














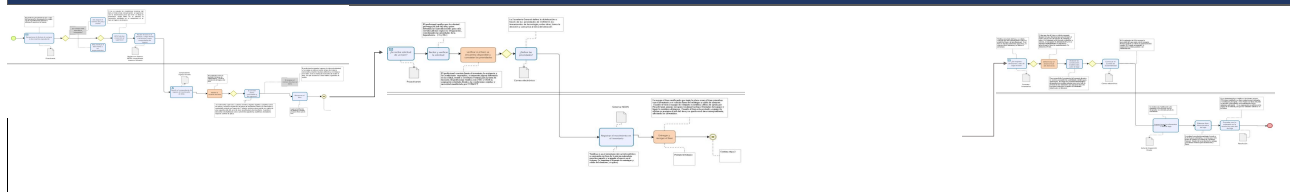
	Procedimiento: Administración de bienes muebles		Versión: V2					
			Fecha Actualización: 4/5/2026					
			Proceso asociado: Gestión Administrativa					
1. Objetivo:	Establecer lineamientos técnicos y operativos para la gestión integral de los bienes de la entidad en las etapas de ingreso, almacenamiento, asignación, traslado, uso, custodia, control de inventario y baja, mediante estandarización de actividades y la implementación de mecanismos de control que permitan garantizar su adecuada administración, protección, y el registro contable y fiscal, conforme a la normativa vigente.							
2. Alcance:	Inicia con el ingreso de los bienes a la Entidad, ya sea por compra, donación o cualquier otro título legalmente válido; continúa con su almacenamiento, asignación a responsables o dependencias, la gestión de traslados y la ejecución de controles de inventario periódico, así como con la solicitud y trámite de baja por las causales establecidas (obsolescencia, daño, hurto u otras); y finaliza con la disposición final del bien, mediante enajenación, destrucción o descarte, y la correspondiente actualización de los registros contables.							
3. Líder:	Secretario (a) General	4. Responsable:	Coordinador (a) Grupo de Gestión administrativa Profesionales delegados Grupo de Gestión Administrativa					
5. Definiciones								
PND	Plan Nacional de Desarrollo: Documento que sirve de base y provee los lineamientos estratégicos de las políticas públicas formuladas por el Presidente de la República a través de su equipo de Gobierno.	BIEN	Todo activo, mueble o inmueble, adquirido por la Entidad a título oneroso o gratuito, que está d					
NEON	Sistema de Información desarrollado para la gestión estandarizada del inventario físico y la administración de bienes. Su función es registrar, actualizar y controlar el ciclo de vida completo de los activos (desde el ingreso hasta la baja) y funciona como la fuente única de información oficial para la conciliación contable de los bienes.	GGA	Grupo de Gestión Administrativa					
SG	Secretaría General	GGF	Grupo de Gestión Financiera					
OCI	Oficina de Control Interno	OTIC	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones					
YAKSA	Repositorio interno de información del Departamento Administrativo de la Función Pública.							
6. Políticas de Operación								
1. Los requerimientos y obligaciones para la administración, custodia e inventario de los bienes muebles e inmuebles deberán cumplirse conforme a lo establecido en la Guía de Servicio del Almacén.								
2. El Grupo de Gestión Administrativa garantizará el aseguramiento de los bienes de la entidad mediante pólizas adecuadas, conforme a la normativa vigente.								
3. Todo ingreso o retiro de bienes deberá ser previamente autorizado por el jefe inmediato y reportado al profesional asignado del Grupo de Gestión Administrativa, a través de los canales institucionales definidos.								
7. Riesgos		8. Indicadores						
Cod.	Nombre	No.	Nombre					
64	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas en la compra de bienes, obras y servicios en beneficio propio o de un tercero	1	Exactitud del inventario					
			https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mcp/gestion-administrativa/riesgos					
			https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mcp/gestion-administrativa/indicadores					
9. Descripción del procedimiento								
								
No.	Iconografía	Actividad	Descripción de la actividad	Tiempo	Responsable	Control	Registro/formato	Sistema de Información
1		Recibir los bienes a satisfacción	Desde el Grupo de Gestión Administrativa se reciben los bienes adquiridos, verificando su conformidad en términos de cantidades, calidad y especificaciones técnicas, frente a la Orden de Compra o Servicio, la factura y los documentos de entrega/recepción. En caso de cumplimiento, se procederá a la aceptación a satisfacción y registro correspondiente; de lo contrario, se deberán reportar las inconsistencias para su respectiva gestión.	2 días hábiles posterior al recibido	Profesional designado GGA	Acta de Recibo a Satisfacción (Verificación física y documental).	Acta de Recibo a Satisfacción	TRD Oficial
2		¿Se presentan inconsistencias?	Cuando se presentan inconsistencias, el profesional designado del GGA deberá informar de manera inmediata al proveedor y al supervisor del contrato, detallando los hallazgos en el acta de recibo (o documento equivalente) para que se proceda con la reposición, ajuste o devolución de los bienes, conforme a la Guía de Almacén y las condiciones contractuales establecidas.	2 días hábiles	Profesional o técnico designado GGA	Verificación de la comunicación enviada al proveedor y/o supervisor del contrato solicitando el ajuste.	Acta de Recibo con observaciones / Carro electrónico de notificación de inconsistencias.	TRD Oficial
3		Generar e incorporar las Placas de inventario	El profesional designado asigna e incorpora la placa de inventario a los bienes cuyo valor supere los dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, garantizando la identificación única del activo. Para ello, se deberá registrar y enlazar la información técnica del bien con el número de identificación asignado en el Sistema de Información, asegurando su trazabilidad y control dentro del inventario institucional.	1 día hábil	Profesional designado GGA	Inventario físico preliminar	Placa de Inventario	TRD Oficial
4		Actualizar el registro de inventario	Registrar el ingreso de los bienes en el Sistema de Información de Inventarios, mediante la creación y actualización de la ficha individual del activo, incorporando la información técnica, su ubicación física en el almacén y los datos financieros asociados, incluido el costo de adquisición, con el fin de garantizar la trazabilidad, control y correcta gestión del inventario institucional. (ver instructivo sistema de información de inventarios)	2 días hábiles	Profesional designado	Verificación del registro en el Kárdex y validación con Contabilidad.	Formato_ingreso_bienes_al macen	TRD Oficial
5		Entregar el bien para su uso o servicio	Los profesionales del GGA realizan la entrega formal del bien al servidor público, contratista o dependencia solicitante, verificando la correspondencia con la solicitud aprobada y dejando constancia mediante el acta o Formato egreso bienes almacen correspondiente. Se deberá registrar la asignación en el Sistema de Información, indicando el responsable, ubicación y condiciones del bien, con el fin de garantizar su adecuada utilización, custodia y control.	1 día hábil	Profesional designado	Comprobante de la asignación y aceptación del responsable.	Formato egreso bienes almacen	TRD Oficial
6		Custodiar y usar el bien	Una vez asignado al servidor, pasante o contratista deberá garantizar la adecuada custodia, conservación y uso del bien en cumplimiento de las políticas, lineamientos y directrices institucionales vigentes, incluidas en la Guía de Almacén y la Guía de Parque Automotor, cuando aplique, quien velará por la integridad del activo, su correcta utilización y la notificación oportuna de cualquier novedad que afecte su estado o disponibilidad. Cuando el bien deba permanecer en el almacén la responsabilidad será del Grupo de Gestión Administrativa	Permanente, cuando se requiera	Servidor, pasante, dependencia	Cumplimiento de la Guía de Almacén (Punto de Control: Uso Adecuado).	Formato inventario individual bienes cargo	TRD Oficial
7		Gestionar traslados internos de bienes	Los profesionales delegados del GGA reciben y validan la solicitud de traslado de bienes entre dependencias o usuarios realizada a través del aplicativo proactivanet, verificando su aprobación conforme a los lineamientos establecidos. Una vez validado, se realiza el traslado físico del activo y actualiza de manera inmediata la información en el Sistema de Inventarios, registrando el cambio de ubicación y responsable, con el fin de garantizar la trazabilidad, control y adecuada administración de los bienes institucionales.	3 días hábiles	Profesional designado	Formato de Solicitud/Autorización de Traslado.	Formato egreso bienes almacen Formato inventario individual bienes cargo	TRD Oficial

8	Realizar toma física de inventario	De manera periódica, según planificación, el GGA ejecuta los conteos físicos de inventario de manera periódica o selectiva, conforme al cronograma establecido por la Entidad, con el fin de verificar la existencia, estado y ubicación de los bienes. Los resultados deberán ser conciliados con la información registrada en el <i>Kárdex o Sistema de Inventarios</i> , identificando y gestionando las diferencias encontradas para asegurar la confiabilidad y control de la información inventarial.	Según cronograma	Profesional designado	Actas de conciliación (Punto de Control de Auditoría).	Formato ingreso bienes almacén Formato egreso bienes almacén Formato inventario individual bienes cargo	TRD Oficial
9	¿Se presentan diferencias?	Indicar que, en caso de encontrarse discrepancias entre el inventario físico y el sistema, se debe identificar el origen de la diferencia (sobrante o faltante), reportar el hallazgo mediante informe técnico a la oficina de Control Interno y al Grupo de Gestión Financiera, y proceder con el ajuste en el sistema de inventarios previa autorización del ordenador del gasto, dejando constancia en el acta de conciliación debidamente firmada.	3 días hábiles (posterior a la identificación de la diferencia)	Profesional/técnico del GGA responsable de inventarios	Confrontación de actas de conciliación física vs. reportes del sistema de información NEON.	Acta de conciliación (Punto de Control de Auditoría) e Informe técnico de diferencias.	TRD Oficial
8	Solicitar la baja del bien	Cuando se requiera, el profesional a cargo del bien presenta la solicitud formal de baja del bien por parte del responsable, sustentada en las causales establecidas (deterioro, obsolescencia, daño, hurto, pérdida u otras), adjuntando los soportes requeridos. La solicitud deberá ser radicada en a través de Orfeo conforme a los lineamientos institucionales, con el fin de iniciar el proceso de evaluación y desincorporación del activo de los registros de la Entidad.	Según demanda, 2 días posterior a la solicitud	Servidor responsable del bien	Cumplimiento de la justificación técnica de la causal.	Formato inventario individual	TRD Oficial
9	Emitir concepto técnico de baja	Una vez evaluada la solicitud se emite el concepto técnico en respuesta al radicado creado en Orfeo en el que se solicita la baja del bien por parte del área competente (Sistemas, Mantenimiento o Almacén), mediante el cual se certifica el estado del bien, determinando su condición para la baja (por ejemplo: no reparable, vida útil agotada, obsolescencia tecnológica o ausencia de valor comercial). Dicho concepto deberá estar debidamente soportado y documentado, conforme a los lineamientos institucionales, para sustentar el proceso de desincorporación del activo.	3 días hábiles	Área Técnica / Profesional designado GGA	Concepto Técnico (documento soporte fundamental).	Concepto Técnico de Baja	TRD Oficial
10	Tramitar la baja y disponer su destino	El profesional delegado consolida y presenta la documentación soporte del bien (solicitud de baja, concepto técnico y denuncia, cuando aplique) ante la instancia competente o Comité de Bajas, para su evaluación. Una vez autorizada la desincorporación, se deberá ejecutar la disposición final del activo conforme a la decisión adoptada (enajenación, destrucción, chatarrización u otra modalidad), garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y la actualización de los registros administrativos, operativos y contables correspondientes.	Según Cronograma del Comité	Profesional designado de OTIC - SG -GGA	Acta del Comité de Bajas (Decisión).	Acta de Comité de Bajas	TRD Oficial
11	Disponer físicamente del bien	Ejecutar la disposición final del bien conforme a la decisión adoptada por el Comité de Bajas, mediante la coordinación y realización de actividades como enajenación, donación, destrucción o chatarrización, según corresponda. Esta actividad deberá garantizar el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente, así como la generación y conservación de los soportes que evidencian la disposición realizada. Cuando se trate de donación, se realizará mediante convocatoria pública en la página web de la Entidad por un término de diez (10) días; una vez seleccionada la entidad beneficiaria, esta deberá asumir los costos de recolección y transporte. En caso de destrucción, se debe contar con un acta de desmantelamiento o certificado de disposición final de residuos, conforme a la Guía de Manejo Ambiental.	10 días hábiles (tras Acta)	Profesional designado de OTIC - SG -GGA	Evidencia de la disposición (Acta de Destrucción, Acta de Enajenación).	Proyecto acto administrativo por el cual se da de baja el bien	TRD Oficial
12	Actualizar el Registro Contable y de Inventarios	Desde el GGA se realiza la actualización de los registros contables y del Sistema de Inventarios, reflejando la desincorporación del bien conforme a la baja autorizada. Esta actividad incluye el registro de los movimientos contables correspondientes, la depuración del inventario y la conciliación de la información entre las áreas involucradas, garantizando la integridad, consistencia y trazabilidad de los registros institucionales.	3 días hábiles	Profesional designado de OTIC - SG -GGA	Conciliación contable (Punto de Control Financiero).	Resolución de disposición final	TRD Oficial
13	Conservar la información	Según la TRD oficial se asegura la conservación de la trazabilidad de la gestión a través del adecuado archivo de evidencias en los sistemas o aplicativos oficiales.	Una vez finalizada cada acción	Profesional designado GGA	Verificar TRD oficial	Documentos finales	TRD Oficial

10. Diagrama de flujo



11. Documentos asociados

Interno y externo		
Formato ingreso bienes almacén	https://www.funcionpublica.gov.co/beh/informacion/region-administrativa/Formatos	Guía de Almacén
Formato egreso bienes almacén	https://www.funcionpublica.gov.co/beh/informacion/region-administrativa/Formatos	Guía Parque automotor
Formato inventario individual bienes cargo	https://www.funcionpublica.gov.co/beh/informacion/region-administrativa/Formatos	No aplica