

• **OBJETIVO PROCEDIMIENTO**

Administrar eficientemente los bienes de consumo y devolutivos de la Entidad con el fin de garantizar una adecuada custodia y buen uso de ellos.

• **ALCANCE**

Este procedimiento inicia desde la consolidación de las necesidades de los elementos de las dependencias, el ingreso a almacén, el registro, la salida, la administración, custodia de los inventarios, finalizando con la baja de los bienes y archivo.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Consolidar las necesidades de elementos de cada uno de los procesos	1.1. Enviar anualmente memorando por el Sistema Gestor Documental, a todas los procesos solicitando las necesidades de bienes de consumo y devolutivos (Papelería, Muebles, enseres, elementos de oficina) para ser diligenciados en el FORMATO PROYECCIÓN DE NECESIDADES FOR-GAD-350-028. Nota: Esta labor se realiza en el último trimestre de cada vigencia.	Coordinador Grupo Recursos Físicos y Adquisiciones	Memorando radicado en el sistema de gestor documental de la Entidad y FORMATO PROYECCIÓN DE NECESIDADES FOR-GAD-350-028
		1.2. Consolidar las necesidades enviadas por cada área confrontando estas solicitudes con las existencias en la bodega en el sistema.	Técnico Grupo Recursos Físicos y Adquisiciones	Registro Excel - Reporte Aplicativo Inventario SYNERGIS
		1.3. Solicitar los recursos en el plan Anual de Adquisiciones a través del Formato Elaboración Plan Anual de Adquisiciones código FOR-DES-120-004 que se envía a la oficina de Planeación a través del sistema de Gestor Documental	Coordinador Grupo Recursos Físicos y Adquisiciones	Memorando y formato Elaboración Plan Anual de Adquisiciones código FOR-DES-120-004
		1.4. Reunirse con la Oficina de Asesora de Planeación para revisar la solicitud de recursos en el plan anual de adquisiciones	Coordinador Grupo Recursos Físicos y Adquisiciones/ Profesional Oficina Asesora de Planeación	Control de asistencia - FOR-GTH-310-001
		1.5. Revisar que la necesidad aprobada haya sido incluida en el plan anual de adquisiciones	Coordinador Grupo Recursos Físicos y Adquisiciones	Plan Anual de Adquisiciones versión preliminar
		1.6. Iniciar los procesos contractuales teniendo en cuenta la aprobación en el Plan Anual de Adquisiciones por parte de la Oficina Asesora de Planeación	Coordinador Grupo Recursos Físicos y Adquisiciones	Plan Anual de Adquisiciones publicado, documentos contractuales (estudios previos, CDP, contrato, RP, acta de inicio y póliza)
2	Ingresar los elementos a la bodega	2.1. Recibir por parte del proveedor los elementos cumpliendo las características descritas en el contrato y de acuerdo a lo establecido en el MANUAL DE ADMINISTRACION DE BIENES Y ALMACEN MAN-GAD-350-001	Técnico Grupo Recursos Físicos y Adquisiciones	Remisión del proveedor y/o factura del proveedor y/o recibido a satisfacción del supervisor del contrato
		2.2. Organizar los elementos devolutivos y de consumo en la bodega de acuerdo a su clasificación, a través de mecanismos que garanticen su conservación y seguridad.	Técnico Grupo Recursos Físicos y Adquisiciones	N/A
		2.3. Elaborar el ingreso de elementos devolutivos a través del aplicativo vigente en la entidad	Técnico Grupo Recursos Físicos y Adquisiciones	Comprobante de ingreso (Aplicativo Inventarios)

		2.4. Enviar los documentos para pago de acuerdo al procedimiento de Recursos Financieros con el respectivo informe de supervisión; en relación con los bienes de consumo y devolutivos (Papelería, Muebles, enseres, elementos de oficina), de los contratos a cargo del Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones. Nota: Para los contratos que no están a cargo del Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones, se hará entrega de una copia del Comprobante de Ingreso al Almacén, para realizar el respectivo trámite de pago.	Técnico Grupo Recursos Físicos y Adquisiciones	Informe de supervisión con los respectivos documentos soportes (factura, parafiscales, comprobante de ingreso a almacén)
3	Egreso de los elementos de consumo y devolutivos	3.1. Recibir la solicitud de los elementos de las diferentes dependencias en el formato Solicitud de Elementos FOR-GAD-350-001, por parte de los funcionarios.	Coordinador Grupo Recursos Físicos y Adquisiciones	Formato solicitud de elementos FOR-GAD-350-001
		3.2. Elaborar el comprobante de egreso de elementos solicitados por cada área firmado por el responsable.	Técnico Grupo Recursos Físicos y Adquisiciones	Comprobante salida de Almacén (Aplicativo Inventarios)
		3.3. Asignar a los elementos devolutivos una placa con un consecutivo de control, registrarla en el programa de inventarios.	Técnico Grupo Recursos Físicos y Adquisiciones	Reporte inventario devolutivos (Aplicativo Inventarios)
		3.4. Consolidar mensualmente el registro de entradas y salidas de almacén en el formato Sabana FOR-GAD-350-032	Técnico Grupo Recursos Físicos y Adquisiciones	Formato sabana FOR-GAD-350-032
		3.5. Entregar el registro de entradas y salidas de almacén en el formato Sabana FOR-GAD-350-032 y formato DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS FOR-GAD-350-014 al grupo de recursos financieros, al profesional con funciones contables y conciliar los inventarios trimestrales de acuerdo con su clasificación	Técnico Grupo Recursos Físicos y Adquisiciones	Formato sabana Código FOR-GAD-350-032 y formato DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS FOR-GAD-350-014
4	Realizar seguimiento y actualización de los inventarios en la Entidad	4.1. Actualizar los inventarios devolutivos en el aplicativo Inventarios y generar los formatos de bienes devolutivos para la firma de los funcionarios.	Técnico Grupo Recursos Físicos y Adquisiciones	Listado de inventario por funcionario firmado (Aplicativo Inventarios) Formato INVENTARIO DE BIENES DE
		4.2. Identificar los bienes inservibles en desuso que cumplan características de baja	Técnico Grupo Recursos Físicos y Adquisiciones	BAJAS FOR-GAD-350-043 y Formato INVENTARIO DE BAJAS DE BIENES DEVOLUTIVOS FOR-GAD-350-014
		4.3. Conciliar con el área financiera trimestralmente los estados financieros respecto a la propiedad, planta y equipo, teniendo en cuenta la política de propiedad planta y equipo de la Entidad.	Técnico Grupo Recursos Físicos y Adquisiciones	Formato FOR SABANA FOR-GAD-350-032 y formato DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS FOR-GAD-350-014 y formato ACTA REUNIÓN INTERNA Y EXTERNA FOR-GDO-330-007
		4.4. Realizar una toma de inventarios anualmente con el fin de verificar las existencia en bodega tanto de elementos devolutivos como de consumo.	Técnico Grupo Recursos Físicos y Adquisiciones/Profesional Control Interno	Elaboración del formato ACTA REUNIÓN INTERNA Y EXTERNA FOR-GDO-330-007
5	Comité de bajas	5.1. Elaborar concepto Técnico con los bienes identificados con las características de desuso, obsoletos, inservibles, defectuosos etc, de devolutivos y/o consumo. Nota: si el elemento es de uso tecnológico y/o de comunicaciones, el concepto Técnico lo elabora el responsable del área de Informática y sistemas.	Técnico	Formato informe concepto Técnico elementos a dar de Baja FOR-GAD-350-005, certificación del área contable del valor en libros.
		5.2. Solicitar al área de Recursos Financieros que certifique el valor en libros de los bienes identificado en formato de inventarios de bienes de baja	Técnico/ Coordinador de recursos físicos	Memorando y certificación de valor en libros
		5.3. Remitir el Concepto Técnico, unificado de sistemas y el responsable del inventario con las certificaciones al Secretario General para citar el comité de bajas	Coordinador de Recursos Físicos y Adquisiciones	Formato Informe Concepto Técnico FOR-GAD-350-005, y remitir al despacho de

			secretaria general a través del sistema de gestión documental
		5.4. Citar por parte de la secretaría general el comité de bajas de acuerdo al informe presentado por el área de Recursos Físicos, dejando como constancia el acta de aprobación o desaprobación de la destinación final de los bienes a dar de baja. Dicha acta debe estar firmada por los miembros que conforma el comité.	Secretaria General/ Coordinador recursos físicos Acta de aprobación
		5.5. Elaborar acto administrativo por la cual se ordena la baja de unos bienes y remitirlo para la posterior firma del ordenador del gasto, con visto bueno del área de Recursos Financieros y Oficina Jurídica.	Coordinador Recursos Físicos y Adquisiciones Resolución Proyectada para la Baja de Bienes con Vo Bo de la oficina de Jurídica y Financiera, remitida por el Gestor documental
		5.6. Enviar por el Gestor Documental, el acto administrativo a la oficina de Jurídica y Financiera, para la firma del Secretario	Coordinador Recursos Físicos y Adquisiciones/ Secretaría General Resolución Baja de Bienes Firmada
		5.7. Publicar en la pagina de la Supervigilancia el acto administrativo	Coordinador Recursos Físicos y Adquisiciones Correo electrónico, acto administrativo
6	Legalizar la	6.1. Enviar correo electrónico junto con el acto administrativo a CISA para que inicie la visita al sitio donde se encuentran los elementos y se elabore convenio interadministrativo.	Coordinador Recursos Físicos y Adquisiciones Correo electrónico, acto administrativo
		6.2. Recibir el informe de sugerencia precio base de subasta, e informar al secretario general	Coordinador Recursos Físicos y Adquisiciones Correo electrónico, acto administrativo
		6.3. Enviar por correo electrónico el formato dado por CISA de aceptación del precio base para que nos den fecha de invitación a la subasta.	Coordinador Recursos Físicos y Adquisiciones Formato de CISA
		6.4. Recibir la visita del funcionario CISA para que marque el lote de la subasta que debe estar en un sitio donde se pueda observar por los posibles compradores.	Coordinador Recursos Físicos y Adquisiciones N/A
		6.5. Recibir la invitación a la subasta fijada por CISA, donde se indica fecha, hora, lugar para los oferentes	Coordinador Recursos Físicos y Adquisiciones Invitación de Subasta
		Nota: Si La subasta fue rematada entonces se debe esperar el informe de CISA No: volver a la actividad 6.3	
		6.6. Recibir el informe de la subasta por parte de CISA con sus soportes	Coordinador Recursos Físicos y Adquisiciones Informe de Subasta
		6.7. Programar día y fecha con la persona que se le adjudicó el remate o se le dio la donación para que retire los elementos de la bodega.	Coordinador Recursos Físicos y Adquisiciones N/A
		6.8. Realizar la Entrega de los bienes a la persona que fue adjudicada, registrando en el Formato Acta de Entrega Elementos de Baja FOR-GAD-350-007. Descargar los elementos de los inventarios con los respectivos soportes e informara a Recursos Financieros	Coordinador Recursos Físicos y Adquisiciones Egreso dado por el programa de excel, Formato Sabana Código: FOR-GAD-350-032
7	Archivar los soportes del proceso	7.1. Realizar labores de archivo correspondientes al proceso	Técnico Todos los soportes





Supervigilancia

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO**

PRO-GAD-350-002

12/Ene/2024 10:31:08

Versión 16

APROBÓ

ALVARO OZUNA  
PADILLA

COORDINADOR DE  
RECURSOS FISICOS

RECURSOS FISICOS

**Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada**