



| 1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO | Verificar y controlar los bienes de consumo y devolutivos en bodega y en servicio, mediante la revisión de cámaras y la constatación física de los bienes frente a los registros de la base de datos de administración de bienes; con el fin de mantener datos reales, oportunos y confiables. | | | | |
|--|---|---|--|------------------|---|
| 2. ALCANCE | Aplica ordinariamente para control de bienes y extraordinariamente por cambio de responsable de almacén, entrega y recibo entre entidades ya sea por liquidación, escisión o fusión. El procedimiento inicia con la programación de toma física de bienes ya sea en bodega y/o servicio, verificando uno a uno los elementos de la Agencia de Renovación del Territorio frente a los reportados por el aplicativo de administración de bienes y finaliza con la elaboración del acta de toma física y los soportes pertinentes. | | | | |
| 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 expedirán 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". Resolución de creación y modificatorias de grupos de trabajo internos de trabajo de Secretaría General de la Agencia, que se encuentre vigente. Resolución 000111 de 2018, por la cual se adopta el Reglamento operativo para el manejo y control administrativo de los bienes de la Agencia de Renovación del Territorio. <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> <ul style="list-style-type: none"> La toma física de bienes en depósito se debe realizar cada trimestre de la vigencia y cuando se considere necesario. La realización de la toma física de bienes en servicio se efectuará al menos una vez al año, en el cierre anual de cada vigencia y cada vez que se considere necesario. Para efectuar la toma física de bienes en servicio se debe escoger una fecha en la que se presente el menor número de novedades de personal (vacaciones, compensatorios, reestructuraciones orgánicas o de la planta de personal), con el fin de contar con la presencia de todos los responsables de los bienes individuales. Para el desarrollo de la toma física de bienes en servicio se requiere la activa colaboración de las personas y de tener los bienes organizados en el sitio o destino que les fue asignado inicialmente. Este documento opera en concordancia con el Reglamento operativo para el manejo y control administrativo de los bienes de propiedad de la ART. La toma física en la bodega debe ser realizada por el servidor público con funciones de almacinista, los responsables del manejo de la bodega y el personal de apoyo que disponga el Coordinador del GIT Servicios Administrativos. La toma física de los elementos de consumo y devolutivos debe realizarse en forma separada. El presente procedimiento aplica a todas las dependencias y procesos de la ART y debe llevarse a cabo para reflejar razonablemente el valor de los activos en los estados financieros en el cierre anual en cada vigencia y como control para el servidor público con funciones de almacén, así como por cambio de responsable de almacén de la Agencia de Renovación del Territorio y en los eventos de entrega y recibo de elementos entre entidades ya sea por liquidación, escisión o fusión. En el desarrollo de la toma física deben realizarse los movimientos de las novedades presentadas para actualizar la información en el aplicativo y generar los respectivos comprobantes. En todos los eventos de toma física de elementos debe elaborarse acta como registro de la actividad realizada. Según las novedades presentadas se deben tomar las medidas pertinentes de acuerdo con la normativa vigente en la entidad. | | | | |
| 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | |
| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO |
| 1 | Programar la verificación física de bienes | En el primer mes de la vigencia elabora el cronograma de toma física manual, el cual incluye fecha y lugar. | Servidor Público con funciones de almacén | No aplica | Cronograma de toma física |
| 2 | Preparar la toma física de bienes | Cierra el almacén previa autorización del GIT de Servicios Administrativos; informa a todas las dependencias que no habrá atención hasta tanto se concluya la toma física de acuerdo con la programación; y genera los listados actualizados de las existencias en bodega y/o servicio según reporte del aplicativo dispuesto para tal fin. | Servidor Público con funciones de almacén | No aplica | Correo electrónico - Comunicación Relación de bienes - listado |
| 3 | Verificar la existencia de los bienes de manera física | Se efectúa la verificación física ELEMENTO A ELEMENTO, cada vez que se verifique un elemento se marca a través de un mecanismo que permita identificar que se realizó su conteo; a través de adhesión de marbetes o distintivos de toma física a los bienes que se van contando y registrar la cantidad encontrada del bien en los listados. En el proceso de conteo se identifican los bienes que requieren reparación, los bienes servibles pero no utilizables en la entidad, los inservibles u obsoletos, entre otros estados. Una vez realizado el conteo físico se procede a cotejar la información obtenida contra los registros de control de bienes estableciendo las cantidades y montos de las diferencias sobrantes y faltantes. Con la información resultante del conteo, se determina si hay diferencias. En el evento de evidenciar diferencias continúa la siguiente actividad. Si no hay diferencias se deja la respectiva anotación en el acta y termina el procedimiento. Nota: Las conclusiones de esta revisión deben consignarse en el acta de toma física. | Funcionarios designados (nivel central y/o regional) | | Acta de verificación física |
| 4 | Identificar la causa de la diferencia | Analiza si la diferencia ocurre por: 1. Error humano en la clasificación. 2. Pérdida del bien. 3. Desactualización en la ubicación del bien (servicio, bodega, transferencia entre funcionarios) Si es el primer caso, continúa la siguiente actividad para solicitar la autorización de ajuste en el sistema. Si es pérdida, continúa la siguiente actividad informando al superior para la toma de las acciones pertinentes. Si es por desactualización, pasa a actividad No 6 para la actualización en el sistema. | Servidor Público con funciones de almacén | No aplica | Relación de bienes - listado |
| 5 | Revisar y aprobar la compensación | Una vez informadas las causas de las diferencias, revisa la solicitud de autorización para la compensación en el sistema con los respectivos soportes, en el caso de diferencias por error humano en la clasificación. Si está conforme procede con su autorización, de lo contrario reporta al ente disciplinador. Y en el caso de pérdida, envía el informe al ente disciplinador y a la aseguradora. | Coordinador del GIT de Servicios Administrativos | | Memorando con visto bueno para la compensación Comprobantes de almacén debidamente firmados Memorando al ente disciplinador y oficio a la aseguradora (si aplica) |
| 6 | Ajustar movimientos en el aplicativo | Con la información obtenida en el desarrollo de la toma física se efectúa la actualización de novedades en el aplicativo dispuesto por la entidad. Una vez actualizado el inventario por funcionario, se toma la firma, se entrega copia y se adjunta otra copia al acta como soporte. | Servidor Público con funciones de almacén | No aplica | Comprobantes de almacén - Relación de bienes por funcionario firmados |
| 6. PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ENTREGA | | Propiedad, planta y equipo de la ART actualizada en el aplicativo | | | |

| 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS | 1. Caracterización del proceso. | |
|---|--|---|
| | 2. Procedimiento para la Administración de bienes | |
| | 3. Procedimiento Contro Disciplinario | |
| | 4. 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 | |
| | 5. Diagrama de flujo del procedimiento | |
| | 6. Mapa de riesgos del proceso | |
| 8. CONTROL DE CAMBIOS | | |
| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS |
| 1 | 21/11/2019 | Creación del documento |
| 2 | 1/06/2020 | Se ajusta el nombre al procedimiento: antes se denominaba "Toma física de inventarios" y se incluye actividad de control "Monitoreo de cámaras" |
| 3 | 4/10/2022 | Se ajustan los campos de objetivo, alcance, descripción de actividades, registros y salidas del procedimiento. |
| 4 | 19/12/2023 | Se actualiza el procedimiento en cuanto al objetivo, alcance, normatividad y la política de operación, se ajustan las actividades y la descripción, se precisan responsables y registros. |
| Elaboró Nombre: Yinneth Acevedo Torres Cargo: Gestor del GIT de Servicios Administrativos Fecha: 24/10/2023 | Revisó Nombre: Diego Armando González López Cargo: Coordinador GIT de Servicios Administrativos Fecha: 18/12/2023 | Aprobó Nombre: Diego Armando González López Cargo: Coordinador GIT de Servicios Administrativos Fecha: Mediante correo electrónico del 18 de diciembre de 2023 |

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES ART

SERVIDOR PÚBLICO CON FUNCIONES DE ALMACÉN

FUNCIONARIOS DESIGNADOS (NIVEL CENTRAL Y/O REGIONAL)

COORDINADOR GIT SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

