Pontificia Universidad JAVERIANA Bogotá | Facultad de Ingeniería

CIRCULAR N°6 / 2026

PARA: **PROFESORES DE LA FACULTAD DE INGENIERIA**
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA

DE: **DECANATURA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA**
SECRETARÍA DE FACULTAD DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA
LABORATORIOS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

ASUNTO: **Lineamientos activos fijos y artículos de menor cuantía**

FECHA: **Mayo 7 de 2026**

Apreciada comunidad educativa,

De acuerdo con los Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana[1][2][3][4], el patrimonio institucional está conformado por todos los bienes adquiridos o asignados a la Universidad, independientemente de su fuente de financiación, y su administración debe responder al cumplimiento de la misión universitaria y al uso responsable de los recursos comunes.

Así mismo, el Reglamento del Personal Administrativo[5] de la Pontificia Universidad Javeriana que forma parte integral de la relación laboral y es de obligatorio cumplimiento, establece como deber de todos los colaboradores actuar con responsabilidad en la utilización de los recursos institucionales y cumplir las disposiciones internas que regulan su uso, custodia y conservación.

En concordancia con lo anterior, todos los equipos, elementos y recursos asignados o adquiridos por la Universidad son de propiedad institucional, no de uso personal, y su manejo implica responsabilidades

[1] Se asigna a la Vicerrectoría Administrativa la función de administrar los recursos físicos y patrimoniales de la Universidad, incluyendo inventarios y control de bienes.
[2] Reglamento Orgánico de la Sede Central, Articulo 134 (h) “Efectuar el seguimiento de la asignación de los activos fijos y coordinar el préstamo de los mismos” https://www.javeriana.edu.co/recursosdb/813229/983103/2017+Actualizaci%C3%B3n+del+Reglamento+Org%C3%A1nico+de+la+Sede+Centra.pdf/a4dfc3ad-e209-d694-8fd2-d515dd479391?t=1606507104444
[3] Lineamientos internos, dentro de las cuales se encuentran el apoyo a la gestión administrativa, el control documental y el acompañamiento a los procesos de registro, reasignación y custodia de los bienes institucionales.
[4] El aseguramiento de los activos se rige por las condiciones de las pólizas institucionales vigentes, que establecen que únicamente los bienes debidamente registrados y con ubicación autorizada cuentan con cobertura.
[5] Articulo 9 (g) “Cuidar y preservar los bienes de la Universidad” https://www.javeriana.edu.co/recursosdb/813229/983103/ReglamentoAdmin.pdf/274b3a69-97b3-b397-dbe3-ccc811b8c2c0?t=1606507335736

administrativas frente a su cuidado, ubicación, uso adecuado y reporte de novedades sobre estos activos.

En este marco, y atendiendo situaciones identificadas en la Facultad, se establecen los siguientes lineamientos para el manejo de activos, aplicables tanto a bienes asignados directamente por la Universidad como a aquellos adquiridos con cargo a proyectos.

I. MANEJO GENERAL DE ACTIVOS DE LA FACULTAD

Todos los activos fijos (equipos), consumibles y elementos sujetos a control interno, sin importar el origen de su adquisición, es decir, presupuesto institucional o proyectos, deberán:

- Permanecer registrados en los sistemas institucionales correspondientes.
- Tener un responsable claramente identificado.
- Contar con una ubicación conocida y autorizada.
- Estar disponibles para procesos de verificación, mantenimiento, actualización, reasignación institucional o retirar el activo de los registros contables, cuando se requiera.

No está permitido el traslado, préstamo o uso informal de activos, sin el debido registro y autorización institucional.

Los activos que no se encuentren debidamente registrados en los sistemas institucionales y que no cuenten con una ubicación formal autorizada por la Universidad, no están amparados por las pólizas de seguros institucionales, por lo cual cualquier pérdida, daño o siniestro ocurrido en estas condiciones, deberá ser asumido por el responsable de este bien.

II. ARTÍCULOS DE MENOR CUANTÍA SIN PLACA INSTITUCIONAL

Para elementos que, por su naturaleza, no cuenten con placa de activo fijo (por ejemplo: cámaras de menor cuantía, pantallas adicionales, celulares, tablets u otros definidos por la Facultad), se aplicarán los siguientes controles:

- Asignación de un ID interno de control.
- Registro del responsable del elemento.
- Formalización del préstamo o asignación.
- Seguimiento de ubicación y estado.

III. RESPONSABILIDAD Y CUMPLIMIENTO

Las personas responsables de activos / bienes deberán:

- Usarlos exclusivamente para fines institucionales.
- Garantizar su cuidado y conservación.
- Reportar oportunamente novedades daños, fallas o pérdidas.

- Facilitar procesos de mantenimiento, verificación o auditoría.

IV. MANEJO DE ACTIVOS ASOCIADOS A PROYECTOS

Durante la vigencia del proyecto, los activos serán utilizados por los profesores o investigadores responsables, exclusivamente para los fines académicos, investigativos o administrativos autorizados en el marco del proyecto.

El responsable del proyecto deberá:

- Garantizar el buen uso, cuidado y custodia del activo.
- Reportar oportunamente cualquier daño, falla, traslado o novedad.
- Mantener actualizado el registro de ubicación y responsable.

Cuando culmine su ejecución con el acompañamiento de la Secretaría de Facultad, se gestionará la reubicación administrativa de los activos desde el centro de costos del proyecto hacia la Unidad de Laboratorios, de acuerdo con la naturaleza del bien.

Para proyectos cerrados en vigencias anteriores, se adelantará un proceso de validación y regularización, con el fin de identificar:

- Ubicación actual del activo.
- Responsable asignado.
- Estado de uso y funcionamiento.

Con base en esta información, se realizará la reubicación administrativa correspondiente, conforme a los lineamientos institucionales para la administración de bienes.

Cuando, por razones académicas o de investigación, se requiera la continuidad del uso de un equipo por parte de un profesor o investigador, una vez el activo haya sido reubicado institucionalmente, dicho uso se formalizará mediante préstamo institucional, a través de la plataforma *Web Checkout*, con el acompañamiento de la Unidad de Laboratorios.

Estas medidas buscan promover el uso eficiente, compartido y responsable de los recursos, fortaleciendo el control, seguimiento y trazabilidad institucional de los activos. Asimismo, permitirán optimizar su disponibilidad para estudiantes, profesores e investigadores, mejorar la programación de mantenimientos y actualizaciones, garantizar la identificación de responsables y ubicaciones, evitar la subutilización de los bienes y fortalecer el apoyo a las actividades de docencia, investigación y demás funciones de la Facultad, en cumplimiento de las buenas prácticas administrativas y de auditoría.

Agradecemos dar cumplimiento a lo dispuesto en la circular y suministrar oportunamente la información que sea requerida, con el fin de facilitar los procesos de verificación, traslado y formalización de préstamos.

Para inquietudes o acompañamiento, podrán comunicarse con la Secretaría de Facultad o la Unidad de Laboratorios.

Cordialmente,

DIEGO ALEJANDRO PATIÑO GUEVARA
Decano
Facultad de Ingeniería

PATRICIA MONROY SANCHEZ
Secretaria de Facultad
Facultad de Ingeniería

YEZID ALEXANDER ALVARADO VARGAS
Director de Laboratorios
Facultad de Ingeniería

Copia: Directores de Departamento de la Facultad de ingeniería
Asistentes de Departamento de la Facultad de ingeniería
Secretarios de Departamento de la Facultad de ingeniería