

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	PRO-GAD-350-002 12/Ago/2022 16:03:13 Versión 15
---	--	--

• **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	TIEMPO	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Consolidar las necesidades de elementos de cada 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 para ser diligenciados en el formato Solicitud de Necesidades FOR-GAD-350-028. Esta labor se realiza en el ultimo trimestre de cada vigencia.	2 días	Coordinador Recursos Físicos y Adquisiciones	Memorando radicado en el sistema de gestor documental de la Entidad
		1.2. Consolidar las necesidades enviadas por cada área confrontando estas solicitudes con las existencias en la bodega en el sistema.		Técnico	Registro en excel
		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 Recursos Físicos y Adquisiciones	Mediante memorando se envía a la oficina de planeación la información correspondiente para ser incluida en el Plan Anual de Adquisiciones

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO		PRO-GAD-350-002 12/Ago/2022 16:03:13 Versión 15
---	--	--	--

		1.4. Reunirse con la oficina de Planeación para revisar la solicitud de recursos en el plan anual de adquisiciones 1.5. Revisar que la necesidad haya sido incluida en el plan anual de adquisiciones Nota: Lo correspondiente a la adquisición de bienes y servicios del SSGT, deberá remitirse y tener en cuenta al instructivo INS-GTH-310-005 1.6. Iniciar los procesos contractuales teniendo en cuenta la aprobación en el Plan Anual de Adquisiciones por parte de la oficina de Planeación		Coordinador Recursos Físicos y Adquisiciones/ profesional oficina de Planeación Coordinador Recursos Físicos y Adquisiciones Coordinador Recursos Físicos y Adquisiciones	Planilla de asistencia N/A Contratos de prestación de servicio (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 según formato Aplicativos inventarios Código: FOR-GAD-350-020 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. 2.3. Elaborar el ingreso de elemento devolutivos a través del aplicativo vigente en la entidad	1 día	Técnico Técnico Técnico	Formato Aplicativos inventarios código FOR-GAD-350-020 N/A Comprobante de ingreso

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO		PRO-GAD-350-002 12/Ago/2022 16:03:13 Versión 15
---	--	--	--

		2.4. Enviar los documentos para pago de acuerdo al procedimiento de Financiera con el respectivo informe de supervisión		Técnico	Informe de supervisión con los respectivos documentos soportes (factura, parafiscales, entrada 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 Código: FOR-GAD-350-001.	3 días	Coordinador 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. Lo anterior con el fin de elaborar un consolidado mensual a través del programa de inventarios.		Técnico	Comprobante de egreso
		3.3. Asignar a los elementos devolutivos una placa con un consecutivo de control, registrarla en el programa de inventarios.		Técnico	Reporte inventario devolutivos por funcionarios en el programa de excel existente
		3.4. Entregar los elementos y hacer firmar el comprobante de egreso y el inventario devolutivo por funcionario o responsable.		Técnico	Comprobante de egreso y/o inventario devolutivo por funcionario en el programa de excel firmados
		3.5. Elaborar mensualmente el informe de ingresos y egresos del área, registrando la información en el Formato Sabana Código: FOR-GAD-350-032		Técnico	Formato sabana Código FOR-GAD-350-032

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO		PRO-GAD-350-002 12/Ago/2022 16:03:13 Versión 15
---	--	--	--

		3.6. Entregar informe de sabana de ingresos y egresos al área de recursos financieros, al profesional con funciones contables y conciliar los inventarios trimestrales de acuerdo con su clasificación		Técnico	Formato sabana Código FOR-GAD-350-032
4	Realizar seguimiento y actualización de los inventarios en la Entidad	4.1. Actualizar los inventarios devolutivos en el programa y generar los formatos de bienes devolutivos para la firma de los funcionarios. 4.2. Identificar los bienes inservibles en desuso que cumplan características de baja 4.3. Conciliar con el área financiera trimestralmente la valoración de los inventarios teniendo en cuenta la política de propiedad planta y equipo del Área Financiera. 4.4. Realizar una toma de inventarios anualmente con el fin de verificar la existencia en bodega tanto de elementos devolutivos como de consumo.		Técnico Técnico Técnico Técnico Recurso Físicos/Profesional Control Interno	Formatos devolutivos por funcionarios firmados Inventario de bienes para baja Elaboración del acta de conciliación Elaboración del acta respectiva
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.	10 días	Técnico	Formato informe concepto Técnico elementos a dar de Baja FOR-GAD-350-005,

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO		PRO-GAD-350-002 12/Ago/2022 16:03:13 Versión 15
---	--	--	--

		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.			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 secretaría 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

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO		PRO-GAD-350-002 12/Ago/2022 16:03:13 Versión 15
---	--	--	--

		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. 5.6. Enviar por el Gestor Documental, el acto administrativo a la oficina de Jurídica y Financiera, para la firma del Secretario 5.7. Publicar en la pagina de la Supervigilancia el acto administrativo		Coordinador Recursos Físicos y Adquisiciones Coordinador Recursos Físicos y Adquisiciones/ Secretaría General 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 Resolución Baja de Bienes Firmada Correo electrónico, acto administrativo
6	Legalizar la baja de elementos	6.1 Verificar si los bienes fueron donados: Nota: Sí, los elementos fueron donados. Elaborar el Acta de entrega FOR-GAD-350-007, y continuar a lo descrito en la actividad 7.1 para finalizar el procedimiento. No: Continuar con a la actividad 6.2 6.2. 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.	5 días	Coordinador y/o Técnico de Recursos Físicos y Adquisiciones Coordinador Recursos Físicos y Adquisiciones	Formato Acta de Entrega Baja de Bienes FOR-GAD-350-007 Diligenciada. Correo electrónico, acto administrativo

	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
--	---	--

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	PRO-GAD-350-002
		12/Ago/2022 16:03:13
		Versión 15

		6.3. Recibir el informe de sugerencia precio base de subasta, e informar al secretario general		Coordinador Recursos Físicos y Adquisiciones	Correo electrónico, acto administrativo
		6.4. 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
		6.5. 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
		6.6. Recibir la invitación a la subasta fijada por CISA, donde se indica fecha, hora, lugar para los oferentes Nota: SI La subasta fue rematada entonces se debe esperar el informe de CISA No: volver a la actividad 6.3		Coordinador Recursos Físicos y Adquisiciones	Invitación de Subasta
		6.7. Recibir el informe de la subasta por parte de CISA con sus soportes		Coordinador Recursos Físicos y Adquisiciones	Informe de Subasta
		6.8. 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

	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
--	---	--

		PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO			PRO-GAD-350-002
					12/Ago/2022 16:03:13
					Versión 15
		6.9. 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	1 día	Técnico	Todos los soportes

• NORMATIVIDAD

Código Disciplinario Único, manual de Administración de Bienes y Almacén, Ley 80 de Contratación, Decreto 2324 del 9 de Noviembre de 2000 por el cual se establece el desarrollo e implementación del programa "Computadores para Educar", Decreto 855 de abril de 1994 Artículo 24 en la que establece la venta de bienes a través del procedimiento del martillo. Resolución No 5465 por la cual se adopta el manual de Administración de Bienes.

• GLOSARIO

Aplicativo de Inventarios de Bienes: Rutina que permite controlar con exactitud el movimiento de elementos de consumo y/o devolutivos y/o dotación. Aplicativo de Inventarios de Bienes, está formado por una base de datos que permiten controlar las cantidades y los costos de las entradas y salidas de un artículo determinado, y dar a conocer las existencias en cualquier momento para ser confrontados con un inventario físico.

Bien: Es aquel elemento que por sus características presta intangible a los servidores de la entidad, con el fin de generar confort en la ejecución de sus funciones.

Elemento: Artículo que se puede clasificar en consumo, devolutivo o dotación, según sus características.

Elemento de consumo: Artículo que será agotado durante el cumplimiento de las labores de los funcionarios, relacionado con cafetería, útiles de escritorio, papelería, aseo, llantas, neumáticos, combustible o repuestos

Elemento devolutivo: Son los bienes tangibles que se emplean en forma permanente en el desarrollo de las funciones y la administración de la entidad, que no están destinados para la venta, que

	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
--	---	--

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	PRO-GAD-350-002
		12/Ago/2022 16:03:13
		Versión 15

su vida útil probable exceda de un año y que estarán bajo la responsabilidad fiscal y en inventario de un funcionario de la institución y/o contratante. Relacionado con aparatos y equipo de oficina.

Inventario de elementos: Constituye la existencia, a precio de costo, de los artículos comprados. En el inventario se incluyen los elementos de propiedad de la entidad que se encuentran al servicio y en bodega.

Baja: Proceso mediante el cual la administración decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad. Puede darse baja a muebles: servibles, servibles por permuta, por obsolescencia, inservibles, faltantes de inventarios, destrucción de inservibles, venta directa o subasta, por traspaso a entidades públicas, por compensación, hurto, por responsabilidad fiscal, por salida de bienes para premios o por comodato.

Estudio de mercado: cotizaciones que se solicitan al mercado donde arroja un promedio del valor del elemento.

Inventario personalizado: Base de datos que relaciona los elementos devolutivos que han sido entregados a cada funcionario y que son su responsabilidad.

• DOCUMENTOS RELACIONADOS

- FOR-GAD-350-009
- FOR-DES-120-004
- FOR-GAD-350-020
- FOR-GAD-350-001
- FOR-GAD-350-032
- FOR-GAD-350-007
- FOR-GAD-350-004
- FOR-GAD-350-005
- FOR-GAD-350-006
- INS-GTH-310-005

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Beatriz Viatela Serrano/Jesus Vargas Rueda/ Diego Felipe Martinez Monsalve	Contratista	Recursos Físicos
REVISÓ	Luz Emilce Mambuscay	Jefe de Planeación	Planeación

	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
--	---	--

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO		PRO-GAD-350-002
			12/Ago/2022 16:03:13
			Versión 15

APROBÓ	Diego Andres Castañeda Guzman	Coordinador	Recursos Físicos
--------	----------------------------------	-------------	---------------------

	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
--	---	--