



## PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

Código: PR-RF-02

Versión: 05

Fecha actualización:  
21/09/2023

### 1. OBJETIVO:

Llevar el registro y control de los bienes muebles adquiridos por la Administración Municipal para el buen funcionamiento de los procesos y actividades de los servidores públicos.

### 2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Subsecretario de Bienes y Servicios la aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

### 3. ALCANCE:

El procedimiento inicia con el recibo del informe de activos con documentación de soporte y finaliza con la entrega de la documentación para el aseguramiento de los bienes muebles, la Certificación del paz y salvo y la aplicación de acciones de mejoramiento para el procedimiento.

### 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

**Bienes de Consumo:** Recursos no susceptibles de ser reproducidos o reemplazados, lo cual implica un agotamiento en la medida que sean utilizados.

**Bienes Devolutivos:** Bienes muebles, inmuebles o intangibles, que no se extinguen o consumen de manera inmediata, y que, desde el punto de vista de su administración, control y seguimiento, requieren ser controlados.

**Bien Mueble:** Bien que por su naturaleza se puede trasladar de un lugar a otro, manteniendo su integridad.

**Ingreso de Activos Fijos:** Documento que genera el sistema con la relación de los bienes adquiridos por cada una de las unidades administrativas.

**Placa de Inventarios (Sticker):** Etiqueta adhesiva que contiene el número consecutivo que permite la identificación de un bien devolutivo en el inventario.

**Inventarios:** Lista de bienes con los que cuenta la Administración Municipal de Itagüí.

**Inventario Personal:** Es el control que se lleva de los bienes devolutivos que son entregados a los servidores públicos de Administración Municipal para el desarrollo de sus labores, los cuales deben ser devueltos cuando son retirados de la entidad por cualquier motivo.

|                                                                                   |                                                               |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b> | Código: PR-RF-02                |
|                                                                                   |                                                               | Versión: 05                     |
|                                                                                   |                                                               | Fecha actualización: 21/09/2023 |

**Individualizar:** Identificar individualmente cada uno de los bienes de la Administración Municipal, de manera que se diferencie de los demás de su misma categoría o que tienen sus mismas características.

**Novedades:** Eventualidades que se pueden presentar en el uso de un bien (daño, pérdida, deterioro por uso, traslado, hurto entre otras)

## 5. CONTENIDO:

### 5.1. Verificación, marcación, asignación e ingreso de inventarios.

| ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLE                                                               | REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. Recibir ingreso de Activos fijos:</b> Los Técnicos Administrativos responsables de bienes muebles, reciben del Técnico Operativo encargado del almacén, el informe de ingreso de activos, que genera el Software de Dinámica, con sus correspondientes documentos legales y placas de inventario o (Sticker).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Técnicos Administrativos                                                  | Informe Ingreso de Activos (Software Dinámica)                                                                           |
| <p><b>2. Verificar y marcar el bien mueble:</b> Los Técnicos Administrativos, responsables de bienes muebles, realizan la verificación del bien, de acuerdo con los documentos de la compra y entregan al Auxiliar Administrativo, el comprobante de Ingreso de Activos (Software Dinámica) con los sticker y documentos soportes, para realizar la verificación y marcación del bien mueble, quienes confirman la existencia de los bienes muebles adquiridos, reportan al Profesional Universitario encargado del módulo de activos fijos en la Oficina de Contabilidad, y éste pasa la novedad a Tesorería para el pago de la factura.</p> <p><b>Nota:</b> Para el caso de las instituciones educativas, los bienes se reciben de la Coordinadora de Fondos Educativos, mediante el informe de ingreso de activos que genera el Software de Dinámica, módulo de activos fijos de instituciones educativas, con sus correspondientes documentos legales y placas de inventarios o Sticker, y firma dicha entrega.</p> | Técnicos Administrativos<br><br>Auxiliar Administrativo                   | Informe Ingreso de Activos (Software Dinámica) con los Sticker<br><br>Documentos soportes Inventario (Software Dinámica) |
| <p><b>3. Entregar documentación para el aseguramiento de los bienes muebles:</b> El auxiliar administrativo informa la compra de bienes muebles, al área de seguros y estos verifican la documentación, firma y devuelve para escanear los documentos con las firmas y se pasa virtualmente al área de seguros y se archiva.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Técnicos Administrativos y Profesional Universitaria encargada de seguros | Informe Ingreso de Activos<br><br>Documentos soportes Inventario                                                         |

|                                                                                   |                                                               |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b> | Código:PR-RF-02                    |
|                                                                                   |                                                               | Versión: 05                        |
|                                                                                   |                                                               | Fecha actualización:<br>21/09/2023 |

| ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                       | REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>4. Realizar seguimiento al desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento:</b> El comité técnico y el equipo de calidad periódicamente realizan seguimiento y control, evalúan el procedimiento e identifican y documentan el en "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento y/o FO-AM-11 Matriz de Riesgos de acuerdo a lo establecido en el proceso de análisis y mejoramiento continuo. | Subsecretario de Bienes y Servicios<br>Líder SIGI | FO-EM-15<br>Plan de Mejoramiento<br><br>FO-AM 11<br>Matriz de Riesgos |
| <b>5. Aplicar Acciones de Mejoramiento:</b> El Subsecretario de Bienes y servicios, El Líder SIGI y los responsables designados aplica las acciones de mejoramiento establecidas y verifica la eficacia de las mismas en el FO-AM-15 plan de mejoramiento y/o FO-AM-11 Matriz de Riesgos, teniendo en cuenta lo establecido en el proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo.                          | Subsecretario de Bienes y Servicios<br>Líder SIGI | FO-EM-15<br>Plan de Mejoramiento<br><br>FO-AM 11<br>Matriz de Riesgos |

## 5.2 Actualización de inventarios

| ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                                | REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Reportar y verificar las novedades:</b> Los Técnicos Administrativos responsables de bienes muebles, reciben por parte de los funcionarios las novedades de traslado entre Unidades Administrativas por medio del "FO-RF-17 Solicitud de traslado de Bienes Muebles entre Funcionarios y JAC". Y reportan inservibles con el "FO-RF-18 Solicitud Descargue Bienes Muebles" y realizan estas novedades dentro del Software de Dinámica, módulo de bienes muebles.<br><br><b>Nota:</b> Si se trata de equipos o bienes de tecnología informática, se requiere la certificación de la Dirección Administrativa de las Tic's, como inservible, para dar de baja.<br><br>Si se trata de hurto, el funcionario responsable del bien, deberá presentar a los Técnicos Administrativos, responsables de bienes muebles, constancia de la denuncia del hurto, para darle de baja en el Software de Dinámica, módulo de bienes muebles. | Técnicos Administrativos                                   | FO-RF-17<br>Solicitud de traslado de Bienes Muebles entre Funcionarios y JAC<br><br>FO-RF-18<br>Solicitud Descargue Bienes Muebles |
| <b>2. Revisar y actualizar Inventarios:</b> Los Técnicos Administrativos responsables de bienes muebles, actualizan el inventario cuando se presentan novedades como adquisición de nuevos activos hurto traslado retiro del servidor o deterioro del bien mueble.<br><br>Los auxiliares administrativos verifican el estado de los bienes inventariados y realizan un reporte de los bienes muebles para que                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Técnicos Administrativos<br><br>Auxiliares Administrativos | Reporte (Software Dinámica)<br>Informe por responsable                                                                             |



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE BIENES MUEBLES**

Código:PR-RF-02

Versión: 05

Fecha actualización:  
21/09/2023

| ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE                                    | REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <p>los técnicos administrativos actualicen el software de activos.</p> <p><b>Nota:</b> Si todo está conforme, el funcionario lo devuelve con la firma de aceptación para su respectivo archivo.</p> <p>Los bienes muebles solo se cargan a los servidores que hacen parte de la planta de cargos</p>                                                                                                                                                                                                                       |                                                | Correo electrónico                                              |
| <p><b>3. Entregar el Certificado el paz y salvo:</b> El Técnico Administrativo, verifica que los funcionarios que se retiren de la entidad o se trasladan a otra dependencia, entreguen la totalidad de los bienes a su cargo al Jefe Inmediato o servidor que lo va a reemplazar para poder descargar su inventario y ser entregado el certificado de Paz y Salvo correspondiente.</p> <p>En caso de que exista un faltante se expide certificación mencionando el Activo con las especificaciones técnicas del bien.</p> | Técnico Administrativo                         | Certificado de paz y salvo                                      |
| <p><b>4. Realizar seguimiento al desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento:</b> El comité técnico y el equipo de calidad periódicamente realizan seguimiento y control, evalúan el procedimiento e identifican y documentan el en "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento y/o FO-AM-11 Matriz de Riesgos de acuerdo a lo establecido en el proceso de análisis y mejoramiento continuo.</p>                                                                                                           | Subsecretario de Bienes y Servicios Líder SIGI | FO-EM-15 Plan de Mejoramiento<br><br>FO-AM 11 Matriz de Riesgos |
| <p><b>5. Aplicar Acciones de Mejoramiento:</b> El Subsecretario de Bienes y servicios, El Líder SIGI y los responsables designados aplica las acciones de mejoramiento establecidas y verifica la eficacia de las mismas en el FO-AM-15 plan de mejoramiento y/o FO-AM-11 Matriz de Riesgos, teniendo en cuenta lo establecido en el proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo.</p>                                                                                                                                    | Subsecretario de Bienes y Servicios Líder SIGI | FO-EM-15 Plan de Mejoramiento<br><br>FO-DE-11 Matriz de Riesgos |

**5.3 Adjudicación para el uso de un bien mueble de propiedad del municipio en Comodato o préstamo de uso y/o Comodato Precario o Préstamo de uso precario.**

| ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                                   | REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <p><b>1. Recibir las Solicitudes presentadas por los interesados en utilizar un bien mueble de propiedad del Municipio en calidad de Comodato o préstamo de uso y/o Comodato Precario o Préstamo de uso precario:</b> El Subsecretario de Bienes y Servicios recibe las solicitudes presentadas por parte de los interesados en utilizar el bien mueble propiedad del municipio en Comodato o préstamo de uso y/o Comodato Precario o Préstamo de uso precario.</p> | Subsecretario de Bienes y Servicios Profesional Universitario | Oficio y/o Comunicado<br>Concepto escrito |



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE BIENES MUEBLES**

Código:PR-RF-02

Versión: 05

Fecha actualización:  
21/09/2023

| ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                                                                                          | REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>2. Aprobación o no de solicitud del contrato de Comodato o préstamo de uso y/o Comodato Precario o Préstamo de uso precario:</b> El Secretario de Servicios Administrativos, el Subsecretario de Bienes y Servicios y el profesional universitario realizaran un acta donde se dejara consignado la viabilidad y pertinencia de la entrega de estos bienes muebles.</p>                                                                                            | <p>Secretario de Servicios Administrativos<br/>Subsecretario de Bienes y Servicios<br/>Profesional Universitario</p> | <p>FO-DE-01 acta</p>                                                                    |
| <p><b>3. Recepción y revisión de documentación soporte del contrato de Comodato o préstamo de uso y/o Comodato Precario o Préstamo de uso precario:</b> El profesional universitario revisa la documentación enviada por el solicitante e inicia la creación del expediente.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de no cumplir con la totalidad de los requisitos, el profesional universitario realiza un oficio solicitando el cumplimiento de los respectivos requisitos.</p> | <p>Profesional universitario</p>                                                                                     | <p>Lista de chequeo Comodato Oficio</p>                                                 |
| <p><b>4. Elaboración de estudios previos y contrato de Comodato o préstamo de uso y/o Comodato Precario o Préstamo de uso precario:</b> Una vez se cumpla con todos los requisitos el profesional universitario procede a elaborar los estudios previos y el contrato de comodato o préstamo de uso y/o Comodato Precario o Préstamo de uso precario</p>                                                                                                                 | <p>Profesional universitario</p>                                                                                     | <p>FO-AD-04 Estudios y Documentos Previos Minuta de Comodato</p>                        |
| <p><b>5. Radicación y Numeración para legalización de trámite de comodato:</b> El profesional universitario asigna la numeración al contrato de Comodato o préstamo de uso y/o Comodato Precario o Préstamo de uso precario. De igual forma se encarga de recoger las firmas conforme al Decreto de Delegaciones.</p>                                                                                                                                                    | <p>Profesional universitario</p>                                                                                     | <p>FO-AD-04 Estudios y Documentos Previos Contratación Directa Contrato de Comodato</p> |
| <p><b>6. Designación de supervisión:</b> El Secretario de Servicios Administrativos por medio del profesional universitario y Subsecretario de Bienes y Servicios proyecta y firma oficio con designación de supervisión del contrato de comodato o préstamo de uso y/o Comodato Precario o Préstamo de uso precario.</p>                                                                                                                                                | <p>Secretario de Servicios Administrativos<br/>Subsecretario de Bienes y Servicios<br/>Profesional Universitario</p> | <p>Oficio de designación de supervisión.</p>                                            |
| <p><b>7. Suscripción de acta de entrega del bien:</b> se realiza el acta de entrega por parte del supervisor, quien fue previamente designado en los estudios previos y en el contrato de comodato o préstamo de uso y/o Comodato Precario o Préstamo de uso</p>                                                                                                                                                                                                         | <p>Técnico Administrativo<br/>Profesional Universitario</p>                                                          | <p>FO-DE-01 Acta</p>                                                                    |

|                                                                                   |                                                                   |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN<br/>DE BIENES MUEBLES</b> | Código:PR-RF-02                    |
|                                                                                   |                                                                   | Versión: 05                        |
|                                                                                   |                                                                   | Fecha actualización:<br>21/09/2023 |

| ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                                                                | REGISTRO<br>/INFORMACIÓN<br>DOCUMENTADA                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <p>precario, la cual reposa en el respectivo expediente Firmada esta acta se le entregara una copia al comodante y el original reposara en la carpeta del contrato.</p> <p>Nota1: Se le entregara adicionalmente una relación de los bienes muebles que proyecta el programa que administra los activos fijos del municipio.</p>                                                                               |                                                                            |                                                                     |
| <p><b>8. Publicación del contrato de comodato o préstamo de uso y/o Comodato Precario o Préstamo de uso precario:</b> la Profesional Universitaria enviara el contrato en formato pdf a la oficina encargada de la publicación en la página web del municipio y se publicara dentro de los 3 días siguientes en la página habilitada por la contraloría</p>                                                    | <p>Profesional universitario de la Subsecretaria de bienes y servicios</p> | <p>Página Web</p>                                                   |
| <p><b>9. Realizar seguimiento al desempeño de la actividad e identificar oportunidades de mejoramiento:</b> El comité técnico y el equipo de calidad periódicamente realizan seguimiento y control, evalúan el procedimiento e identifican y documentan el en "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento y/o FO-AM-11 Matriz de Riesgos de acuerdo a lo establecido en el proceso de análisis y mejoramiento continuo.</p> | <p>Subsecretario de Bienes y Servicios</p>                                 | <p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento<br/>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p> |
| <p><b>10. Aplicar Acciones de Mejoramiento:</b> El Subsecretario de Bienes y servicios, El Líder SIGI y los responsables designados aplica las acciones de mejoramiento establecidas y verifica la eficacia de las mismas en el FO-AM-15 plan de mejoramiento y/o FO-AM-11 Matriz de Riesgos, teniendo en cuenta lo establecido en el proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo.</p>                       | <p>Subsecretario de Bienes y Servicios</p>                                 | <p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento<br/>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p> |

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 1952 de 2019; Código General Disciplinario (Arts 38 y 39) Deberes y Prohibiciones.
- Código de integridad del Municipio de Itagüí
- Ley 87 de 1993. Ley de control interno
- Ley 80 de 1993. Ley de Contratación
- Ley 610 de 2000. Tramite de los procesos de responsabilidad fiscal.
- Decreto 1737 de 1998. Norma de austeridad y eficiencia de los recursos del tesoro.
- Ley 1150 de 2007. Contratación pública en Colombia.
- Ley 1474 de 2011. Estatuto anticorrupción y de control de la gestión pública.
- Decreto ley 019 de 2012. Ley anti tramite.

|                                                                                   |                                                                   |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN<br/>DE BIENES MUEBLES</b> | Código: PR-RF-02                   |
|                                                                                   |                                                                   | Versión: 05                        |
|                                                                                   |                                                                   | Fecha actualización:<br>21/09/2023 |

- Decreto 1082 de 2015. Decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación municipal.
- Resolución nacional N° 237 de 2010 Régimen de contabilidad pública.
- Decreto 1072 de 2015 Reglamento Único laboral

## 7. CONTROL DE REGISTROS-INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

| Código    | Nombre                                                           | Responsable               | Lugar de Almacenamiento                 | Recuperación                                      | Protección                                   | Tiempo de Retención | Disposición Final |
|-----------|------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------|-------------------|
| No Aplica | Informe Ingreso de Activos                                       | Técnicos Administrativos  | PC del Responsable<br>Software Dinámica | Software Dinámica                                 | Software Dinámica                            | No Aplica           | No Aplica         |
| No Aplica | Inventario                                                       | Técnicos Administrativos  | PC del Responsable                      | Software Dinámica                                 | Backus claves de acceso                      | No Aplica           | No Aplica         |
| No Aplica | Documentos soportes Inventario                                   | Técnicos Administrativos  | Oficina del Responsable                 | PC responsable Inventarios/Expediente contractual | Archivo exclusivo de los responsables        | 5 años              | Archivo Central   |
| No Aplica | Factura de compra                                                | Técnicos Administrativos  | Oficina del Responsable                 | Carpeta Física Ingreso de activos                 | Backus claves de acceso                      | 2 años              | Archivo central   |
| FO-RF-17  | Solicitud de traslado de Bienes Muebles entre Funcionarios y JAC | Técnicos Administrativos  | Oficina del Responsable                 | Carpeta Física por Servidor                       | Archivo exclusivo de los responsables        | 5 años              | Archivo Central   |
| FO-RF-18  | Solicitud Descargue Bienes Muebles                               | Técnicos Administrativos  | Oficina del Responsable                 | Carpeta Física por Funcionario PC del Responsable | Archivo de uso exclusivo de los responsables | 5 años              | Archivo Central   |
| No Aplica | Reporte Informe por responsable                                  | Técnicos Administrativos  | PC del Responsable - Software Dinámica  | Software Dinámica                                 | Archivo exclusivo de los responsables        | 5 años              | Archivo Central   |
| No Aplica | Paz y Salvo o Certificación                                      | Técnicos Administrativos  | PC del Responsable                      | Carpeta Física por Servidor PC del Responsable    | Backup's claves de acceso                    | 5 años              | Archivo Central   |
| No Aplica | Oficio y/o Comunicado Concepto                                   | Profesional Universitario | PC del responsable                      | Carpeta Física por comodato                       | Archivo de uso exclusivo de los responsables | 5 años              | Archivo Central   |



## PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

**Código: PR-RF-02**

**Versión: 05**

**Fecha actualización:  
21/09/2023**

| Código    | Nombre                            | Responsable               | Lugar de Almacenamiento      | Recuperación                    | Protección                                                     | Tiempo de Retención              | Disposición Final |
|-----------|-----------------------------------|---------------------------|------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------|
| FO-DE-01  | Acta                              | Profesional Universitario | PC del responsable           | Carpeta Física por comodato     | Archivo de uso exclusivo de los responsables                   | 5 años                           | Archivo Central   |
| No Aplica | Lista de chequeo comodato         | Profesional Universitario | PC del responsable           | Carpeta Física por comodato     |                                                                | 5 años                           | Archivo Central   |
| FO-AD-04  | Estudios Previos                  | Profesional Universitario | PC del responsable           | Carpeta Física por comodato     | Archivo de uso exclusivo de los responsables                   | Durante la Vigencia del Contrato | Archivo Central   |
| N/A       | Minuta de Comodato                | Profesional Universitario | PC del responsable           | Carpeta Física por comodato     |                                                                |                                  | Archivo Central   |
| No Aplica | Oficio designación de supervisión | Profesional Universitario | PC del responsable           | Carpeta Física por comodato     | Backus                                                         |                                  | Archivo Central   |
| FO-DE-01  | Acta                              | Profesional Universitario | PC del responsable           | Carpeta Física por comodato     | Backus                                                         | 2 años                           | Eliminar          |
| FO-DE-01  | Acta - comité                     | Líder SIGI                | Oficina y PC del Responsable | Archivos y Carpetas calidad SSA | de uso exclusivo de los responsables Backup's claves de acceso | 2 años                           | Eliminar          |
| FO-DE-01  | Control de Asistencia             |                           |                              |                                 |                                                                |                                  |                   |
| FO-EM-15  | Plan de Mejoramiento              |                           |                              |                                 |                                                                |                                  |                   |
| FO-DE-11  | Mapa de Riesgos                   |                           |                              |                                 |                                                                |                                  |                   |

### 8. CONTROL DE CAMBIOS:

| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción del Cambio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01      | 14/01/2014          | Creación del documento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 02      | 29/01/2015          | <p>En definición de términos se agrega el de <b>placa virtual</b></p> <p>El contenido se divide en dos:<br/>5.1. Verificación, marcación, asignación e ingreso de inventarios y 5.2 Atención al usuario interno.</p> <p>En la actividad 1 anterior se cambió plaqueteo de bienes por Recibo e ingreso de activos y se reorganiza el contenido. En la actividad 2 anterior se agrega lo de la placa virtual y se reorganiza el contenido. En la actividad 3 se reorganiza el contenido. En la actividad 4 se cambia asegurar los bienes por entrega de documentación para el aseguramiento los bienes. En la actividad 5. Reportar novedades; se cambia por Reporte y verificación de novedades.</p> <p>En el numeral 5.2 Actividad 1. se reorganiza el contenido</p> |
| 03      | 19/09/2017          | <p><b>Se modificó:</b><br/>Objetivo, Responsable, Alcance, Definiciones y Términos, en el Contenido: las actividades, responsables y registros, Documentos de referencia,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



## PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

Código:PR-RF-02

Versión: 05

Fecha actualización:  
21/09/2023

| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción del Cambio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                     | <p>Control de registros y anexos.<br/>En el Numeral 5.1. el nombre de las Actividades 1, 2 y 3. En el Numeral 5.2. el nombre de la Actividad 1<br/>Se actualizó el “Control de Registros acorde a la normatividad vigente aplicable al procedimiento.<br/><b>Se eliminó:</b><br/>En el Numeral 5.1. la Actividad 3 y el FO-RF-02 Entrega de inventario y registro de novedades<br/><b>Se Crean:</b><br/>Los Formatos: FO-RF-17 Solicitud de traslado de Bienes Muebles entre Funcionarios y JAC y FO-RF-18 Solicitud Descargue Bienes Muebles<br/>Acta N°12 del 19/09/2017</p>   |
| 04      | 06/05/2020          | <p>Se Actualizan los documentos de referencia acorde a la Normatividad vigente para SST<br/>Acta N° 5 del 06/05/2020</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 05      | 05/02/2021          | <p><b>Se modificó:</b><br/>La actividad 1 y la redacción de las actividades 2,3 y 4 del numeral 5.1,Numeral; La actividad 1 y la redacción de las actividades 2,3,4 y 5 del numeral 5.2, el “control de información documentada” de acuerdo a los cambios en las actividades.<br/><b>Se incluye:</b><br/>El numera 5.3, en el “contenido” la definición de “Activos Fijos.<br/>El “código de Integridad” en los documentos de referencia<br/><b>Se elimina:</b><br/>Las definiciones de “Placa Virtual” y “Paqueteo”<br/>Cambios aprobados mediante acta N° 4 del 05/02/2021</p> |
| N/A     | 21/09/2023          | <p>Se elimina un documento de referencia en el numeral 6 Ley 734 de 2002, Código disciplinario y se cambia por Ley 1952 de 2019; Código General Disciplinario (Arts 38 y 39) Deberes y Prohibiciones.<br/>Se deja constancia de las modificaciones en el acta número 9. Del 23/08/2023.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

### 9. ANEXOS:

FO-RF-17 Solicitud de traslado de Bienes Muebles entre Funcionarios y JAC

FO-RF-18 Solicitud Descargue Bienes Muebles

FO-DE-01 Acta

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

FO-DE-11 Matriz de Riegos