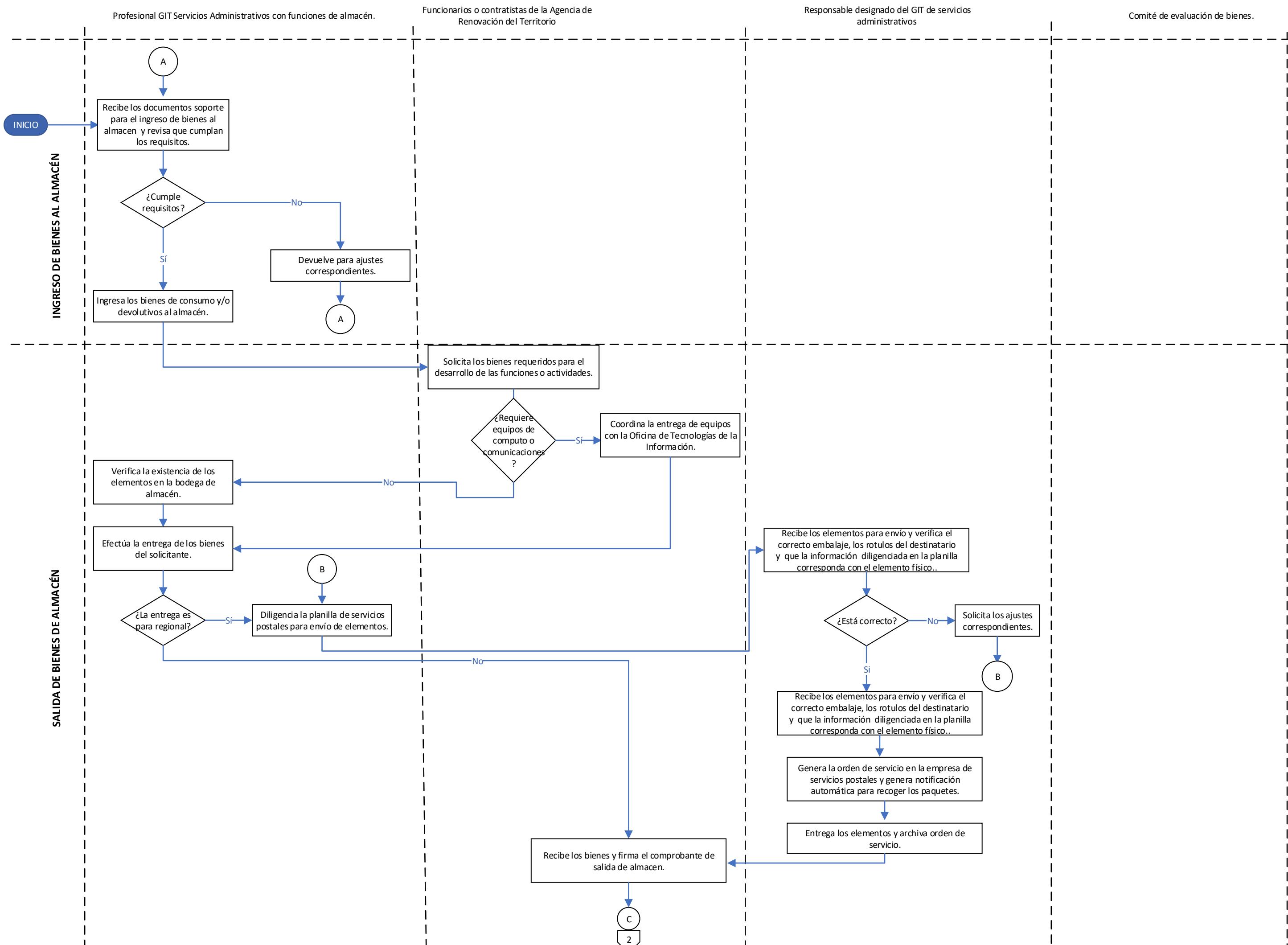


1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO		Establecer los lineamientos para la asignación, entrega, transferencia, y reintegro de bienes de consumo y devolutivos, así como la salida de elementos devolutivos de las instalaciones de la entidad, con el fin de mantener controlados los bienes propiedad de la Agencia de Renovación del Territorio, conforme a la normativa aplicable.			
2. ALCANCE		El presente procedimiento aplica para bienes devolutivos y de consumo e inicia desde el ingreso de elementos a la entidad hasta el reintegro de los mismos por inservibles y no utilizables para dar de baja.			
3. DEFINICIONES		Ver hoja anexa de definiciones			
4. CONDICIONES GENERALES		<p>1. NORMATIVIDAD APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia 1991. • Ley 80 de 1993, "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" y sus Decretos Reglamentarios. • Ley 87 de 1993, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones". • Ley 489 de 1998, "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones". • Ley 610 de 2000, "Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías". • Ley 1952 de 2019, "Por la cual se expide el Código General Disciplinario" <p>2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</p> <p>Las actividades del presente procedimiento estarán en el marco de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la ART.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Este procedimiento opera en concordancia con el Reglamento Operativo para el manejo y control administrativo de los bienes de propiedad de la ART. 2. El presente procedimiento aplica a todas las dependencias y procesos de la ART. 3. Para asignación de elementos es obligatorio realizar la solicitud en el formato establecido. 4. Toda novedad de los bienes debe ser informada oportunamente al responsable de almacen. 5. Todo servidor público y contratista de la ART es responsable del uso y custodia de los elementos entregados para el desempeño de sus funciones y actividades. 			
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
5.1 INGRESO DE BIENES AL ALMACEN					
1	Recibir los documentos soporte de ingreso	Cada vez que se solicite ingreso de elementos al almacen, revisa los documentos requisito para el ingreso de bienes a almacen, de acuerdo con lo estipulado en el "Reglamento operativo para el manejo y control administrativo de los bienes de propiedad de la ART" y los recibidos en préstamo. En caso de que no se cumplan los requisitos no los ingresa al almacen y solicita los ajustes correspondientes.	GIT-Servicios Administrativos - Almacen		Certificación de recibido a satisfacción. Acto administrativo de aceptación de la donación.
2	Ingresar los bienes de consumo y/o devolutivos a los inventarios de la ART	Elabora el ingreso de los bienes en el aplicativo destinado para tal fin, mediante un comprobante de entrada respaldado con los soportes idóneos. El ingreso de bienes según su origen puede producirse por adquisiciones, donaciones, transferencias, comodatos, reintegros, recuperaciones, arrendamientos, reposiciones, sobrantes, entre otros.	GIT-Servicios Administrativos - Almacen	No aplica	Comprobante de entrada a almacen
5.2 SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN					
3	Solicitar los bienes requeridos para el desarrollo de las funciones o actividades	Diligencia la solicitud de bienes (consumo o devolutivo) y entrega al responsable del almacen, mediante el formato FM-GA-02, debidamente diligenciado y firmado por el solicitante.	Funcionarios o contratistas de la Agencia de Renovación del Territorio	No aplica	Formato "Solicitud de bienes"
4	Verificar la existencia de los bienes solicitados	Una vez recibida la solicitud de bienes del almacen, verifica la existencia de los elementos en la bodega de almacen; si se trata de equipos de cómputo, impresoras y escáner, verifica la existencia y coordina la entrega con la Oficina de Tecnologías de la Información. Si el elemento solicitado no está disponible en almacen, notifica al solicitante la no existencia. NOTA: Los elementos de papelería, útiles de oficina y consumibles de impresión, se entregan a las dependencias y regionales cada dos meses.	GIT-Servicios Administrativos - Almacen		Formato "Solicitud de bienes"
5	Efectuar la entrega de los bienes al solicitante	Si la entrega es en las dependencias del nivel central, entrega los elementos al funcionario o contratista, quien debe firmar el comprobante de salida de almacen; la firma del comprobante lo hace responsable del cuidado y custodia del elemento, en caso de presentarse alguna novedad con el bien asignado debe informar inmediatamente al GIT Servicios Administrativos para establecer las acciones a seguir, teniendo en cuenta las especificaciones del bien, plazos y cantidad. Y continúa con la actividad No 7... Nota: Para elementos de papelería, útiles de oficina y consumibles de impresión luego de determinar las cantidades de elementos a suministrar, procede a la entrega de los elementos a más tardar los primeros 15 días hábiles del mes correspondiente. Si la entrega es para las regionales, se diligencia la plantilla de servicios postales para el envío de elementos y continúa la siguiente actividad.	GIT-Servicios Administrativos - Almacen	No aplica	Comprobante de salida de elementos de almacen
6	Gestionar el envío a las regionales	Recibe los elementos para envío y verifica el correcto embalaje, los rótulos del destinatario y que la información registrada en la planilla corresponda con el rótulo. Si se identifica algún error se devuelve para el respectivo ajuste; de lo contrario genera la orden de servicio en la empresa de servicios postales, la notifica automáticamente para programar la entrega de paquetes.	GIT-Servicios Administrativos Correspondencia	No aplica	Orden de servicio

7	Recibir los bienes y firmar el comprobante de salida de almacén	El funcionario o quien recibe los bienes firma el comprobante de salida de almacén con lo cual se hace responsable del cuidado y custodia del elemento; en caso de presentarse alguna novedad con el bien asignado debe informar inmediatamente al GIT Servicios Administrativos para llevar a cabo el procedimiento que corresponda.	Funcionario o contratista	No aplica	Comprobante de salida de elementos de almacén	
5.3 TRASLADO DE BIENES						
8	Solicitar la transferencia de los bienes	Transfiere o traslada los bienes entre funcionarios y/o dependencias, según toma física realizada o por necesidades del servicio, previa autorización del líder de dependencia. Diligencia el formato de "Transferencia o reintegro de bienes Código: FM-GA- 01" y quien recibe lo firma y lo hace llegar al almacén de la ART, con el fin de actualizar el responsable en el aplicativo dispuesto por la entidad.	Funcionarios de la Agencia de Renovación del Territorio GIT-Servicios Administrativos - Almacén	No aplica	Comprobante de transferencia de bienes	
5.4 SALIDA DE BIENES DE LAS INSTALACIONES DE LA AGENCIA DE RENOVACION DEL TERRITORIO						
9	Solicitar la salida de bienes de las instalaciones de la ART	El funcionario o contratista responsable del elemento solicita mediante el formato salida de bienes de las instalaciones de la Agencia de Renovación del Territorio la salida del elemento argumentando la necesidad del retiro.	Funcionario o contratista	No aplica	Solicitud de salida de elementos de las instalaciones de la ART	
10	Verificar los datos del elemento y su responsable en el aplicativo de inventarios	Cada vez que se realice una solicitud de salida de elementos de las instalaciones de la Agencia de Renovación del Territorio, verifica en el aplicativo dispuesto por la entidad, el nombre y cédula de ciudadanía del responsable del bien, de acuerdo con el número de la placa del elemento. Si no está correcto, devuelve para el ajuste; de lo contrario continúa la siguiente actividad.	GIT-Servicios Administrativos - Almacén		Solicitud de salida de elementos de las instalaciones de la ART autorizada	
11	Autorizar la salida del elemento de las instalaciones de la ART	Una vez verificado el elemento, el responsable y la justificación de retiro, autoriza la salida e informa al corredor de seguros la nueva ubicación del elemento diferente a equipos portátiles.	GIT-Servicios Administrativos	No aplica	Solicitud de salida de elementos de las instalaciones de la ART autorizada	
5.5 REINTEGRO DE ELEMENTOS A ALMACEN						
12	Reintegrar elementos a almacén	El reintegro se puede dar por las siguientes situaciones: Como resultado de una toma física, retiro de un funcionario, terminación de un contrato, supresión de la dependencia o área, si el bien se considera inservible u obsoleto. Para hacer el reintegro, el funcionario o contratista responsable del bien diligencia el formato de reintegro de elementos y entrega el elemento al almacenista. Una vez recibido efectúa el reintegro en el aplicativo.	Funcionarios, contratistas GIT-Servicios Administrativos - Almacén	No aplica	Comprobante de reintegro de bienes	
13	Clasificar los bienes reintegrados	Revisa si el elemento puede continuar prestando servicio a la Entidad, en este caso se ubica en lugar apropiado para su conservación hasta tanto pueda ser utilizado por otro funcionario. En caso de que el elemento esté obsoleto y/o inservible se procede de la siguiente manera: - Equipos de cómputo y comunicaciones: solicita concepto técnico a la Oficina de Tecnologías de la Información. - Bienes muebles y enseres: realiza estudio técnico para presentar al Comité de Evaluación de Bienes de la Entidad. Si en los dos casos anteriores determina que aún es útil para la entidad lo deja dispuesto para asignar a servicio, de lo contrario se incluirá en un proceso de bajas de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Operativo para el "Manejo y control administrativo de los bienes propiedad de la ART".	GIT-Servicios Administrativos - Almacén		Solicitud de concepto técnico a OTI	
6. PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ENTREGA		1. Suministro de Bienes muebles devolutivos y de consumo.				
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS		1. Caracterización del proceso.				
		2. Reglamento operativo para el manejo y control administrativo de los bienes de propiedad de la Agencia de Renovación del Territorio - ART y de los recibidos en préstamo				
		3. Diagrama de flujo del proceso.				
		4. Mapa de riesgos del proceso				
8. CONTROL DE CAMBIOS						
1	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS				
2	18/05/2020	Se ajusta objetivo, se incluye alcance, normatividad, puntos de control, documentos asociados y se ajusta el contenido de las actividades.				
3	12/06/2020	Se modifica el objetivo y incluye el numeral 5.4				
4	18/12/2023	Se actualiza el marco legal y se ajusta la forma de redacción de las actividades. En salida de bienes de almacén se aclara cómo proceder en caso de las coordinaciones regionales.				
Elaboró		Revisó	Aprobó			
Nombre: Yinneth Acevedo Torres Cargo: Gestor TI -GIT Servicios Administrativos Fecha: 24-10-2023		Nombre: Diego Armando González Cargo: Coordinador del GIT de Servicios Administrativos Fecha: 18-12-2023	Nombre: Diego Armando González Cargo: Coordinador del GIT de Servicios Administrativos Fecha: Mediante correo electrónico del 18 de diciembre de 2023			

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES



ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

