

**CONSEJO SUPERIOR
ACUERDO N° 22
22 DIC 2025**

POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y ADOPTA LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR, UNICUCES.

El Consejo Superior de la CORPORACION UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR, UNICUCES, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Educación Nacional, en las condiciones de calidad establecidas en el Decreto 1330 DE 2019, evalúa si la Institución garantiza la disponibilidad y acceso a una infraestructura física y tecnológica adecuada, pertinente y acorde con las necesidades para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de bienestar y a su vez, que la estructura de dichos espacios cumpla con la normativa que regula su uso.

Que se deben generar lineamientos y procedimientos que orienten a los miembros de la comunidad académica en la planeación, programación, administración, operación, control, recepción y salida de materiales del almacén, así como en la incorporación, custodia y baja de los activos fijos que conforman el patrimonio de la Institución.

Que corresponde a la alta dirección definir la política que asegure el eficiente y racional aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles destinados al servicio educativo, así como el control y resguardo adecuado de los mismos,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la actualización de la Política de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR, UNICUCES, la siguiente:

CAPITULO I

OBJETIVO

ARTÍCULO 1º. Actualizar las políticas de carácter interno que deben adoptar los miembros de la Comunidad Académica de la UNICUCES para el registro, control y disposición de los muebles e inmuebles, propiedad de la Institución, en la planeación, programación, administración, operación, control, recepción y salida de materiales de almacén, así como en la incorporación, custodia y baja de los activos fijos que conforman el patrimonio de la Institución, con la finalidad de asegurar el eficiente y racional aprovechamiento de los inmuebles destinados al

almacenamiento de los bienes muebles, así como al control y resguardo adecuado de los mismos.

CAPITULO II DEFINICIONES

ARTÍCULO 2º. Determinar el siguiente glosario que sirve de marco referencial para la implementación de la presente política, así:

- **Institución:** La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR, UNICUCES
- **Almacén General:** Espacio físico para el almacenamiento de papelería y consumibles que se suministrarán a los usuarios a través de procedimientos establecidos y para el almacenamiento provisional de bienes muebles adquiridos, en tanto se hace la entrega al responsable.
- **Ingreso de bienes:** Ingreso de un bien en los registros de inventario por adquisición, donación, transferencia y/o dación de pago y que incrementa el patrimonio de la Institución.
- **Asalto:** Robo o sustracción de un bien con violencia.
- **Asignación:** Entrega de un bien que la Dirección de Servicios Administrativos le hace al usuario.
- **Avalúo:** Estimación del valor asignado al bien por un tercero debidamente facultado para el ingreso de bienes, cuando no se tiene el documento que certifique su precio de compra o para efectuar su enajenación.
- **Bienes:** Todos los elementos físicos que son propiedad de la Institución
- **Bienes muebles:** Bienes que pueden ser trasladados de un lado a otro, sin alterar su naturaleza o calidad (ej. Mobiliario del lugar, vehículos, decoración, dotación, dispositivos electrónicos, etc.)
- **Bienes Inmuebles:** Conjunto de bienes raíces que forman parte del patrimonio de la Institución (laboratorios, oficinas, talleres auditorios, depósitos, parqueaderos, lotes, construcciones, etc.).
- **Salida de bienes:** Salida de un bien de los registros de inventario por enajenación, donación, destrucción, robo, depreciación, etc., y que disminuye el patrimonio de la Institución.
- **Cambio entre usuarios:** Movimiento para cambiar la asignación y responsabilidad de un bien a solicitud del responsable registrado.
- **Contenido:** Conjunto de mobiliario y equipo que están localizados dentro de las instalaciones y edificios de la Institución.
- **Dación en Pago:** Cesión de los derechos de un bien por parte de su propietario a cuenta de la adquisición de otro.
- **Depreciación:** Disminución fiscal y contable del valor del bien de acuerdo con los porcentajes establecidos por la legislación tributaria vigente.

- **Destino final:** Determinación de los bienes dados de baja del inventario, que puede ser enajenación, donación o destrucción.
- **Donación:** Cesión de derechos a título gratuito por parte del propietario de un bien en favor de un tercero.
- **Enajenación:** Cesión de derechos a título oneroso de un bien a favor de un tercero.
- **Etiqueta de identificación:** Marbete colocado a un bien, que contiene el número consecutivo de control del bien.
- **Expediente:** Archivo en el cual se integra toda la documentación que se genere de cada bien.
- **Extravío o Pérdida:** Es un bien cuya ubicación o localización desconoce el responsable, a quien le fue asignado dicho bien mediante una asignación
- **Factura:** Documento mercantil expedido por el vendedor y que ampara la propiedad legal del bien.
- **Grupo:** Clasificación interna de los bienes, que efectúa la Dirección de Servicios Administrativos, de acuerdo a la normatividad establecida, como son: Equipo de transporte, mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, equipo de laboratorio, acervo bibliográfico, etc.
- **Inventario físico:** Proceso de la verificación física y documental de los bienes muebles que integran el patrimonio de la Institución, para actualizar los registros de control del proceso de “Gestión, Mantenimiento, Compras y Suministros”. Los inventarios totales se deben efectuar por lo menos una vez al año mínimo
- **Número de Inventario:** Número consecutivo asignado a un bien, para su identificación, registro y control.
- **Patrimonio:** Conjunto de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Institución que se encuentran registrados contablemente.
- **Reajuste:** Incremento del valor del bien para compensar su valor adquisitivo, aplicado de acuerdo a los índices de variación de precios al consumidor.
- **Resguardo:** Documento elaborado por la Dirección de Servicios Administrativos que contiene la relación de bienes bajo la responsabilidad de un trabajador contratado por la Institución.
- **Responsable:** Persona que tiene para su uso oficial, bienes propiedad de la Institución y que están bajo su responsabilidad en tanto no los transfiera a otro trabajador o los entregue al Almacén General.
- **Robo:** Sustracción de un bien sin dejar rastros de violencia.
- **Seguro:** Contratación que realiza la Institución con un tercero, para que este reponga o repare los bienes muebles e inmuebles que sufran algún daño a consecuencia de un siniestro.
- **Siniestro:** Daño total o parcial que sufra un bien mueble o inmueble, causado por fenómenos naturales (p. ej., sismo, rayo, tormenta, erupción volcánica, etc.) o por personas o bienes (colisión, choque, vandalismo, robo asalto, incendio, volcadura, caída, etc.)
- **Hoja de vida del bien** Documento elaborado por la Dirección de Servicios Administrativos para registrar el ingreso de un bien a la Institución y contiene información básica de éste, como denominación, marca, modelo, número de serie, precio, fecha de adquisición, proveedor, etc.
- **Toma física:** Verificación y recuento individual de cada bien que conforma el patrimonio de la Institución.

- **Valor de Adquisición:** Costo original o de factura de un bien.
- **Valor de Reajuste fiscal histórico:** Costo de un bien a precio actual.
- **Valor de Reposición:** Valor que implica la reposición de un bien en las condiciones físicas en su momento del robo, extravío o siniestro.

CAPÍTULO III

CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ARTÍCULO 3º. Clasificar los bienes de acuerdo con su naturaleza, aprovechamiento, origen, condiciones físicas y situación legal, fiscal y contable, así:

A. POR SU NATURALEZA

- a) **Bienes Instrumentales.** Son aquellos bienes considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que se realizan en la Institución, que tienen una vida útil prolongada y que puedan inventariarse y resguardarse individualmente, por lo que deben ser incorporados al patrimonio de la Institución (ej.: escritorios, equipos de laboratorio, computadoras, etc.)
- b) **Bienes de Consumo.** Son aquellos bienes que por su utilización en el desarrollo de las actividades que se realizan en la Institución, tienen un desgaste parcial, total o que tienen un periodo de vida corto y que además no pueden ser inventariados en forma individual (ej.: Mouse, marcadores, grapadoras simples, lapiceros, papeleras, perforadoras, toner, repuestos, etc.)

B. POR SU APROVECHAMIENTO

- a) **Mobiliario.** Bienes que se utilizan en forma indirecta para el desarrollo de las actividades (escritorios, sillas papeleras, estantes, etc.) y que no requieren de algún dispositivo para su operación.
- b) **Equipo.** Bienes que se utilizan en forma más directa para el desarrollo de las actividades y que requieren de dispositivos para su operación (equipos de cómputo y comunicación, cámaras fotográficas y de vídeo, impresoras, calculadoras, etc.)

C. POR SU ORIGEN

- a) **Bienes propiedad de la Institución.** Aquellos bienes que forman parte del patrimonio y que fueron incorporados a través de su adquisición con recursos propios, de proyectos externos, donados a la Institución por terceros o producidos por la misma institución.
- b) **Bienes en Comodato.** Bienes de propiedad de un tercero (personas físicas o jurídicas), y que, a través de un contrato o convenio, están disponibles para el uso y aprovechamiento de la Institución.

- c) **Bienes propiedad de particulares.** Bienes de propiedad de los funcionarios de la Institución para su uso personal, (ej.: radios, cámaras fotográficas, equipos de cómputo y comunicación, etc.). La Institución no adquiere ninguna responsabilidad sobre ellos.

D. POR SUS CONDICIONES FÍSICAS

- a) **Bien útil.** Mobiliario y equipo que todavía permite su uso y operación con seguridad.
- b) **Bien Desgastado.** Mobiliario y equipo que por su uso ya no presenta las medidas mínimas de seguridad para su operación.
- c) **Bien Incosteable.** Mobiliario y equipo deteriorado o descompuesto y que su rehabilitación es mayor o casi igual que su valor de reposición o que su mantenimiento es muy alto.
- d) **Bien Destruído.** Mobiliario y equipo que se encuentra en condiciones físicas prácticamente deplorables y que ya no es posible su rehabilitación.

E. POR SU SITUACIÓN LEGAL

- a) **Bien extraviado.** Mobiliario y equipo del que el usuario desconoce su ubicación por extravío, y cuya causa puede ser imputable a él.
- b) **Bien robado.** Mobiliario y equipo que le fueron robados al usuario con o sin violencia.
- c) **Bien con siniestro.** Mobiliario y equipo que sufrió un deterioro a causa de un accidente y que puede ser reclamada su indemnización a la compañía de seguros.

F. POR SU SITUACIÓN CONTABLE Y FISCAL

- a) **Bien depreciado:** Mobiliario y equipo que por su desgaste y uso, de acuerdo a normatividad contable y fiscal, y su vida útil, no tiene valor comercial.
- b) **Bien con adiciones y/o mejoras:** Mobiliario y equipo que ha superado su vida útil, pero por su estado de conservación se le ha extendido su vida útil y se le asigna una valoración comercial o valor razonable.

Parágrafo. Las últimas tres clasificaciones de los bienes clasificados “Por sus condiciones físicas”, necesariamente deben darse de baja, por lo que el usuario tendrá que colocarlos a disposición de La Coordinación de Servicios Administrativos y docentes para los trámites procedentes.

CAPÍTULO IV POLÍTICAS PARA COMPRA, USO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 4º. Establecer los siguientes lineamientos para la compra, uso, custodia y administración de bienes muebles e inmuebles.

4.1 COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

La Institución contratará preferiblemente con fabricantes, productores, distribuidores debidamente autorizados y/o almacenes de cadena (legalmente reconocidos).

4.1.1 Del tipo de compras de bienes y servicios. Dependiendo del tipo de compras de bienes y servicios, se canaliza a través de las siguientes dependencias:

DEPENDENCIA	MONTO MÁXIMO AUTORIZADO
Rectoría	Bienes Inmuebles, muebles y servicios, hasta el monto autorizado por el Consejo de Fundadores
Consejo Administrativo	Bienes muebles y servicios, hasta 100 SMMLV
Vicerrectoría Administrativa	Bienes muebles y servicios, hasta 50 SMMLV
Vicerrectoría de Planeación y Desarrollo	Bienes muebles y servicios, hasta 30 SMMLV

4.1.2 Del manejo de las cotizaciones. El número de cotizaciones necesarias para el proceso de compra de bienes y servicios, se rige por los siguientes rangos:

VALOR ANTES DE IVA	NUMERO MÍNIMO DE COTIZACIONES
Menos de 1.5 SMMLV	1 Cotización
Entre 1.5 y 5 SMMLV	2 Cotizaciones
Más de 5 SMMLV	3 Cotizaciones

Están exentas de cumplir el número mínimo de cotizaciones las compras que se realicen a proveedores que tengan al menos una de las siguientes características:

- Único fabricante
- Distribuidor exclusivo en Colombia

Cuando exista más de una cotización se debe hacer un análisis de las ofertas, con el fin de obtener la calificación y así definir el proveedor.

4.1.3 De la formalización de la compra. Al seleccionar el proveedor, se genera una orden de compra.

Para los casos en donde existan riesgos asociados a calidad de los productos/servicios y/o plazos de entregas de los bienes y servicios, se deben expedir pólizas de cumplimiento que garanticen el buen desarrollo del proceso, así:

TIPO DE LA PÓLIZA	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento	20% del valor total de la compra	6 meses
Calidad	30% del valor total de la compra	12 meses

4.1.4 De los procedimientos especiales. El Consejo Superior, en casos especiales, puede autorizar la contratación directa de:

- a) **Contratos de venta de bienes raíces.** El procedimiento será el establecido por el Consejo Directivo acorde con las normas legales vigentes y su valor estará determinado con base en el avalúo comercial.
- b) **Bienes suministrados por proveedor o distribuidor exclusivo.** La Coordinación de Servicios Administrativos y docentes, o quien haga sus veces, informará esta situación al respectivo ordenador del gasto.
- c) **Los contratos sobre bienes cuyo precio esté regulado por el Estado Colombiano,** . La Coordinación de Servicios Administrativos y docentes, o quien haga sus veces informa esta situación al respectivo ordenador del gasto.
- d) **Contratos sobre seguros.** El procedimiento será determinado por el Consejo Directivo, o Consejo Administrativo según corresponda, conforme a la ley.

4.1.5 De los anticipos. Solo se pueden tramitar anticipos a proveedores, cuando se le solicite la expedición de una póliza de Buen Manejo y correcta inversión del anticipo, con un monto igual al 100% del valor de la compra y con una vigencia de seis (6) meses.

El pago de bienes a proveedores que son personas naturales, sólo pueden tener un anticipo máximo del 30% del valor total de la compra.

4.2 PARA EL USO Y MANEJO

- a) Todos los bienes propiedad de la Institución deben estar debidamente resguardados. El responsable es la persona que directamente utiliza el bien para el desarrollo de sus actividades (Ver responsabilidades específicas en el numeral 4.5.).
- b) Únicamente pueden ser responsables: los trabajadores de la Institución debidamente contratados, contratistas que desempeñen actividades a favor de la Institución o entidades con convenio vigentes.
- c) Todos aquellos bienes que sean utilizados indistintamente por varias personas (ej.: impresoras compartidas, cafeteras, neveras, equipos de cómputo y laboratorio, etc.), o que se localicen en áreas de uso común como laboratorios, pasillos, auditorios, salas de juntas., etc.,) estarán resguardados por el jefe del área donde serán clasificados y registrados como de uso común. El control de estos bienes se llevará por separado.
- d) El uso y custodia de los bienes está a cargo del responsable, en tanto no los transfiera, intercambie o ponga a disposición de La Coordinación de Servicios Administrativos y docentes.
- e) Cuando el responsable de un bien requiera transferirlo o cambiarlo con otro usuario o darlo de baja, debe contar con el visto bueno de su jefe del área e informar oportunamente a La Coordinación de Servicios Administrativos y docentes para que documente dicha transferencia.
- f) El responsable debe notificar de inmediato a La Coordinación de Servicios Administrativos y docentes, el extravío, robo, destrucción o daños que sufran los bienes bajo su custodia, a fin de que este proceso en coordinación con el responsable del bien o del suceso, efectúe

las gestiones para su recuperación o indemnización; también deberá comunicar de los daños parciales o totales que sufra la etiqueta de identificación del número de inventario, para efectuar su reposición.

- g) El responsable debe notificar a La Coordinación de Servicios Administrativos y docentes, cuando algún bien bajo su custodia ya no esté en condiciones de utilidad para el servicio.
- h) Cuando el responsable requiera utilizar fuera de las instalaciones de la Institución, algún bien bajo su custodia, una vez se haya autorizado dicho traslado, debe informarlo a la Vicerrectoría Administrativa para que quede debidamente protegido por la póliza de seguros.
- i) Cuando algún trabajador de la Institución necesite introducir o retirar algún bien de su propiedad de las instalaciones de la Institución, debe informarlo a La Coordinación de Servicios Administrativos y docentes, para el registro correspondiente.
- j) Todos los bienes de la Institución deben estar identificados por una etiqueta con el número de inventario. Cuando esta etiqueta se dañe, deteriore o se desprenda, el usuario debe notificarlo inmediatamente a La Coordinación de Servicios Administrativos y docentes para su reposición.
- k) El levantamiento físico total del inventario se realiza por lo menos una vez al año y en forma aleatoria se realizarán muestreos físicos parciales.
- l) La Institución no se hace responsable de la pérdida o daños que sufran los bienes propiedad de particulares que estén dentro de las instalaciones, así mismo estos bienes no pueden asegurarse con cargo al presupuesto de la Institución.

4.3 PARA SEGUROS Y SINIESTROS

- a) La Vicerrectoría Administrativa es la única dependencia de la Institución facultada para contratar las pólizas de seguros para los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Institución.

Las pólizas de seguros que contratará la Institución se clasifican en:

- a. Edificios
 - b. Contenidos
 - c. Adicionales
- b) En el caso de siniestros a edificios y contenidos, la Vicerrectoría Administrativa es la única dependencia de la Institución facultada para tramitar las gestiones para la indemnización de los mismos.

No se pueden asegurar bienes propiedad de particulares con cargo al presupuesto de la Institución, a excepción de los bienes que están en Comodato o que estén depositados en la Institución a través de un convenio, en el cual esté debidamente establecida esta situación.

4.4 PARA EL DESTINO FINAL

- a) La enajenación, donación y destrucción de los bienes dados de baja por inutilidad en el servicio, así como de los bienes de consumo excedentes y de desecho como son: materiales de desecho, escombros de obra, papelería, repuestos usados, accesorios de computo, etc., deberá ser autorizado dependiendo del Valor de Reajuste o del Valor de Reposición de dicho(s) bien(es), así:
 - a. Bien(es) cuyo Valor de Reajuste o Valor de Reposición sea mayor o igual a 2.5 SMMLV, debe tener visto bueno de la Rectoría.
 - b. Bien(es) cuyo Valor de Reajuste o Valor de Reposición sea menor a 2.5 SMMLV, debe tener visto bueno de La Coordinación de Servicios Administrativos y docentes.

4.5 PARA BIENES DESTINADOS AL PRÉSTAMO A ESTUDIANTES, DOCENTES Y/O EMPLEADOS

- a) El tiempo de préstamo a estudiantes, docentes y/o empleados, no debe exceder la fecha de terminación de su vínculo con la Institución.
- b) Cada dependencia (taller, laboratorio, biblioteca, etc.) asigna un docente o empleado responsable de estos bienes e implementa controles que garanticen la adecuada custodia del activo por parte del prestatario.
- c) La dependencia (taller, laboratorio, biblioteca, etc.) puede implementar los controles que considere pertinentes para el cuidado de sus activos disponibles para préstamo, teniendo en cuenta que se debe mantener un inventario de activos disponibles para préstamo, discriminando los de préstamo en sitio (equipos disponibles para préstamo que no pueden ser retirados de los laboratorios, talleres o salas acondicionadas para estos) y los de préstamo fuera del sitio (equipos disponibles para préstamo, que pueden ser usados dentro o fuera de las instalaciones de la Institución).
- d) Llevar control detallado sobre:
 - a. Fecha y hora de préstamo, fecha y hora límite de préstamo y fecha y hora de devolución del bien.
 - b. Nombre, documento de identidad o carné y relación que tiene el prestatario con la Institución.
 - c. Ubicación física del bien durante el tiempo de préstamo, si es préstamo fuera del sitio.
 - d. Finalidad de uso del equipo (descripción del trabajo a realizar).
- e) **Solicitud de bienes en préstamo.** Las personas que, en virtud de cualquier vínculo con la Institución, necesiten para el ejercicio de sus funciones, bienes muebles de la Institución, hacen la solicitud al jefe de la unidad administrativa o académica, o al ordenador del gasto de la dependencia donde labora, justificando la necesidad del bien.
- f) Cuando el bien se utiliza fuera de las instalaciones de la Institución, debe hacerse firmar el respectivo documento de salida autorizado por el responsable del bien.

4.6 PARA LA RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES

- a) Los empleados, docentes y estudiantes vinculados con la Institución, bajo cualquier modalidad de contratación y vinculación, serán responsables de los bienes a su cargo. Para empleados y Docentes Tiempo Completo, Medio Tiempo y de Cátedra, se hará un acta de entrega de bienes.
- b) Para efectos ilustrativos, en la siguiente tabla se muestra de forma general, los bienes a cargo por tipo de responsable:

Responsable	Tipo de Bienes Asignados
Empleado Administrativo	1. Bienes de la oficina o puesto de trabajo asignado 2. Bienes asignados por Rectoría, Vicerrectorías, Decanos o Directores de Programa
Empleado (Biblioteca, Talleres y Laboratorios)	1. Bienes de la oficina o puesto de trabajo asignado 2. Bienes de la Biblioteca, Taller y/o Laboratorio a cargo
Empleado Temporal	1. Bienes de la oficina o puesto de trabajo asignado 2. Bienes asignados por Decanos o Directores de Programa o de Área
Docentes	1. Bienes de la oficina o puesto de trabajo asignado 2. Bienes de la Biblioteca, Taller y/o Laboratorio a cargo 3. Bienes asignados por el Decano o Director de Programa
Estudiante	1. Bienes de la oficina o puesto de trabajo asignado. 2. Activos de taller y/o laboratorio para uso personal. 3. Bienes asignados por el Decano, Director de Programa o Docente

- c) **Prohibiciones.** A los empleados de la Institución les está prohibido:
- a. Ejecutar o permitir que se ejecuten actos de violencia que causen daño sobre los bienes muebles o inmuebles de la Institución.
 - b. Entorpecer o impedir el desarrollo de las actividades de la Institución, de cualquier forma, por ejemplo no prestando la capacitación necesaria para el manejo de los bienes, o no permitiendo la utilización debida de los mismos.
 - c. Transferir a cualquier título o usufructuar indebidamente los bienes muebles o inmuebles, o la propiedad intelectual o industrial que pertenecieran a la Institución.

4.7 PARA LOS INVENTARIOS FÍSICOS

- a) Las dependencias deben prestar toda la colaboración y suministrar la información requerida, para que La Coordinación de Servicios Administrativos y docentes realice el inventario físico.
- b) Todos los bienes fijos controlados encontrados en el área donde se realice la toma física, serán tomados en cuenta en el inventario.
- c) Cuando se encuentren bienes de terceros en poder de la Institución, la dependencia debe demostrar la propiedad del bien en cabeza del tercero por medio de un documento que lo soporte; en caso contrario en el proceso de conciliación de información, se verificará la pertenencia del bien.
- d) Cuando un empleado o docente se vincule a la Institución, se hace un inventario Inicial de los bienes que se le entregan formalmente bajo su responsabilidad. Este inventario se verá afectado por las diferentes novedades que presenten en el futuro los bienes (ingreso y salida de bienes, cambio entre usuarios, siniestros, entre otros).
- e) Cuando se presenten diferencias entre los resultados del Inventario Físico y el Inventario Inicial de los bienes asignados a empleados y docentes vinculados a la Institución, se deben soportar y aclarar las diferencias encontradas con La Coordinación de Servicios Administrativos y docentes en un periodo máximo de cinco días hábiles. En caso de no haber soporte ni aclaración de dichas diferencias, se informará de esta situación a la Coordinación de Talento Humano, para iniciar un proceso de reposición del (de los) bien(es) perdidos.
- f) Cuando un empleado o docente se desvincule de la Institución, se hará un Inventario por desvinculación de los bienes que le fueron entregados formalmente bajo su responsabilidad.
- g) La Coordinación de Talento Humano debe informar inmediatamente a La Coordinación de Servicios Administrativos y docentes la novedad de desvinculación, con el fin de coordinar el Inventario por Desvinculación y generar un paz y salvo de bienes
- h) El Inventario por Desvinculación se hará en presencia del responsable que se desvincula o nuevo responsable, si se tiene asignado. Si al momento del inventario, no se tiene definido el nuevo responsable, los bienes quedan bajo la responsabilidad del jefe inmediato.
- i) En caso que existan diferencias en los Inventarios por Desvinculación, se tiene un periodo máximo de dos días hábiles para las aclaraciones pertinentes.
- j) En caso de no haber soporte ni aclaración de dichas diferencias, se informará de esta situación a la Coordinación de Talento Humano, para iniciar un proceso de reposición del (de los) bien(es) perdidos.
- k) En caso de asalto, robo o siniestro de un bien, el responsable y/o la dependencia deberá reportar el hecho por escrito a La Coordinación de Servicios Administrativos y docentes en un plazo máximo de dos días hábiles a partir del hecho o fecha que se descubre el hecho.

- l) La Dirección Contable y Financiera registrará la Baja del bien perdido o siniestrado, y en coordinación con La Coordinación de Servicios Administrativos y docentes determinará si es pertinente o no la reclamación ante la compañía de seguros.
- m) De acuerdo a los resultados de la investigación de la pérdida o siniestro del bien, se informará a la Coordinación de Talento Humano para efectuar los trámites disciplinarios a que haya lugar.
- n) Los bienes que por cualquier motivo no estén siendo utilizados, deberán ser reintegrados al Almacén General.
- o) Los bienes no reutilizados serán destinados para su donación o venta a través de subasta privada. Se considera subasta privada ya que solo podrán participar estudiantes, docentes, empleados o contratistas de la Institución.

CAPÍTULO V

POLÍTICAS PARA LA MEJORA, REVISIÓN Y FORMALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 5º. Establecer los siguientes lineamientos para la mejora, revisión y formalización de los bienes inmuebles de la Institución:

5.1 MEJORA DE LOS INMUEBLES

Las mejoras de inmuebles se dan cuando se efectúen adecuaciones o remodelaciones que representen cambios en sus acabados, en instalaciones internas (entre otros, cableado) y/o externas. El costo de las adiciones o mejoras que aumenten la vida útil o amplíen la capacidad del inmueble constituyen un mayor valor del mismo.

5.2 REVISIÓN DE LOS INMUEBLES

La Coordinación de Servicios Administrativos y docentes, coordina con el personal especializado, la revisión anual de los inmuebles y si existen cambios significativos en los bienes por acción de factores naturales, deterioro por mal uso, obsolescencia, avance tecnológico, entre otros, que afecten su valor, se procede a realizar las respectivas acciones para su mejoramiento.

5.3 FORMALIZACIÓN DE LOS INMUEBLES

- a) **Del título de propiedad.** La propiedad o dominio de los bienes inmuebles de la Institución se determina mediante escritura pública debidamente protocolizada y registrada en la competente Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
- b) **De los avalúos.** Los avalúos se efectúan mediante un método de reconocido

CONSEJO SUPERIOR: Acuerdo 22 del 22 de diciembre de 2025, página trece

valor técnico, considerando los criterios de ubicación, estado, capacidad productiva y situación de mercado, de acuerdo con las normas vigentes.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Santiago de Cali, a los veintidós (22) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

(Original firmado por)

CARLOS AUGUSTO NARVAEZ DIAZ
Presidente

(Original firmado por)

ALEJANDRA DIAZ MANZANO
Secretario