del mismo, en los casos en que ello proceda.
- **Bienes en comodato entregados al Departamento:** Cuando una persona o entidad de derecho público o privado entrega bienes en comodato al Departamento, estos deben ser ingresados y registrados por el coordinador

del Grupo de Recursos Físicos o quien haga sus veces, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas, físicas, condiciones, términos y valores del Bien.

- **Bienes Recibidos por Dación en Pago:** Son bienes que se reciben por el Departamento por parte de una entidad pública para cancelar una obligación.

Una vez ingresado el bien al sistema, el funcionario responsable del manejo revisará los documentos soportes administrativos y legales, elaborará y refrendará el comprobante de entrada remitiéndola al funcionario encargado del manejo de inventarios.

Los bienes que no estén de conformidad con la información de los documentos soporte, no serán recibidos, de lo cual se informará al grupo gestor del trámite legal, para que se realice la gestión pertinente.

El Funcionario de la Secretaría General, responsable del sistema de Inventarios mantendrá actualizada la ficha de cada bien en el módulo de activos fijos.

Cuando se liquide el comodato se procederá a efectuar los registros contables a que hubiera lugar.

2. Clasificación de Bienes inmuebles: La gobernación de Santander clasifica sus bienes inmuebles en:

- **Lote o Terreno**⁹: Espacios de tierra.
- **Edificación**¹⁰: Construcción de grandes dimensiones fabricada con piedra u otros materiales resistentes y que está destinada a servir de espacio para el desarrollo de una actividad humana.

3. Identificación de los bienes inmuebles: los bienes inmuebles serán identificados con su número catastral, folio de matrícula inmobiliaria y número de escritura, ubicación del bien inmueble.

Igualmente se registrara el valor de inventario y valor comercial, de los bienes inmuebles.

4. Destinación del bien inmueble: teniendo en cuenta los decretos 292 de septiembre de 2004, y, 323 de septiembre de 1997: “todo bien inmueble

⁹ Lote o terreno [Artículo de Internet]
<http://es.thefreedictionary.com/terreno> Fecha de consulta: 21 de Diciembre de 2008.

¹⁰ Edificación [Artículo de Internet]
<http://es.thefreedictionary.com/edificaci%C3%B3n> Fecha de consulta: 21 de Diciembre de 2008.

puede ser destinado a toda persona natural o jurídica y servidor público de todas y cada una de las dependencias de la administración central Departamental”.

PARAGRAFO 1¹¹: extiéndase por servidor público, lo consagrado en el artículo 63 de la ley 190 del 6 de junio de 1995.

PARAGRAFO 2¹²: La destinación de cada bien inmueble se puede dar por COMODATO o cualquier tipo de contrato Inter-administrativo.

- **Responsabilidad del bien inmueble¹³**: al destinar el bien inmueble a la persona natural o jurídica y los servidores públicos de todas y cada una de las dependencias, de la administración central Departamental; serán responsables del manejo, uso, administración, funcionamiento y custodia del Bien a cargo.

También serán responsables por el daño o depreciación que sufran los mismos, cuando no provengan del deterioro natural por su uso legítimo u otra causa justificada sin perjuicio de la obligación de repararlos a plena satisfacción de la Administración Departamental.

¹¹, ¹² y ¹³ Gobernación de Santander, Decreto 292 de 2004.

República de Colombia



Gobernación de Santander

11. PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN

PROCEDIMIENTO	Fecha:	Versión: 0	PÁG.
---------------	--------	------------	------

PROCESO	Grupo de Administración de Recursos Físicos	PROCEDIMIENTO	Afiliación de Bienes Inmuebles
OBJETIVO	Determinar las tareas para la realización y desarrollo de la afiliación de Bienes inmuebles del Departamento de Santander.		CÓDIGO
ALCANCE	Va desde la afiliación de los bienes inmuebles al Departamento de Santander hasta el inicio e introducción al sistema de inventarios.		

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Definir la procedencia e ingreso de los Bienes inmuebles del Departamento de Santander.	Oficina de Secretaria General	Profesional de la Secretaria general	Oficinas Asesoras, entidades descentralizadas del departamentos y despacho del gobernador		Datos históricos	Oficinas Asesoras, entidades descentralizadas del departamentos y despacho del gobernador
2	Clasificar los Bienes inmuebles del Departamento de Santander.	Grupo de Administración de Recursos Físicos	Profesional del Grupo de Administración de Recursos Físicos	Secretaria General			Secretaria General
3	Identificar los Bienes inmuebles del Departamento de Santander.	Grupo de Administración de Recursos Físicos	Profesional del Grupo de Administración de Recursos Físicos	Secretaria General y despacho del gobernador		Escrituras de cada Bien inmueble.	Secretaria General y despacho del gobernador
4	Asignar y Definir las responsabilidades de cada Bien inmueble del Departamento de Santander.	Oficina de Secretaria General	Profesional de la Oficina de Secretaria General	Despacho del gobernador		Contratos o Comodatos	Despacho del gobernador

5	Solicitar todos los documentos actualizados de cada Bien inmueble del Departamento de Santander.	Oficina de Secretaria General	Profesional de la Oficina de Secretaria General	Despacho del gobernador		Carpeta de cada Bien inmueble	Despacho del gobernador
---	--	-------------------------------	---	-------------------------	--	-------------------------------	-------------------------

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Afiliación de los Bienes inmuebles e introducción al sistema de inventarios.
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
- o Código de Ética - o Mapa de Riesgos de la Gobernación - o Plan de Desarrollo Departamental. - o Manual de procedimientos de la gobernación de Santander	

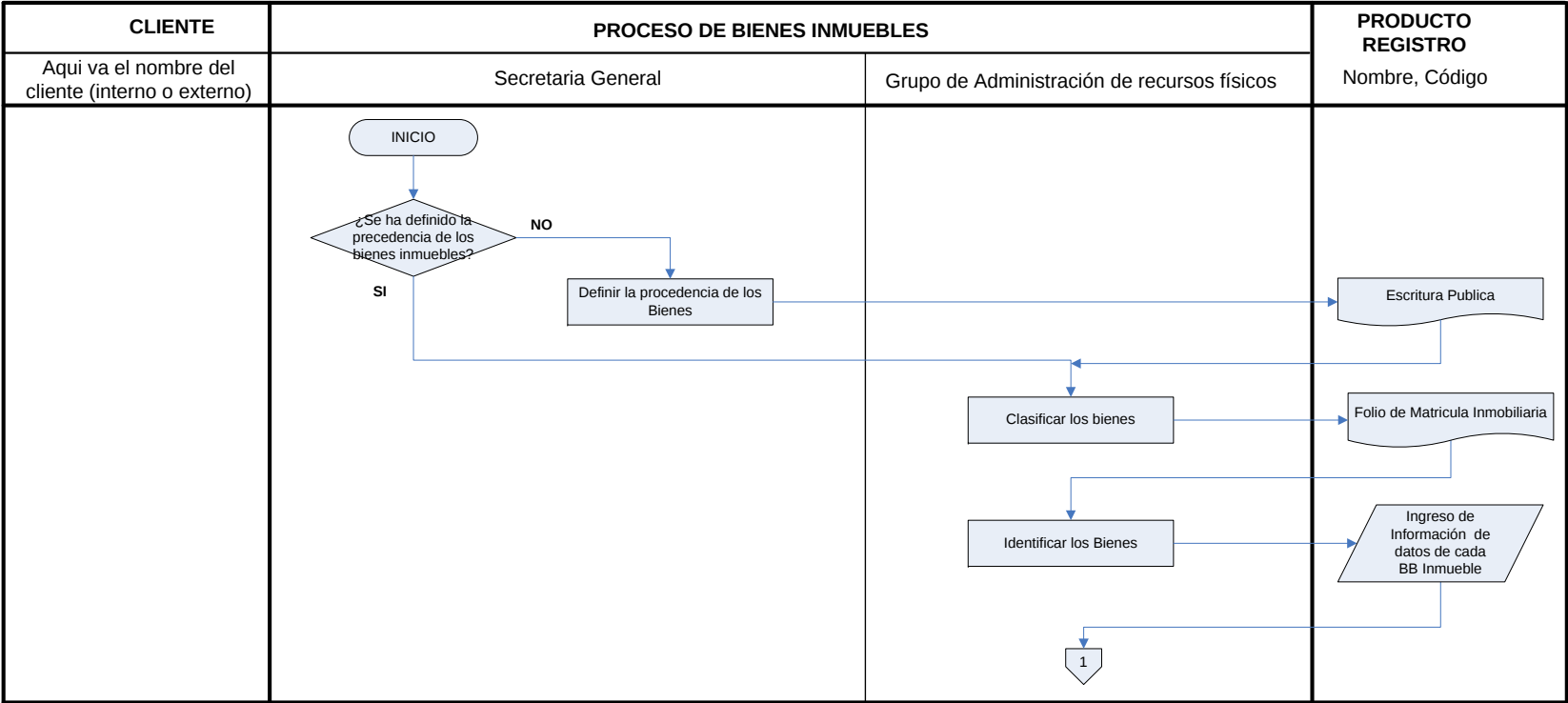
REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
Ordenanzas Decretos Departamentales Resoluciones Circulares Actas	Constitución Política Código contencioso administrativo Jurisprudencia y Doctrina Decreto 292 del 9 de Septiembre de 2004 Decreto 323 del 30 de Septiembre de 1997

Ilustración 4. Flujograma de Afiliación

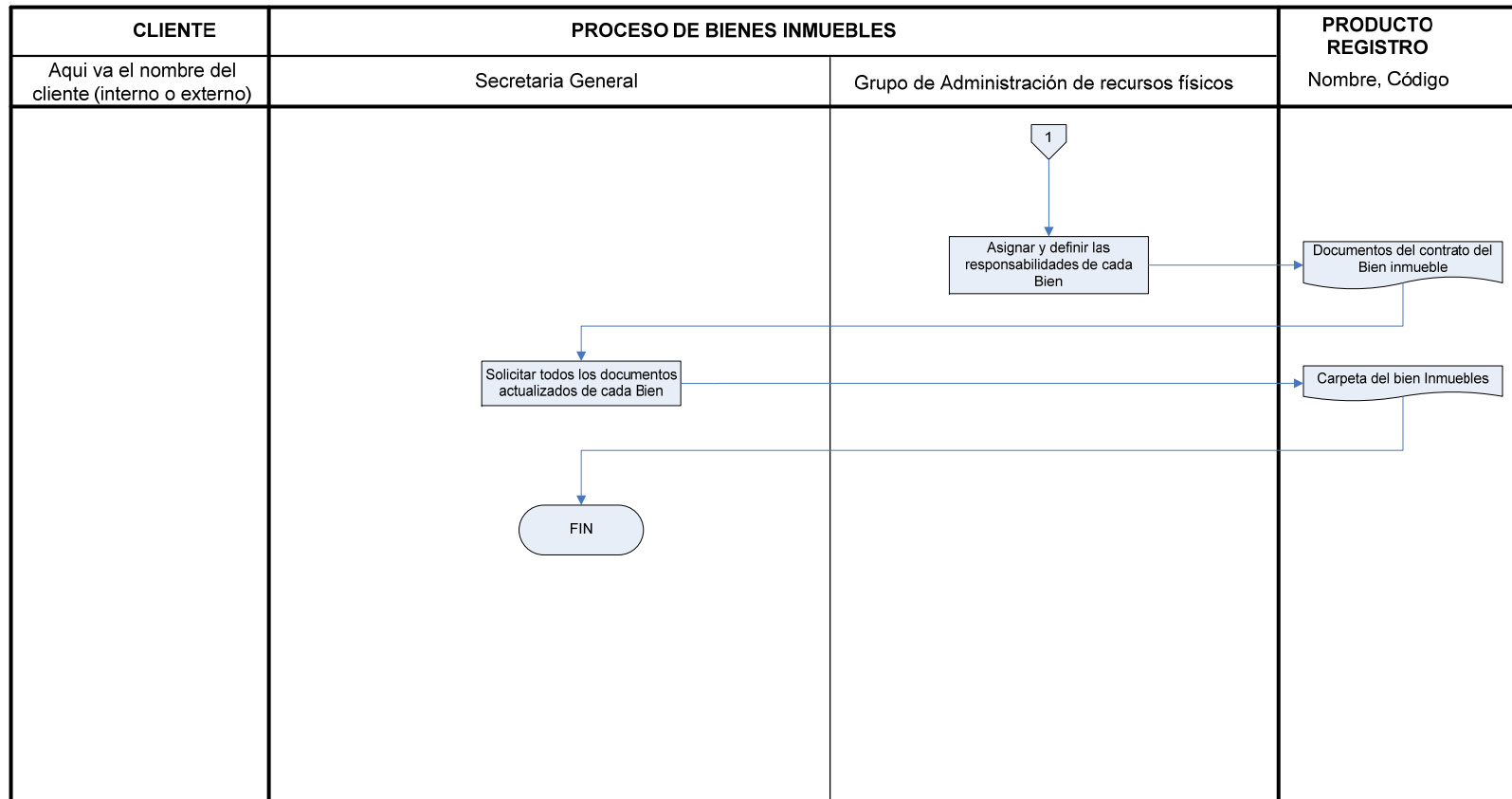


PROCEDIMIENTO	Código:	Fecha: 30/05/08	Versión: 0	Página ____ de ____
---------------	---------	-----------------	------------	---------------------

Proceso: Recursos Físicos - Bienes Inmuebles
Procedimiento: Afiliación de Bienes Inmuebles
Objetivo: Determinar las tareas para la realización y desarrollo de la afiliación de Bienes Inmuebles del departamento de Santander



PROCEDIMIENTO	Código:	Fecha: 30/05/08	Versión: 0	Página ____ de ____
---------------	---------	-----------------	------------	---------------------



Fuente. Gobernación de Santander y Autor

12. PROCESO DE INVENTARIOS DE BIENES INMUEBLES

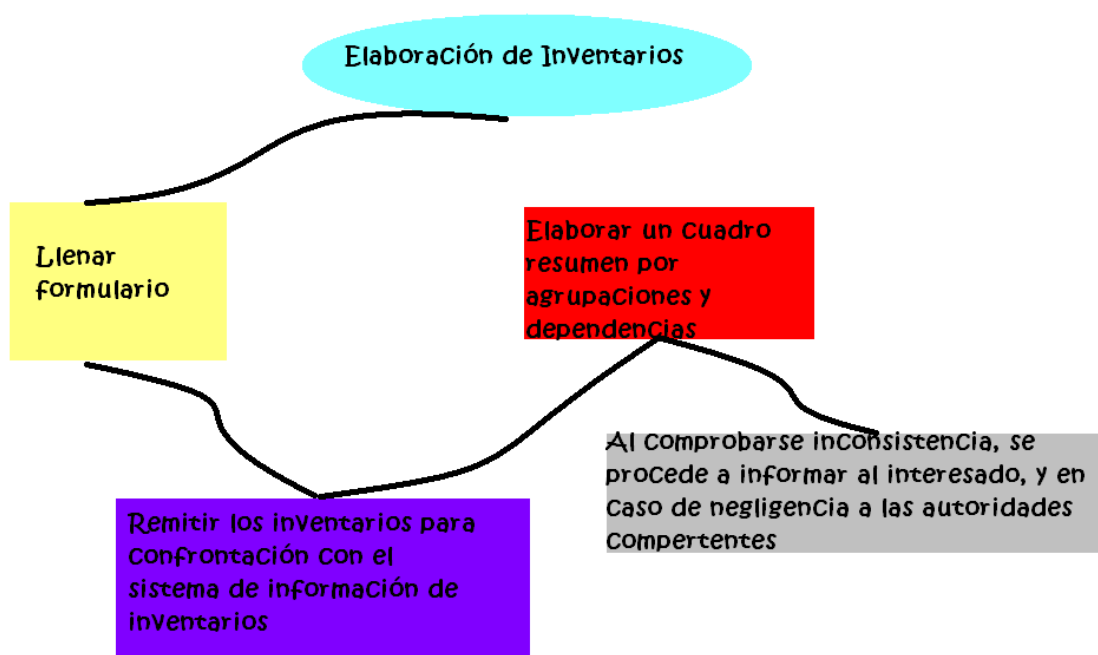
Los inventarios valorizados los deben rendir todos los servidores públicos y las personas naturales y jurídicas que posean, usen, custodien o administren Bienes inmuebles propiedad del Departamento ante el Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General.

Estos inventarios deben ser rendidos antes del 31 de diciembre de cada año; y estos a su vez serán devueltos a las oficinas o dependencias correspondientes antes del 15 de febrero del siguiente año.

1. ELABORACIÓN DE LOS INVENTARIOS

La Gobernación de Santander por medio del Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaria General ha definido que para la elaboración de los inventarios se llevará a cabo de la siguiente manera:

Ilustración 5. Elaboración de Inventarios



Fuente. Autor

- El servidor público y la persona natural o jurídica llenará un formato diseñado por el Grupo de Administración de Recursos Físicos con el fin de rendir de forma correcta y técnica los inventarios, el cual se le entregará durante los cinco (5) primeros días del mes de diciembre de cada año.
- Una vez cumplido el anterior punto, los inventarios se remitirán al Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General, en las fechas estipuladas para tal fin, para su respectiva confrontación con el sistema de información de inventarios.
- Recibidos los inventarios el Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General, procederá a elaborar un cuadro resumen por agrupaciones y dependencias con el propósito de conocer el valor para rendir el informe respectivo a la Secretaría de Hacienda.
- En el evento de comprobarse inconsistencia, se debe proceder a informar al interesado, y en caso de negligencia a las autoridades competentes sobre este hecho, para que se tomen las medidas administrativas, disciplinarias, fiscales y penales del caso.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA CAUSA DE INCONSISTENCIA EN EL BIEN INMUEBLE

Luego de realizar la elaboración de inventarios se identifica la causa de la inconsistencia. La gobernación de Santander ha identificado dos causas:

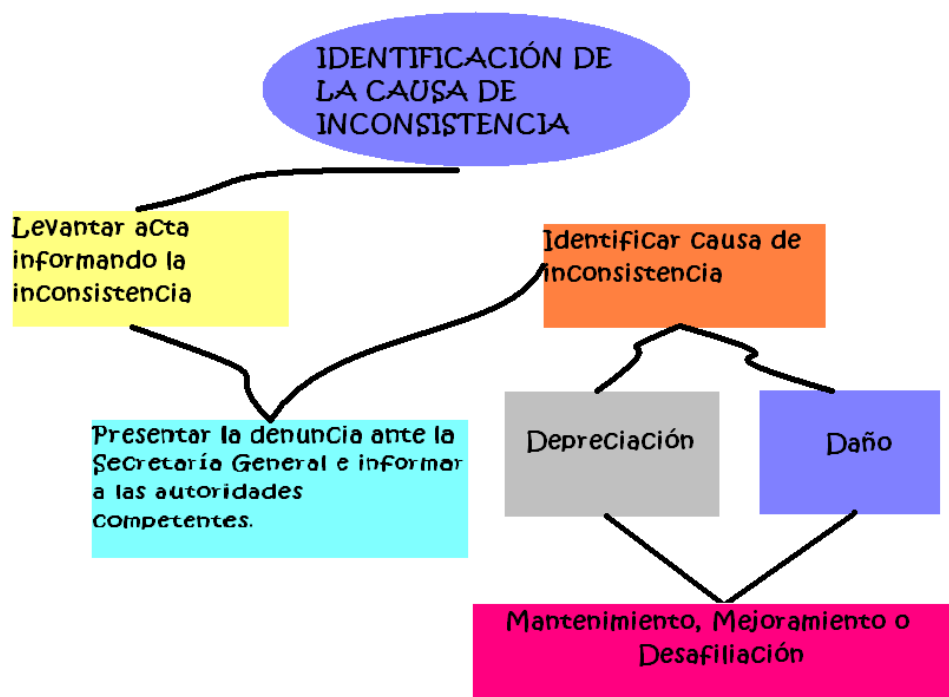
- **Depreciación física¹⁴**: se produce por roturas, averías, etc.
- **Daño¹⁵**: se define como: el detrimento, perjuicio o menoscabo que se recibe por culpa de otro en la hacienda o la persona

En la identificación de la causa de inconsistencia en el Bien inmueble de depreciación física o daño, de los Bienes inmuebles Departamentales la comprobación del hecho que los haya ocasionado se hará mediante el siguiente procedimiento:

¹⁴ Depreciación Física [Artículo de Internet]
<http://www.mailxmail.com/curso/empresa/contabilidad/capitulo16.htm> Fecha de consulta: 27 de Diciembre de 2008.

¹⁵ Daño [Artículo de Internet]
<http://www.bibliojuridica.org/libros/1/364/14.pdf> Fecha de consulta: 27 de Diciembre de 2008.

Ilustración 6. Depreciación o Daño



Fuente. Autor

- La persona que tuviere a su cargo los Bienes levantará un acta informando la inconsistencia al Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General,
- Luego de ser informado el Grupo de Administración de Recursos Físicos, se presentará la denuncia de la inconsistencia ante la Secretaría General, y esta a su vez informará a las autoridades competentes con el fin de adelantar una investigación sobre el Bien inmueble.
- Una vez se identifique si la causa de la inconsistencia fue por depreciación física, se levantará un acta informando el valor de la depreciación, pero si por lo contrario, la causa de la inconsistencia fue daño se adelantará un proceso disciplinario contra el responsable del Bien inmueble.
- Identificada la causa de la inconsistencia, el Grupo de Administración de Recursos Físicos debe establecer si lo mejor para el Bien inmueble es: el Mantenimiento, Mejoramiento o Desafiliación.

PARÁGRAFO 1¹⁶: El incumplimiento de las obligaciones establecidas en este procedimiento hará al funcionario respectivo responsable de los daños o depreciaciones, sin perjuicio de las acciones penales, fiscales, y disciplinarias a que haya a lugar.

PARÁGRAFO 2¹⁷: Cuando el funcionario responsable de los Bienes, no cumpla con los términos estipulados o el hecho se descubra por cualquier otro medio, deberá reponer o

¹⁶ Gobernación de Santander, Decreto 323 de 1997; y Decreto 292 de 2004

cancelar el bien dañado o depreciado, sin perjuicio de las acciones Administrativas, Penales y Fiscales a que haya a lugar.

PARÁGRAFO 3¹⁸: En caso de que el Bien se reponga, este deberá ser de las mismas características y especificaciones técnicas del que se dañó o deprecia y si se cancela su valor, este será el valor comercial del Bien y no el que figure en inventarios.

En los sitios o dependencias fuera de Bucaramanga, donde no actué Grupo de Administración de Recursos Físicos de la Secretaría General, para efectos de entrega de Bienes de propiedad del Departamento, visto bueno, aprobación de inventarios, certificación de los mismos y comprobación de daños, depreciación, actuarán los funcionarios que estén respondiendo por los inventarios.

3. MANTENIMIENTO, MEJORAMIENTO O DESAFILIACIÓN

Después de haberse realizado los inventarios e identificados los daños o depreciaciones físicas de los Bienes inmuebles, se determina que mantenimiento o mejoramiento se necesita para cada Bien inmueble. La desafiliación se explica en el proceso de desafiliación (véase página 64)

Dependiendo del Bien inmueble el mantenimiento se puede realizar de la siguiente manera:

- **Mantenimiento periódico¹⁹:** Se refiere a las acciones periódicas de tipo preventivo o correctivo necesarias para garantizar el buen estado y uso permanente de una edificación durante toda su vida útil.
- **Acciones de mantenimiento: preventivo y correctivo.²⁰**
 - o **Preventivo:** se refiere a las obras que se hacen para garantizar el buen estado y uso permanente de una edificación durante toda su vida útil. Incluye actividades de:
 - Aseo y embellecimiento periódico (limpieza de superficies, poda de plantas, etc.).
 - Reemplazo de elementos fungibles (bombillos).
 - Ejecución programada de revisiones y ajustes mecánicos de las diferentes instalaciones y componentes de una edificación

¹⁷ Gobernación de Santander, Decreto 323 de 1997; y Decreto 292 de 2004

¹⁸ Gobernación de Santander, Decreto 323 de 1997; y Decreto 292 de 2004

¹⁹ Mantenimiento periódico [Artículo de Internet]

http://www.colombialink.com/01_INDEX/index_finanzas/11_bienes.html. Fecha de consulta: 21 de Julio de 2008.

²⁰ Acciones de Mantenimiento: Preventivo y Correctivo [Artículo de Internet]

http://www.colombialink.com/01_INDEX/index_finanzas/11_bienes.html. Fecha de consulta: 21 de Julio de 2008.

(engrase de cerraduras, bisagras, revisión de equipos de ventilación, pintura, etc.)

- o **Correctivo:** hace referencia a las obras que se llevan a cabo para corregir deterioros menores y restituir el estado inicial de una edificación. Se presenta como consecuencia del descuido en:

- La ejecución de planes de mejoramiento preventivo (corrosión de marcos metálicos, suciedad y deslucimiento de pinturas, atascamiento de canales, daño de ventiladores, etc.)
- Contingencias por el uso de las edificaciones (goteras, rotura de vidrios, tejas, enchapes, puertas, filtración o atascamiento de tuberías, daño de tomacorrientes, etc.)

- **Plan de mantenimiento periódico²¹:** Este tipo de acciones requiere un plan de acciones periódicas que debe tener en cuenta principalmente el **número y metros cuadrados** de establecimientos, sedes, predios y edificaciones que estén a cargo de la Gobernación de Santander. Este plan debe realizarse de manera coordinada entre los directores de los municipios de Santander que estén a cargo de Bienes inmuebles; adicionalmente se debe definir la fuente de financiación y elección del encargado de realizar dichas acciones.

El mejoramiento de bienes inmuebles se puede realizar de la siguiente manera:

- **Reparación²²:** hace referencia a las obras mayores que se llevan a cabo para reemplazar, recuperar o mejorar la estructura y resistencia de los elementos principales de una edificación (cimientos, columnas, vigas, losas deportivas, canchas, etc.)
Se presenta cuando: han presentado falla, afectan el funcionamiento del edificio o ponen en peligro la salud o la vida de sus ocupantes.
- **Adecuación²³:** se refiere a aquellas obras de construcción que buscan modificar las características físicas y espaciales de una edificación con el propósito de mejorar o cambiar su uso. (Ampliar áreas de ventana, construcción de cielos rasos, demolición o construcción de paredes para integración o división de espacios).

²¹ Plan de mantenimiento periódico [Artículo de Internet]

http://www.colombialink.com/01_INDEX/index_finanzas/11_bienes.html. Fecha de consulta: 21 de Julio de 2008.

²² Reparación [Artículo de Internet]

http://www.colombialink.com/01_INDEX/index_finanzas/11_bienes.html. Fecha de consulta: 21 de Julio de 2008.

²³ Adecuación [Artículo de Internet]

http://www.colombialink.com/01_INDEX/index_finanzas/11_bienes.html. Fecha de consulta: 21 de Julio de 2008.

- **Ampliación²⁴**: se refiere a las labores de construcción de nuevos edificios en establecimientos existentes, que conllevan a un incremento del área disponible.
- **Planes de mejoramiento de bienes inmuebles existentes. Criterios generales e indicadores²⁵**: para cada intervención la persona natural o jurídica y los servidores públicos que tengan a su cargo Bienes inmuebles, y el Grupo de Administración de Recursos Físicos, deberán definir planes de acción de corto y largo plazo que permitan garantizar espacios adecuados para el desarrollo de las actividades que se lleven a cabo del respectivo Bien.
Cada tipo de intervención requiere un análisis detallado con base en los indicadores básicos de infraestructura y las variables específicas para cada ambiente.

El mantenimiento o mejoramiento de los Bienes inmuebles del Departamento de Santander se hará mediante el siguiente procedimiento:

- El jefe del Grupo de Administración de Recursos Físicos y el responsable del Bien inmueble evalúan las inconsistencias presentes.
- Luego, se plantean las acciones a implementar y se evalúan utilizando opcionalmente las herramientas de mantenimiento o mejoramiento.
- Una vez seleccionada la opción de mantenimiento o mejoramiento para el Bien inmueble el jefe del Grupo de Administración de Recursos Físicos verifica el cumplimiento y ejecución del plan. Se levanta un acta informando a la Secretaría General el cierre de la inconsistencia en el Bien inmueble
- En el momento de recibirse el acta, la Secretaría General verifica y da su visto bueno del plan ejecutado.

²⁴ Ampliación [Artículo de Internet]

http://www.colombialink.com/01_INDEX/index_finanzas/11_bienes.html. Fecha de consulta: 21 de Julio de 2008.

²⁵ Planes de mejoramiento de bienes inmuebles existentes. Criterios generales e indicadores [Artículo de Internet] http://www.colombialink.com/01_INDEX/index_finanzas/11_bienes.html. Fecha de consulta: 21 de Julio de 2008.



13. PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO

PROCEDIMIENTO	Fecha:	Versión: 0	PÁG.
---------------	--------	------------	------

PROCESO	Grupo de Administración de Recursos Físicos	PROCEDIMIENTO	Inventario de Bienes Inmuebles
OBJETIVO	Determinar las tareas para la realización de los inventarios de Bienes inmuebles del Departamento de Santander.		CÓDIGO
ALCANCE	Va desde la afiliación de los bienes inmuebles al Departamento de Santander hasta la desafiliación de ellos.		

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Identificar los Bienes inmuebles del Departamento de Santander.	Oficina de Secretaria General	Profesional de la Secretaria general	Oficinas Asesoras, entidades descentralizadas del departamentos y despacho del gobernador		Plan de desarrollo Plan de acción presupuesto	Oficinas Asesoras, entidades descentralizadas del departamentos y despacho del gobernador
2	Definir el procedimiento para la elaboración del inventario de acuerdo los decretos 292 y 323	Oficina de Secretaria General	Profesional del Grupo de Administración de Recursos Físicos	Secretaria General			Secretaria General
3	Definir el procedimiento en caso de Depreciación o Daño del Bien Inmueble	Oficina de Secretaria General	Profesional del Grupo de Administración de Recursos	Secretaria General			Secretaria General

			Físicos				
4	.Identificar e implementar el mantenimiento o mejora para el Bien Inmueble	Grupo de Administración de Recursos Físicos	Profesional del Grupo de Administración de Recursos Físicos	Secretaria General y entidades descentralizadas del departamentos		Carpeta de cada bien inmueble	Secretaria General y entidades descentralizadas del departamentos

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Actualización del inventario de bienes inmuebles del Departamento de Santander.
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
- o Código de Ética - o Mapa de Riesgos de la Gobernación - o Plan de Desarrollo Departamental. - o Manual de procedimientos de la gobernación de Santander	

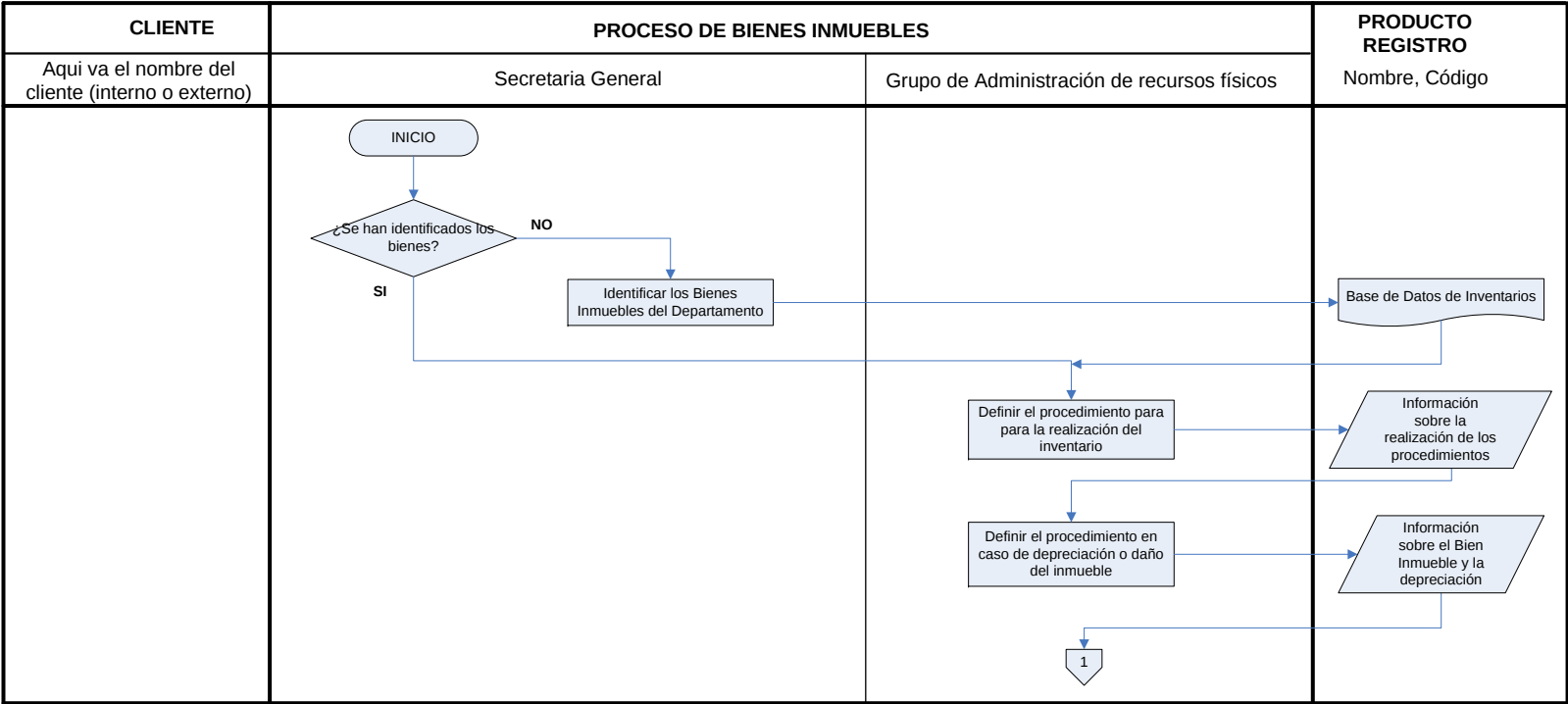
REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
Ordenanzas Decretos Departamentales Resoluciones Circulares Actas	Constitución Política Código contencioso administrativo Jurisprudencia y Doctrina Decreto 292 del 9 de Septiembre de 2004 Decreto 323 del 30 de Septiembre de 1997

Ilustración 7. Flujograma Inventarios

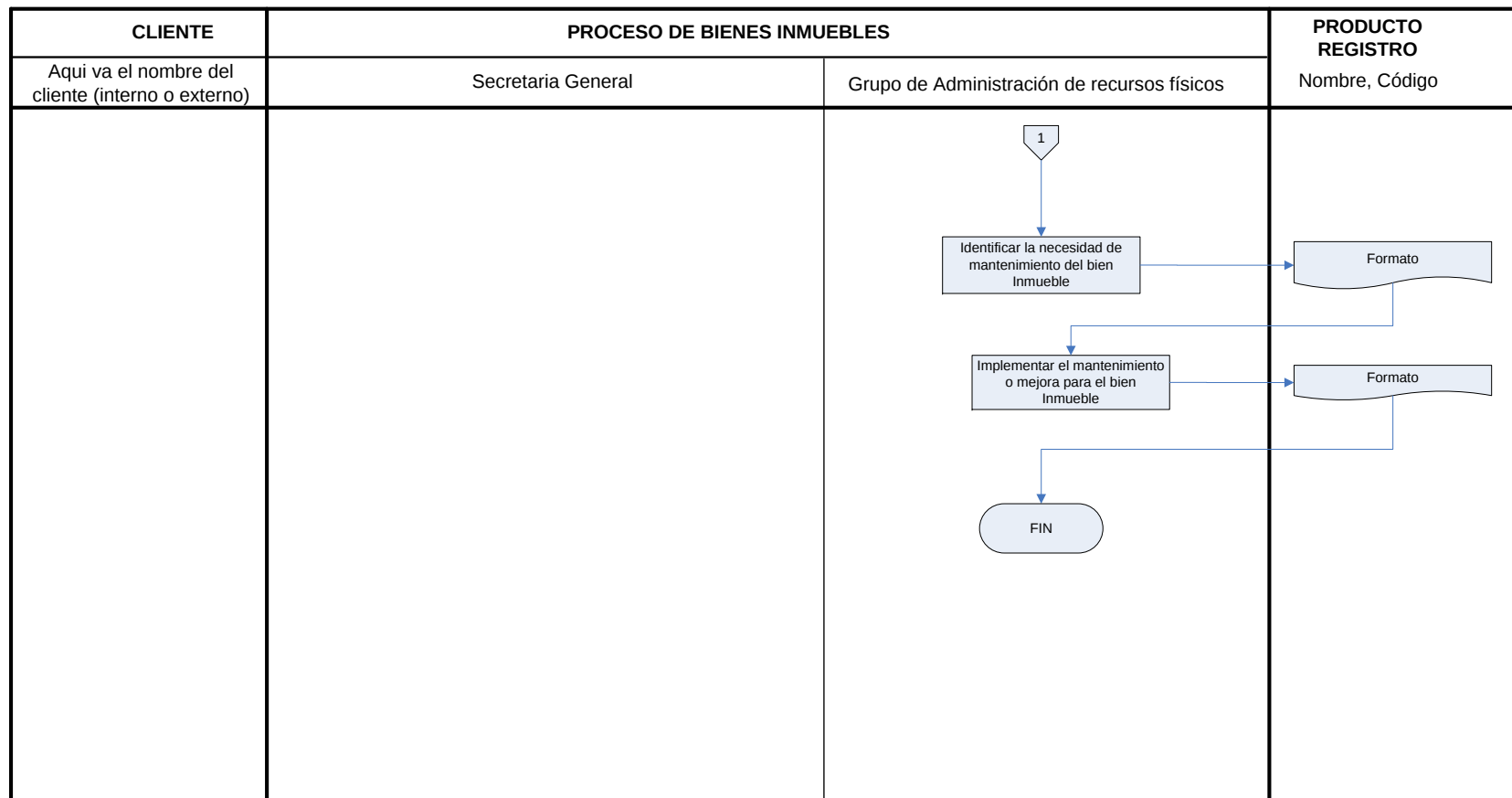


PROCEDIMIENTO	Código:	Fecha: 30/05/08	Versión: 0	Página ____ de ____
---------------	---------	-----------------	------------	---------------------

Proceso: Recursos Físicos - Bienes Inmuebles
Procedimiento: Inventario de Bienes Inmuebles
Objetivo: Determinar las tareas para la realización de los inventarios de Bienes Inmuebles del departamento de Santander



PROCEDIMIENTO	Código:	Fecha: 30/05/08	Versión: 0	Página ____ de ____
---------------	---------	-----------------	------------	---------------------



Fuente. Gobernación de Santander y Autor

14. PROCESO DE DESAFILIACIÓN DE BIENES INMUEBLES DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER

Trámite de Desafiliación: Toda solicitud de Desafiliación debe presentarse ante el Grupo de Administración de Recursos Físicos, quien la remitirá al despacho de la Secretaría General para su aval como soporte para el trámite correspondiente. Una vez visada la solicitud de baja por parte del Secretario General, se procederá a la elaboración del correspondiente acto administrativo que la ordene, acompañada de los documentos probatorios que la sustente (Acta de inspección ocular).

Para el proceso de Desafiliación de Bienes inmuebles se presenta diferentes tipos, a continuación se describe cada uno de ellos:

- **Desafiliación por caso fortuito o fuerza mayor:** Para Desafiliar bienes inmuebles por depreciación, hubieren ocurrido por caso fortuito o fuerza mayor, se requiere del cumplimiento de los siguientes requisitos:
 1. Solicitud de Desafiliación dirigida al Grupo de Administración de Recursos Físicos por parte del servidor público, relatando la ocurrencia del caso fortuito o fuerza mayor.
 2. Acta de inspección ocular levantada en la ubicación del Bien inmueble en presencia del responsable del Bien inmueble y de funcionarios de la Administración departamental.

- **Desafiliación de Bienes para donaciones con destino al fomento o ayuda a la educación, agricultura, ganadería, artes y asociaciones sin ánimo de lucro o instituciones de beneficencia:** Para Desafiliar bienes con destino al fomento o ayuda a la educación. Agricultura, ganadería, artes y asociaciones sin ánimo de lucro o instituciones de beneficencia, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:
 1. Solicitud de donación debidamente motivada y justificada, suscrita por el representante legal de la entidad, adjuntando los documentos exigidos en la guía de Contratación Estatal.
 - Visto bueno del señor Gobernador o su delegado.
 - Concepto emitido por la Oficina Asesora Jurídica para conocer la viabilidad sobre la petición presentada.
 - Elaboración de la Resolución de Desafiliación y adjudicación.
 - Celebración del contrato de donación suscrito entre las partes.
 - Acta de entrega formal.

Parágrafo²⁶: Los Bienes inmuebles depreciados Desafiliados, siempre y cuando lleguen a presentar alguna utilidad, pueden ser donados a entidades oficiales de beneficencia o Asociaciones sin ánimo de lucro, previo visto bueno del señor Gobernador o su delegado.

- **Desafiliación de Bienes inmuebles para venta:** Para la celebración de un contrato de venta de Bien inmueble, la Administración Departamental dará aplicación a las disposiciones legales vigentes que rigen la materia contractual.

Para la enajenación por contratación directa, se invitara previamente a presentar propuestas para lo cual publicara un aviso durante por lo menos dos días en un lugar visible al público. Cuando el valor del Bien inmueble supere los doscientos cincuenta (250) salarios mínimos mensuales, la invitación se publicará en un medio de comunicación de amplia circulación en el lugar donde se efectuó la venta.

Para la venta de bienes de propiedad del Departamento que no se requieran para su servicio se aplicarán las normas de contratación vigentes:

- **CONTRATACIÓN DIRECTA**
- **LICITACIÓN PÚBLICA**

TRÁMITE PARA LA VENTA DE UN BIEN INMUEBLE²⁷

1. Para la enajenación por contratación Directa, cuando se trata de Bienes de menor cuantía, se invitara a la presentación de propuestas mediante la publicación de un aviso durante dos días, en un lugar en la entidad visible al público, pero si el valor a enajenar es mas de doscientos cincuenta (250) salarios mínimos mensuales vigentes, la invitación debe hacerse en un medio de comunicación de amplia circulación en el lugar de venta.
2. Elaborar el estudio del título que acredite, sin lugar a dudas, que el Bien inmueble es de propiedad del Departamento de Santander y que no está afectado a destinación específica alguna por parte de una ordenanza en tal sentido.
3. El estudio de conveniencia y oportunidad respectiva que sustente como el Bien inmueble no es necesario para los fines o competencias constitucionales y legales adscritas al Departamento.

²⁶ Gobernación de Santander, Decreto 323 de 1997 y Decreto 292 de 2004

²⁷ Gobernación de Santander, Decreto 292 de 2004

4. Verificación por parte de la oficina gestora, de que el Bien se encuentra libre de cualquier gravamen, afectación, embargo, etc.
5. Como se trata de un contrato el Gobernador tiene las facultades ordenanzas para celebrar todo tipo de convenio o contrato con entidades públicas o privadas de cualquier orden o nivel, en el evento que el Bien esté afectado para destinación específica, es conveniente tramitar una ordenanza de facultades o autorización de venta exclusiva para el Bien objeto de tal negociación.
6. Diseñar unos términos de referencia en el que se especificara la descripción del Bien inmueble, esto es, su ubicación, linderos y estudios de títulos. Los factores de adjudicación como precio, forma de pago, etc.
7. Si el trámite es de licitación pública porque la cuantía así lo imponga, además de todo lo anterior, debe reportarse a la Cámara de Comercio, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes.



15. PROCEDIMIENTO DE DESAFILIACIÓN

PROCEDIMIENTO	Fecha:	Versión: 0	PÁG.
---------------	--------	------------	------

PROCESO	Grupo de Administración de Recursos Físicos	PROCEDIMIENTO	Desafiliación de Bienes Inmuebles.	
OBJETIVO	Determinar las tareas para la desafiliación de los Bienes inmuebles del Departamento de Santander.		CÓDIGO	
ALCANCE	Va desde el inventario de los bienes inmuebles al Departamento de Santander hasta la desafiliación de ellos.			

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Definir la causa de desafiliación de los Bienes inmuebles del Departamento de Santander.	Grupo de Administración de Recursos Físicos	Profesional del Grupo de Administración de Recursos Físicos	Secretaria General		Contratos o Comodatos	Secretaria General
2	Verificar el trámite de desafiliación.	Grupo de Administración de Recursos Físicos	Profesional del Grupo de Administración de Recursos Físicos	Secretaria General			Secretaria General

3	Definir el procedimiento para la desafiliación de los Bienes inmuebles del Departamento de Santander de acuerdo los decretos 292 y 323	Oficina de Secretaria General	Profesional de la Secretaria general	Secretaria General			Secretaria General
4	Definir, desarrollar, y verificar los documentos de soporte de este procedimiento.	Oficina de Secretaria General	Profesional de la Secretaria general	Secretaria General			Secretaria General

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Salida de los Bienes inmuebles de los activos del Departamento de Santander.
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
- o Código de Ética - o Mapa de Riesgos de la Gobernación - o Plan de Desarrollo Departamental. - o Manual de procedimientos de la gobernación de Santander	

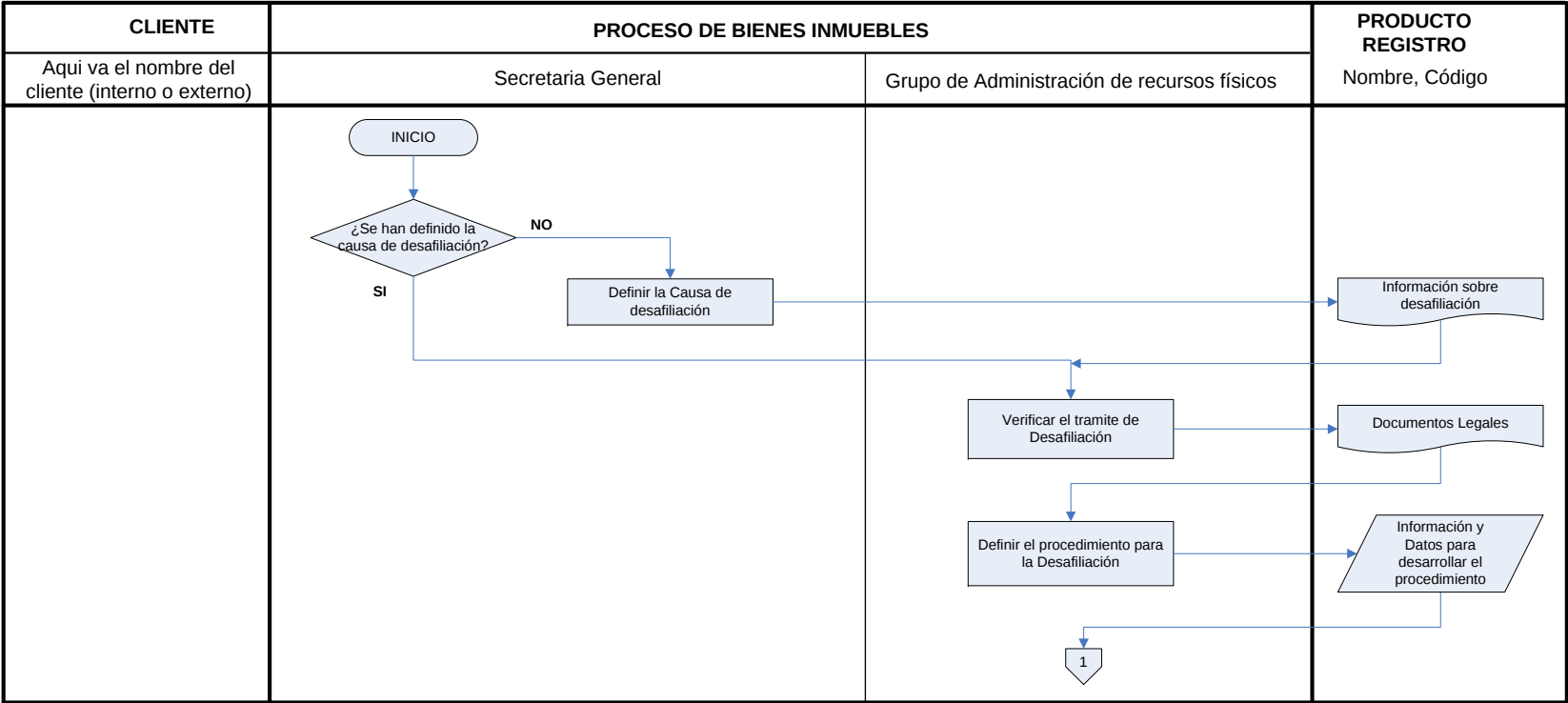
REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
Ordenanzas Decretos Departamentales Resoluciones Circulares Actas	Constitución Política Código contencioso administrativo Jurisprudencia y Doctrina Decreto 292 del 9 de Septiembre de 2004 Decreto 323 del 30 de Septiembre de 1997

Ilustración 8. Flujograma de Desafiliación

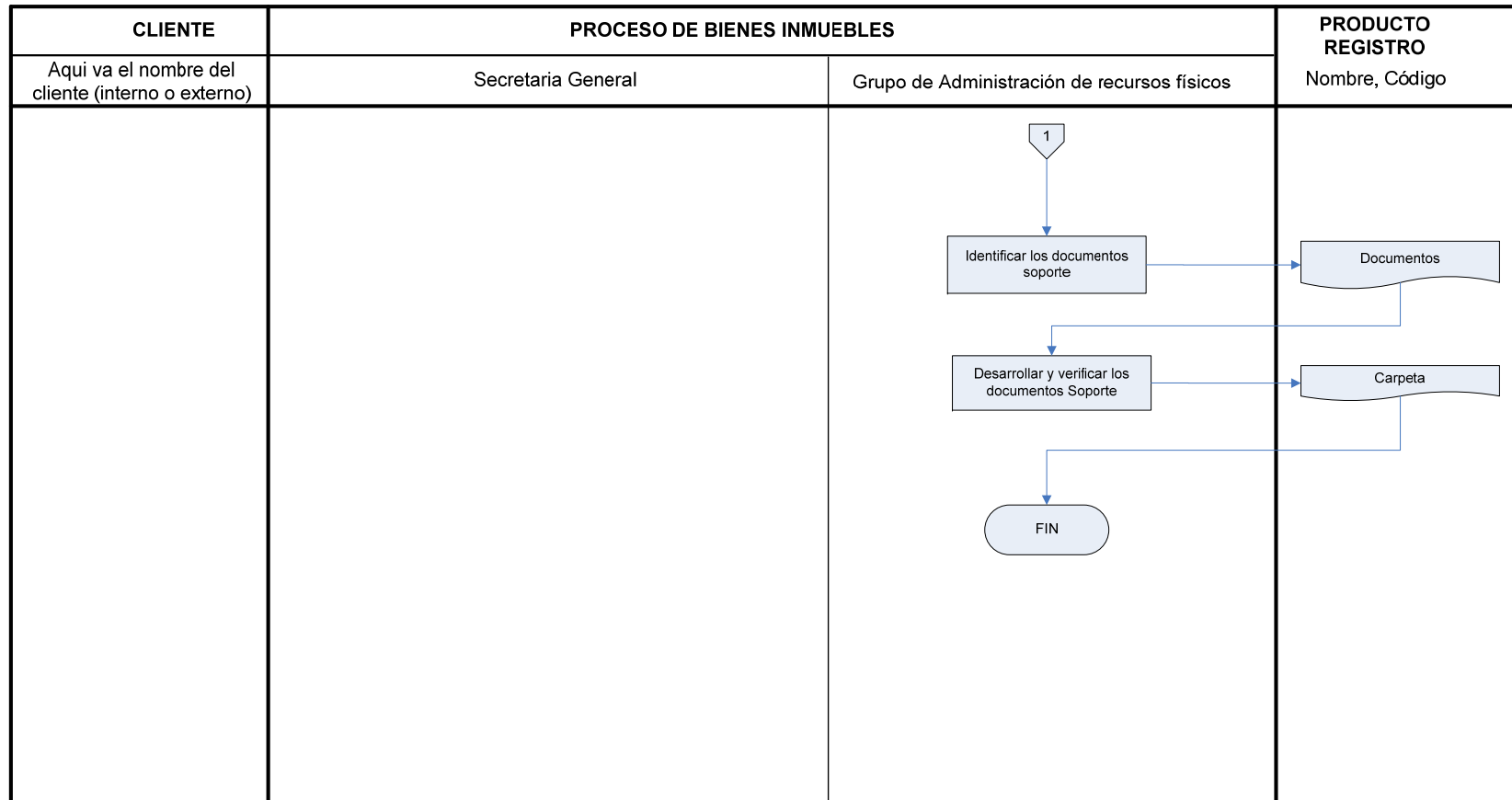


PROCEDIMIENTO	Código:	Fecha: 30/05/08	Versión: 0	Página ____ de ____
---------------	---------	-----------------	------------	---------------------

Proceso: Recursos Físicos - Bienes Inmuebles
Procedimiento: Desafiliación de Bienes Inmuebles
Objetivo: Determinar las tareas para la desafiliación de los Bienes Inmuebles del departamento de Santander



PROCEDIMIENTO	Código:	Fecha: 30/05/08	Versión: 0	Página ___ de ___
---------------	---------	-----------------	------------	-------------------



Fuente. Gobernación de Santander y Autor

16.CONCLUSIONES

- Es fundamental actualizar frecuentemente la base de datos de los inventarios de los Bienes inmuebles, con el fin de observar y controlar la administración de los Bienes inmuebles del Departamento de Santander.
- A través del desarrollo del proyecto se encontró que es indispensable familiarizar a las personas naturales o jurídicas y los servidores públicos, con las actualizaciones que se hagan a la administración de los Bienes inmuebles, según decida la Secretaría General.
- Es necesario que todo proceso o procedimiento se ejecute, actúe, trabaje y coincida con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Plan de Desarrollo Departamental.
- Para el éxito del proyecto es necesario la cercanía de los empleados a cargo de los procesos con los Bienes inmuebles del Departamento.

17.RECOMENDACIONES

- Mientras el proyecto avance, se debe adecuar y actualizar el manual para la eficiencia y eficacia del mismo. Con el fin de evaluar la productividad de éste y su beneficio en la Administración Pública.
- En la medida que el manual tome vigencia en el proceso de Administración de Bienes inmuebles, se deben identificar las fortalezas que tiene cada proceso (Afiliación, inventario, Desafiliación) y así, lograr documentar donde es necesario hacer mejoras después de realizar sus respectivas evaluaciones de desempeño.
- Es importante que la Gobernación lleve un control sobre los Inventarios de Bienes inmuebles con el fin de lograr la transparencia pública como fue establecido en el **DECÁLOGO DE VALORES Y COMPROMISOS ÉTICOS** (Ver anexo A).

BIBLIOGRAFÍA

- Colombia, Gobernación de Santander. Decreto 323 del 30 de septiembre de 1997. Por la cual se socializa la administración de bienes muebles e inmuebles del Departamento de Santander. La gobernación. Bucaramanga. 1997
- Colombia, Gobernación de Santander. Decreto 292 del 9 de septiembre de 2004. Por la cual se socializa la administración de bienes muebles e inmuebles del Departamento de Santander y se le hacen modificaciones al decreto 323 de 1997. La gobernación. Bucaramanga. 2004.
- Gobernación de Santander. [Sitio en Internet]. Disponible en <http://www.santander.gov.co/> [FECHA DE CONSULTA: 22 de julio de 2008]
- Gestión de procesos. [Artículo de Internet] http://www.gestionempresarial.info/VerItemProducto.asp?Id_Prod_Serv=28&Id_Sec=8. Fecha de consulta: 21 de Julio de 2008
- Manuales de Procesos y procedimientos [Artículo de Internet]. http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006862/lecciones/capitulo%209/cap9_f.htm. Fecha de consulta: 21 de Julio de 2008
- Bienes [Artículo de Internet] http://www.colombialink.com/01_INDEX/index_finanzas/11_bienes.html. Fecha de consulta: 21 de Julio de 2008.

ANEXOS

ANEXO A



DECALOGO DE VALORES Y COMPROMISOS ETICOS
CÓDIGO: AP-GTH-DC-01-00
VERSIÓN: 0

Noviembre de 2008

Elaborado por: Oficina Gestión de la Calidad	Aprobado por: Sr. Gobernador	Copia Controlada ☒ X Copia No Controlada ☐ Emitida A:
---	---------------------------------	--

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECALOGO DE VALORES Y COMPROMISOS ETICOS	Código: AP-GTH-DC-01-00	Tabla de Retención Documental	Versión: 0	Pág. 2 de 8
---	----------------------------	-------------------------------	------------	-------------

GOBERNACION DE SANTANDER

HORACIO SERPA URIBE
Gobernador

CONSTANTINO TAMI JAIMES
Secretario General

NELSON OSWALDO OROZCO YEPES
Representante de la Alta Dirección
Jefe de Gestión de la Calidad y Competitividad

AQUILEO CACERES CHIPAGRA
Jefe de Control Interno

JULIO MAURICIO NARANJO RINCON
Coordinador Grupo Administración de Personal

Bucaramanga, 2008

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECALOGO DE VALORES Y COMPROMISOS ETICOS	Código: AP-GTH-DC-01-00	Tabla de Retención Documental	Versión: 0	Pág. 3 de 8
--	----------------------------	-------------------------------	------------	-------------

INTRODUCCIÓN

El presente Decálogo, permite crear e implementar un entorno ético y moral a partir de la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión institucional, a través del mejoramiento continuo establecido en la implementación de nuevos y modernos procesos de gestión en la administración departamental, vinculando activamente a todos los funcionarios, revitalizando actitudes y comportamientos éticos que han de trascender el ámbito de lo privado y público con el interactuar diario entre estos y sus usuarios, contribuyendo al desarrollo humano, social y laboral de los mismos.

La realización del decálogo de valores y compromisos éticos, se efectuó de manera concertada, con la participación activa de los funcionarios de la Gobernación de Santander, apoyados y asesorados por las oficinas de Control Interno, Gestión de Calidad y la Secretaría General, teniendo como referentes la misión, visión y los objetivos constitucionales con el fin de dar cumplimiento a la transformación y a la sostenibilidad del Departamento de Santander.

MISIÓN DEL DEPARTAMENTO:

“El Departamento de Santander es un organismo de dirección, planificación y promoción del desarrollo económico, social y ambiental que cumple funciones de intermediación y coordinación entre el Gobierno Nacional y los municipios de Santander, así como de apoyo, complementariedad y subsidiariedad a la gestión local”.

VISIÓN:

“Ejercerá un liderazgo ágil y eficiente, para orientar los esfuerzos de los Sectores Público y Privado en los ámbitos Nacional e Internacional, hacia la construcción al 2015 de un Santander innovador, competitivo y comprometido con la convivencia pacífica y el desarrollo Social, Equitativo y Sostenible”.

RAZON DE SER DEL DECALOGO DE VALORES Y COMPROMISOS ÉTICOS:



DECALOGO DE VALORES Y COMPROMISOS ETICOS	Código: AP-GTH-DC-01-00	Tabla de Retención Documental	Versión: 0	Pág. 4 de 8
--	----------------------------	-------------------------------	------------	-------------

El ser humano se interrelaciona a diario con sus semejantes y es precisamente ese interactuar el que le permite demostrar sus sentimientos, valores, principios y su forma de ser. Los funcionarios públicos interactúan con personas, comunidades, empresas que solicitan buena atención, respeto, solidaridad, decencia, compromiso institucional, honestidad, responsabilidad y justicia entre otros, orientados todos, en la búsqueda permanente del mejoramiento continuo, comprometiéndose a construir un futuro mejor.

Por lo anterior y con base en el decreto 2740 de 2001, en el cual el Gobierno Nacional estableció como una de las políticas de Desarrollo Administrativo, la moralización y transparencia en la administración pública y teniendo en cuenta la guía para el Fortalecimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno para las entidades públicas, donde en materia de control interno establece la necesidad de consolidar los valores éticos en el ejercicio de la función pública; la Administración Departamental, en su compromiso de vincular a sus funcionarios en una administración pública al alcance de todos, que piense en el crecimiento económico regional con desarrollo social y en hacer de los santandereanos gentes más humanas, ha adoptado el Decálogo de Valores y Compromisos Éticos afianzando su encargo de combatir la corrupción y promover la transparencia en la función pública

OBJETIVO

Generar de forma concertada, entre los Directivos y funcionarios de la Administración Departamental, una herramienta que oriente y guíe sus actuaciones, de manera que se convierta en un modelo que permita mantener excelentes relaciones personales tanto internas como externas, entre los funcionarios públicos y los usuarios de la entidad, donde prevalecerán los valores y principios que conduzcan al mejoramiento continuo y la excelencia de cada una de las funciones de la organización.

VALORES

CONCEPTO: Conductas o normas consideradas como deseables en una comunidad, cualidades de todos los seres humanos para acondicionar el mundo de nuestras vidas y poder vivirlas en cualquier lugar.

1.- HONESTIDAD:

Actuar de manera razonable, justa, con honradez y pulcritud frente al manejo de los bienes y recursos públicos, que han sido confiados para su ejecución y custodia,

República de Colombia



Gobernación de Santander

DECALOGO DE VALORES Y COMPROMISOS ETICOS	Código: AP-GTH-DC-01-00	Tabla de Retención Documental	Versión: 0	Pág. 5 de 8
--	----------------------------	-------------------------------	------------	-------------

anteponiendo siempre intereses del Departamento y de la comunidad ante los propios, generando un ambiente de confianza de los particulares frente a la Institución.

2.- JUSTICIA:

Las actuaciones de los funcionarios de la Gobernación de Santander, están dirigidas a construir procesos de equidad, que garanticen la realización plena de los derechos del ciudadano y garantizando el acceso a las oportunidades y beneficios, promoviendo su más amplia participación.

3.- RESPONSABILIDAD:

El servidor público, se comprometen en el ejercicio de sus funciones a cumplir con prontitud y de manera eficiente, eficaz y efectiva los programas y metas del Plan de Desarrollo, igualmente a mantener la confidencialidad de la información y precisión de los registros.

4.- RESPETO:

El funcionario público al servicio de la administración Departamental, actuará con respeto hacia los símbolos patrios, compañeros de trabajo, superiores y en general respetará los derechos y deberes de las personas.

5.- TOLERANCIA:

La aceptación y comprensión frente a los demás en la prestación del servicio y con los compañeros de trabajo.

6.- AUTOESTIMA:

El servidor público debe ser una persona proactiva y altamente positiva, que irradie optimismo, seguridad y alegría frente a quienes le rodean, para servir con eficiencia, humanismo y competitividad.

7.- PROBIDAD:

La rectitud y honradez, es el valor que de manera decidida debe ejercer el servidor público al servicio de la Gobernación en el desempeño de su cargo, sin aceptar ni solicitar dádiva o contraprestación alguna a terceros para el cumplimiento de su deber.

8.- COMPROMISO:

Con la Entidad, la Comunidad y consigo mismo, para cumplir con sus obligaciones, deberes y funciones públicas asignadas.

9.- PUNTUALIDAD:

Para atender de manera oportuna y eficaz los requerimientos que el servicio público demanda.



DECALOGO DE VALORES Y COMPROMISOS ETICOS	Código: AP-GTH-DC-01-00	Tabla de Retención Documental	Versión: 0	Pág. 6 de 8
--	----------------------------	-------------------------------	------------	-------------

10.-RECTITUD:

Todas las actuaciones administrativas de los funcionarios estarán orientadas al desempeño ecuánime, integro y diligente de la función pública.

PRINCIPIOS

La Gestión institucional del Departamento de Santander descansará en los principios básicos:

1.- PREVALENCIA DEL INTERÉS SOCIAL:

La preocupación por los desposeídos, los desplazados, los proyectos de vivienda de interés social, los servicios esenciales para los desiguales, tendrán prioridad en la búsqueda de soluciones o mitigaciones de la problemática regional.

2.- GOBIERNO CON DIGNIDAD Y RESPETO POR LOS CIUDADANOS:

El respeto y amparo de los derechos de las personas y de la familia como núcleo fundamental de la sociedad serán norma orientadora de la gestión de gobierno y propósito prioritario e ineludible. El gobierno de Santander hará énfasis en el manejo pulcrísimo y eficaz de los recursos, así como en la consolidación de Santander como territorio de ciudadanos libres y responsables.

3.- UN GOBIERNO RESPONSABLE:

Todas las actuaciones gubernamentales serán transparentes y frente a los ciudadanos. Los funcionarios del gobierno de Santander tendrán la mayor responsabilidad en el manejo de los recursos públicos, que se invertirán con la mayor efectividad en beneficio del bien común.

4.- GOBIERNO EFICIENTE CON RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA:

El respeto y el acatamiento de los más estrictos principios de la administración pública, el manejo estratégico y pulcro de los recursos, y la consolidación de una cultura organizacional en torno de la eficacia, el cumplimiento esmerado de las metas y objetivos de la gestión y la orientación gerencial del desarrollo departamental deben facilitar el cumplimiento constitucional de la validación de los resultados anuales de los propósitos gubernamentales.

5.-CONCORDIA CIUDADANA, SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y DERECHOS HUMANOS:

Mediante la promoción y el desarrollo de una cultura de convivencia pacífica se buscará la cohesión social, la participación, la solidaridad, la cooperación, el pluralismo, al tenor de la diversidad cultural de las subregiones del Departamento y de la orientación y normatividad establecidas en el Código Mayor.



DECALOGO DE VALORES Y COMPROMISOS ETICOS	Código: AP-GTH-DC-01-00	Tabla de Retención Documental	Versión: 0	Pág. 7 de 8
--	----------------------------	-------------------------------	------------	-------------

Se buscará y alcanzará el fortalecimiento de la capacidad institucional para prevenir las posibles amenazas al orden público en el territorio santandereano; se combatirá el delito y a los criminales para garantizar la seguridad en campos y ciudades y ofrecer tranquilidad a lo largo y ancho del Departamento. El gobierno departamental promoverá la causa de los Derechos Humanos.

6.- ESTRATEGIA DEL DESARROLLO PARA SANTANDER:

La configuración del desarrollo santandereano ha marcado claras tendencias espaciales en torno de corredores socioeconómicos que sirven de ejes dinamizadores; así como, de sectores económicos estratégicos que han agilizado y caracterizado el comportamiento del progreso en las últimas décadas. Mediante procesos participativos se ha venido construyendo desde 1996 esta visión prospectiva que permite la planificación adecuada del desarrollo departamental, facilitando claras orientaciones y objetivos para la construcción colectiva de tareas, metas y gestión de nuestro desarrollo.

7.- ALIANZA DEL SECTOR PÚBLICO CON EL SECTOR PRIVADO:

Los nichos de participación plenamente reconocidos, como Consejos Territoriales de Planeación, el Consejo de Ciencia y Tecnología de Santander, las Veedurías Ciudadanas y la gestión mancomunada de gremios y organizaciones sociales serán fortalecidos y acatadas sus sugerencias y recomendaciones. La gobernación liderará encuentros cotidianos con los estamentos públicos y privados para estudiar, encontrar y ejecutar soluciones a los problemas del Departamento.

8.- FISCALIZACIÓN, VEEDURÍAS, CONTROL POLÍTICO Y OPOSICIÓN:

Santander tendrá un gobierno pulcro, honesto y transparente, abierto a los ojos y a la investigación de todos, que dará garantías plenas para su fiscalización. Los Partidos políticos de oposición podrán ejercerla con la mayor amplitud, rodeados de todas las garantías necesarias.

9.- SISTEMA DE VALORES SANTANDEREANOS:

Los valores socioculturales que han conformado la llamada santandereanidad, así como los símbolos y eventos de trascendencia histórica y de alta potencialidad del desarrollo, serán de permanente interés para su difusión e inclusión en los procesos de formación y reconocimiento.

10.- TRABAJO EN EQUIPO:

La eficiencia y eficacia en la gestión del desarrollo departamental, demanda el concurso de un equipo humano de altas calidades profesionales y éticas y comprometidas con los propósitos del gobierno. El acatamiento de los principios fundamentales de la Administración Pública, igualmente, requiere la conformación de un equipo de colaboradores pleno de idoneidad.



DECALOGO DE VALORES Y COMPROMISOS ETICOS	Código: AP-GTH-DC-01-00	Tabla de Retención Documental	Versión: 0	Pág. 8 de 8
--	----------------------------	-------------------------------	------------	-------------

11.- RESPONSABILIDAD DE LA JUVENTUD Y DE LA MUJER EN EL NUEVO GOBIERNO:

El nuevo gobierno posibilitará la creación de una promoción de líderes sociales y políticos que suman la responsabilidad de impulsar, con los más altos niveles de probidad, el desarrollo económico de Santander que pueda superar la pobreza y establecer altruistas niveles de igualdad.

12.- DEFENSA DEL MEDIO AMBIENTE:

La necesaria y urgente acción del gobierno para la protección, restauración y mitigación de los impactos negativos ocasionados por la actividad humana en las zonas de alta significancia ambiental y agro-ecológica, implica la permanente preocupación y programación de acciones lideradas por el gobierno departamental, con la participación activa de las autoridades ambientales y de actores del sector privado y público.

13.- UN SANTANDER COMPETITIVO:

La visión prospectiva contemplada desde hace una década para el desarrollo de Santander demanda una mejor conectividad, especialmente en lo relacionado con la infraestructura para el transporte de su gente y sus productos; sus comunicaciones, y en logística básica para lograr las metas de competitividad que implica la inserción adecuada de Santander en una economía cada vez más globalizada. Retos como el libre comercio, con sus ventajas y riesgos, una mayor inserción en el mercado andino y en los principales mercados nacionales, así como el urgente mejoramiento de la movilidad, determinan requerimientos del liderazgo, mejor capacitación de su capital humano, mayor capacidad gerencial y articulación con programas nacionales para lograr el financiamiento y desarrollo de proyectos claves.

14.- SANTANDER Y LA INTEGRACIÓN REGIONAL:

Las tendencias marcadas del desarrollo, así como su visión de largo plazo, definen grandes esfuerzos de gobierno en relación con proyectos de alto impacto regional y financiación. Éste tipo de compromisos requieren una articulación de acciones y de trabajo en equipos de gobiernos de departamentos vecinos para aunar esfuerzos en la formulación y financiamiento de proyectos fundamentales ante las autoridades nacionales y otras fuentes de financiamiento nacional e internacional. Esta búsqueda de acciones asociativas con departamentos colindantes y cercanos es indispensable para el éxito de propósitos de desarrollo regional.

ANEXO B

República de Colombia



Gobernación de Santander

PROCEDIMIENTO	Código:	Fecha:	Versión: 0	PÁG.
---------------	---------	--------	------------	------

PROCESO		PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO		CÓDIGO	
ALCANCE			

N o	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDOR ES	PUNTO DE CONTRO L	REGISTROS	CLIENTES
		AREA	CARGO				

--	--	--	--	--	--	--	--

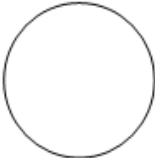
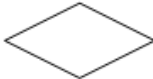
SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS

ANEXO C

SÍMBOLOS UTILIZADOS PARA ELABORAR LOS ESQUEMAS DEL FLUJOGRAMA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o fin del proceso
	Etapa del proceso (actividad a desarrollar)
	Entrada procedente de otro proceso del SGIC
	Salida del proceso (evidencia documental)
	Decisión
	Proceso preestablecido
	Elementos del entorno (normativas) a considerar para el desarrollo de una actividad
	Conector con otra etapa del proceso
	Conector con otra página de la descripción del proceso