



15 JUN 2017

CIRCULAR No 009 de 2017

**PARA:** Subsecretarios, Jefes de Oficina, Directores, Contratistas y Servidores de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia –S.SCJ-.

**DE:** Subsecretario de Gestión Institucional

**ASUNTO:** Deber de cuidado y adecuado manejo de los bienes al servicio de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia –S.SCJ-.

En atención al uso, manejo y administración de los bienes del inventario al servicio de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, los cuales tiene implicaciones de tipo contable, fiscal y disciplinario, se hace un llamado a fortalecer el deber de cuidado y adecuado manejo de los bienes al servicio de la S.SCJ, por parte de los servidores sobre los bienes que les fueron asignados para el ejercicio de sus funciones u obligaciones.

La Ley 734 de 2002 establece en los numerales 4, 21 y 22 del artículo 34 lo siguiente:

**"Artículo 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público:**

(...) 4. *Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.*

21. *Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido designados.*

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

Así mismo, el numeral 13° del artículo 35 ibídem establece como prohibición de todo servidor público:

*"13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones".*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD,  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

La Resolución 001 de 2001 *"Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del distrito capital"*, establece como deber de todo servidor público o contratista el cuidado y adecuado manejo de la totalidad de los bienes que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.

Dado lo anterior y en aras de llevar un adecuado control de cada uno de los bienes de propiedad de la Entidad, el área de Almacén de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, actualiza el inventario de cada servidor como práctica permanente o por solicitud directa de los responsables de las dependencias. Para efectos de actualización se dispone del formato "Novedades de Traslado de Puesto de Trabajo F-FD-96", en el cual se encuentran relacionados y detallados cada uno de los bienes entregados a los servidores y contratistas de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia; de esta manera el usuario mediante la firma de dicho comprobante, se hace responsable del buen manejo, cuidado y custodia de los bienes a su cargo.

Es importante resaltar que no está permitido bajo ninguna circunstancia tomar o cambiar elementos de otros puestos de trabajo asignados o no, así sea temporalmente o en calidad de préstamo, dado que esta práctica obstaculiza el control de los bienes por parte de la entidad y puede conllevar a posibles responsabilidades de orden fiscal y disciplinario al funcionario responsable de dichos bienes.

El incumplimiento de los deberes o la omisión en la causal de prohibición arriba descrita, dará lugar a que la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la S.SCJ, informe y de traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que se adelante el proceso correspondiente a la investigación interna relacionada con la responsabilidad administrativa, lo anterior con base en los términos establecidos en la Resolución 001 de 2001 *"Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital"*.

Cordialmente,

**DANIEL MEJIA LONDOÑO**  
Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

Aprobó: Gian Carlo Suescún Sanabria, Subsecretario de Gestión Institucional.   
Aprobó: Julia Elena González Henao, Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental.   
Revisó: Camilo Orlando Bejarano López, Contratista Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.   
Proyectó: Lilibeth Carlina Romero Pinto, Contratista Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.