 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P5.SA	15/04/2019
	PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA DESTINACIÓN DE BIENES MUEBLES	Versión 2	Página 1 de 12

1. OBJETIVO

Definir la destinación final de los bienes muebles propiedad del ICBF, que no se requieren para el normal funcionamiento de la entidad por inservibles o por no ser de utilidad, a través de las diferentes modalidades (venta, cesión a título gratuito o eliminación), con el fin de optimizar los recursos y garantizar el manejo ambiental, según la normatividad vigente.

2. ALCANCE


Inicia con la identificación y clasificación de los bienes en equipos eléctricos, electrónicos, muebles y enseres en buen estado e inservibles y termina con el archivo del comprobante de Traslado Movimiento de activos fijos.

Este procedimiento aplica en la Sede de la Dirección General y Regionales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- 3.1 La Identificación y clasificación de los bienes se realizará cada vez que se adelante el procedimiento de toma física de inventarios, ya sea de bienes en el uso o de bodegas de almacén y en los momentos donde se reciban devolución de bienes muebles al almacén por los cuentadantes o terceros responsables.
- 3.2 En el evento de realizarse una devolución de un equipo de cómputo, se deberá contar con un soporte documental que evidencie el estado físico del elemento, con el fin de registrar el bien en la clase de bodegas que corresponda (no explotados, No requeridos o deteriorados)
- 3.3 Cuando se trate de equipos de cómputo será la Dirección de Información y Tecnología quien dé el concepto técnico, para los demás bienes en los cuales su estado físico se evidencia un alto deterioro, se deberá realizar acta con registro fotográfico especificando el deterioro del elemento, si se tratan de elementos con características especiales o un bien mueble sometido a registro se deberá contar con un concepto técnico generado por personal idóneo.
- 3.4 Se debe tener en cuenta en la actividad 1 que, si los bienes son con características de peligrosidad efectuarlo de conformidad con el capítulo de la Guía de Gestión de Bienes, capítulo "RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS QUIMICAS Y ELEMENTOS CON CARACTERÍSTICAS DE PELIGROSIDAD".

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P5.SA	15/04/2019
	PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA DESTINACIÓN DE BIENES MUEBLES	Versión 2	Página 2 de 12

- 3.5** Se deberá ubicar físicamente los bienes según su naturaleza (equipos eléctricos, electrónicos, muebles y enseres) y estado de los mismos (buen estado, deteriorados e inservibles).
- 3.6** En el caso que los bienes se requieran al interior de la Sede de la Dirección General, realizará el traslado el auxiliar del Grupo de Almacén e Inventarios a quien determine el coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios. De igual manera, en el caso de tratarse de una regional, el auxiliar que apoya las actividades de almacén del Grupo Administrativo o Soporte en las regionales realizará el traslado correspondiente a quien determine el Coordinador Administrativo y se dará por terminado el procedimiento.
- 3.7** Solo se publicará los bienes devolutivos en buen estado previo a la verificación interna por parte del profesional que apoya las actividades de almacén del Grupo Administrativo o Soporte en las regionales y el Coordinador Administrativo, en el caso de la Sede de la Dirección General del Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios.
- 3.8** En el caso que la ficha se deba ajustar, se deberá informar mediante correo electrónico para que la ajuste quien la remitió y posteriormente la envíen hasta que se encuentre correcta.
- 3.9** Las fichas son publicadas por 10 días en la intranet del ICBF en la siguiente ruta: <https://intranet.icbf.gov.co/secretaria-general/direccion-administrativa/almacene-inventarios>
- 3.10** El profesional del Grupo de Almacén e Inventarios deberá informar mediante correo electrónico el resultado de la publicación a los profesionales del Grupo Administrativo o Soporte que apoya las actividades de almacén de la regional oferente y de la regional interesada, en el caso de ser viable el traslado se finalizará el procedimiento para estos bienes, en el caso que no sea favorable se continuará con el procedimiento.
- 3.11** Tratándose de bienes recibidos como mostrencos o en virtud de vocaciones hereditarias se deberá, en todos los casos, presentar al Comité de Bienes.
- 3.12** Si dentro del comité de Gestión de Bienes se aprueba la destinación de los bienes, se presenta la recomendación al Director Regional, quien firmará el Acta de comité en señal de aceptación.
- 3.13** Si el Director regional se aparta de la recomendación que le fue presentada o no existió consenso se deberá realizar los cambios y ajustes pertinentes, en


Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P5.SA	15/04/2019
	PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA DESTINACIÓN DE BIENES MUEBLES	Versión 2	Página 3 de 12

dado caso el director procederá bajo su propia responsabilidad en la toma de las decisiones de su competencia y se continuará con la siguiente actividad.

- 3.14** En la Sede de la Dirección General, el comité de bienes está compuesto por: el Director General o su delegado, El Secretario General o su delegado, el Director Administrativo, quien lo presidirá, el Director Financiero o su delegado, el Director de Contratación o su delegado, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado, el Jefe de la Oficina de Control Interno concurrirá a las reuniones con voz pero sin voto.
- 3.15** En las regionales el comité de bienes está compuesto por: El Coordinador del Grupo Administrativo, el Coordinador del Grupo Financiero, el Coordinador del Grupo Jurídico, el Coordinador del Grupo de Planeación y Sistemas, los Coordinadores de los Grupos de Prevención y Protección en las Regionales Bogotá, Antioquia y Valle del Cauca, y el Coordinador del Grupo de Asistencia Técnica en las demás Regionales.
- 3.16** Los soportes que se deben remitir con el proyecto de resolución son: copia del acta de inspección ocular, certificación de estado de los bienes, Concepto ambiental para la destinación de bienes muebles y acta de comité de bienes.
- 3.17** En la Sede de la Dirección General, el control de legalidad del acto administrativo (resolución), será realizado por el profesional de la Dirección Administrativa.
- 3.18** En la Regional se remitirá memorando con el proyecto de resolución y los soportes al Grupo Jurídico o quien haga sus veces, para el respectivo control de legalidad.
- 3.19** Si la verificación efectuada al documento enviado no es satisfactoria, registrar las novedades e informar al colaborador remitente.
- 3.20** Cuando la resolución contemple bienes muebles recibidos como mostrencos o por vocaciones hereditarias, se deberá remitir al profesional del Grupo de almacén e inventarios el proyecto de Resolución con los soportes, quien tramitará a través de la Dirección Administrativa el visto bueno del Director General, de acuerdo con el artículo 2 del acuerdo 117 de 1985.
- 3.21** Los comprobantes serán firmados por el profesional que apoya las actividades del almacén en el Grupo Administrativo o Soporte de la Regional y en la Sede de la Dirección General por el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios quien es el profesional encargado de las actividades del almacén, de conformidad a la resolución 2699 del 2016.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P5.SA	15/04/2019
	PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA DESTINACIÓN DE BIENES MUEBLES	Versión 2	Página 4 de 12

3.22 Los reportes y comprobantes mencionados son extraídos del sistema de información utilizado para el manejo de los inventarios en el ICBF.

3.23 Se remitirá diariamente memorando al Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General o al Grupo Financiero de la Regional, según corresponda, anexando los movimientos de almacén efectuados el día anterior.

3.24 Si al momento de realizar el registro no se encuentra creado algunos de los parámetros necesarios para realizar el movimiento, el auxiliar del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional y el auxiliar del Grupo de Almacén e Inventarios de la Sede de la Dirección General, deberá solicitar mediante correo la parametrización correspondiente en el sistema de información de inventarios al técnico del grupo de almacén e inventarios, detallando la solicitud de manera completa según corresponda.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Identificar y clasificar los bienes	Identificar y clasificar los bienes muebles en equipos eléctricos, equipos electrónicos, mobiliario y enseres, según su estado físico. (Remitirse a la política de operación No. 1, 2, 3, 4 y 5)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Reporte de activos por terceros por clase de bodega
2 P.C	Revisar la clasificación de los bienes	Revisar la clasificación de los bienes efectuada, de acuerdo a su estado y clase de bien mueble. (Remitirse a la política de operación No. 1, 2, 3, 4 y 5)	Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios	Reporte de activos por terceros por clase de bodega
3	Elaborar y remitir correo con listado de bienes muebles	Remitir correo al Coordinador Administrativo o Soporte de la Regional y en la Sede de la Dirección General al Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios, con el listado de los bienes muebles que se encuentran en buen estado, para que se verifique si estos se requieren para el uso interno de la regional o la Sede de la Dirección General, según sea el caso.	Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional Profesional del Grupo de Almacén e Inventarios	Correo electrónico

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P5.SA

15/04/2019

**PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA
DESTINACIÓN DE BIENES MUEBLES**

Versión 2

Página 5 de 12

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4 P.C	Revisar y remitir correo con listado de bienes muebles	Revisar y remitir correo con el ofrecimiento de los bienes a los Coordinadores regionales en el caso de la regional y en el caso de la Sede de la Dirección General, proyectar correo y enviarlo al Director Administrativo para que este envíe a los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina. (Remitirse a la política de operación No. 6)	Coordinador Grupo Administrativo o Soporte en la Regionales Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios	Correo electrónico
5	Recibir respuesta de interesados e informar acciones a seguir	Recibir respuesta de los interesados e informar el resultado y las acciones a seguir, al profesional y auxiliar Administrativo o Soporte de la Regional y en la Sede de la Dirección General al profesional y auxiliar del Grupo de Almacén e Inventarios. (Remitirse a la política de operación No. 6)	Coordinador Grupo Administrativo o Soporte en la Regionales Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios	Correo electrónico Comprobante de traslado
6	Elaborar la publicación interna de bienes muebles y envié	Diligenciar en su totalidad el formato de publicación interna de bienes muebles que están en buen estado, pero no se requieren al interior de la misma regional o Sede de la Dirección General según sea el caso, y enviar al Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional y en la Sede de la Dirección General al Profesional del Grupo de Almacén e Inventarios. (Remitirse a la política de operación No. 6 y 7)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Formato publicación Interna de bienes muebles, correo electrónico
7 P.C	Revisar y enviar la publicación interna de bienes muebles diligenciada	Revisar y enviar al Profesional del Grupo de Almacén e Inventarios la publicación interna de bienes muebles diligenciada para su revisión y posterior publicación en la intranet. (Remitirse a la política de operación No. 7 y 8)	Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Correo electrónico
8 P.C	Recibir, revisar y enviar la publicación interna de bienes muebles	Recibir y revisar la publicación interna de bienes muebles remitida y enviar al Técnico del Grupo de Almacén e Inventarios, para su publicación. (Remitirse a la política de operación No. 7 y 8)	Profesional Grupo de Almacén e Inventarios	Correo electrónico
9	Recibir formato de publicación interna de bienes muebles y Publicar en la Intranet	Recibir ficha y publicar en la Intranet del ICBF, e informar al Profesional del Grupo de Almacén e Inventarios. (Remitirse a la política de operación No. 9)	Técnico del Grupo de Almacén e Inventarios	Correo electrónico

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P5.SA

15/04/2019

**PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA
DESTINACIÓN DE BIENES MUEBLES**

Versión 2

Página 6 de 12

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
10	Elaborar correo de publicación interna de bienes muebles	Elaborar proyecto de correo con el ofrecimiento de los bienes que se encuentran relacionados en la ficha publicada en la Intranet y enviarlo al Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios. (Remitirse a la política de operación No. 9)	Profesional Grupo de Almacén e Inventarios	Correo electrónico
11	Recibir y enviar la publicación interna de bienes muebles	Recibir proyecto de correo y enviar a los Coordinadores de los Grupos Administrativos o Soporte de las regionales el ofrecimiento de los bienes que se encuentran relacionados en la ficha publicada en la Intranet y en el caso de la Sede de la Dirección General, proyectar correo y enviarlo al Director Administrativo.	Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios	Correo electrónico
12 P.C	Recibir, revisar y enviar correo con la publicación interna de bienes muebles	Recibir y enviar correo a los Directores Regionales, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina con el ofrecimiento de los bienes relacionados en la publicación interna de bienes muebles. (Remitirse a la política de operación No. 9)	Director Administrativo	Correo electrónico
13	Enviar la manifestación de interés en alguno o en la totalidad de los bienes objeto de publicación	Enviar al Coordinador Administrativos o soporte en la regional o en la Sede de la Dirección General al Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios según sea el caso, su interés en los bienes ofrecidos en la publicación dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación. (Remitirse a la política de operación No. 9)	Directores, Subdirectores, Jefes de oficina de la Sede de la Dirección General Directores Regionales, Coordinadores Regionales	Correo electrónico
14	Recibir la manifestación de interés en alguno o en la totalidad de los bienes objeto de publicación y enviar respuesta.	Recibir y manifestar mediante correo electrónico dirigido al Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios, dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación, su interés en los bienes ofrecidos en la publicación. (Remitirse a la política de operación No. 9)	Coordinador Grupo Administrativo o soporte en la regional	Correo electrónico
15	Recibir y remitir respuesta sobre el interés de los bienes	Recibir y remitir respuesta sobre el interés de los bienes al profesional del Grupo de Almacén e Inventarios.	Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios	Correo electrónico

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P5.SA

15/04/2019

**PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA
DESTINACIÓN DE BIENES MUEBLES**

Versión 2

Página 7 de 12

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
16 P.C	Evaluar la alternativa de traslado de los bienes	Evaluar la relación costo / beneficio que permita identificar la utilidad de efectuar el traslado y enviar correo con el resultado a las partes interesadas. (Remitirse a la política de operación No. 10)	Profesional Grupo de Almacén e Inventarios	Correo electrónico
17	Elaborar el acta de Inspección ocular	Diligenciar y enviar el Acta de inspección ocular al Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional y en la Sede de la Dirección General al Coordinador del Grupo de Almacén e inventarios.	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Acta de inspección ocular
18 P.C	Revisar, ajustar y suscribir acta de Inspección ocular	Revisar, ajustar y suscribir el proyecto de acta de Inspección ocular.	Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional Coordinador del Grupo de Almacén e inventarios	Acta de inspección ocular
19	Solicitar el concepto técnico ambiental de los bienes objeto de definición de destinación.	Enviar solicitud de concepto ambiental al profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional y en la Sede de la Dirección General al Profesional del Grupo de Planeación Administrativa.	Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional Coordinador del Grupo de Almacén e inventarios	Correo electrónico
20	Expedir el concepto técnico ambiental	Realizar inspección física de los bienes objeto de definición de destinación, elaborar y suscribir el concepto técnico y enviar al Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional y en la Sede de la Dirección General al Coordinador del Grupo de Almacén e inventarios.	Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional Profesional del Grupo Planeación Administrativa	Concepto ambiental para la destinación de bienes muebles
21	Elaborar y enviar el certificado de estado de los Bienes	Diligenciar el Formato de certificación de estado de los bienes, adjuntando el acta de inspección ocular y el Concepto ambiental para la destinación de bienes muebles y remitir por correo al Coordinador del Grupo Administrativo o Soporte en la regional, y en la sede de la Dirección General al Grupo de Almacén e Inventarios, según corresponda.	Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional Profesional del Grupo Almacén e inventarios	Correo electrónico Certificación de estado de los bienes

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P5.SA

15/04/2019

**PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA
DESTINACIÓN DE BIENES MUEBLES**

Versión 2

Página 8 de 12

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
22 P.C	Revisar y suscribir la Certificación de estado de los bienes	Revisar y suscribir el Certificado de estado de los bienes muebles objeto de definición de destinación.	Coordinador del Grupo Administrativo o Soporte en la Regional. Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios	Certificación de estado de los bienes
23	Citar sesión del Comité de Gestión de Bienes de la regional	Citar al Comité de Bienes de la regional con el fin de presentar la recomendación sobre la destinación de los bienes muebles y en la Sede de la Dirección General presentar a la Dirección Administrativa quien podrá elevar consulta al Comité de Bienes con respecto a la decisión sobre los bienes. (Remitirse a la política de operación No. 11)	Coordinador del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios	Correo electrónico
24	Toma de la decisión	Revisar y dar recomendación sobre la destinación de los bienes muebles presentados y suscribir acta de comité de Bienes. (Remitirse a la política de operación No. 11, 12, 13, 14 y 15)	Comité de Bienes en la regionales, Comité de Bienes en la Sede de la Dirección General o Director Administrativo	Acta de Comité de Bienes
25	Elaborar el proyecto de Resolución de baja definitiva	Redactar proyecto de resolución y enviar con los soportes, al profesional del Grupo de Almacén e inventarios para cuando se trate de la regional y en la Sede de la Dirección General al profesional de la Dirección Administrativa. (Remitirse a la política de operación No. 16)	Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional Profesional del Grupo Almacén e inventarios	Correo electrónico con soportes
26 P.C	Revisar el proyecto de resolución	Revisar el proyecto de resolución, presentar los ajustes que sean necesarios y enviar respuesta de ajuste o trámite al remitente. (Remitirse a la política de operación No. 17 y 19)	Profesional del Grupo Almacén e inventarios Profesional de la Dirección Administrativa	Correo electrónico
27	Elaborar proyecto de memorando para control de legalidad	Elaborar proyecto de memorando dirigido al Grupo Jurídico de la regional, para que adelanten el control de legalidad al proyecto de resolución. (Remitirse a la política de operación No. 18)	Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Memorando

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**BIENESTAR
FAMILIAR**

**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P5.SA

15/04/2019

**PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA
DESTINACIÓN DE BIENES MUEBLES**

Versión 2

Página 9 de 12

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
28	Ajustar el proyecto de resolución y envió a revisión	Ajustar y enviar el proyecto de Resolución física al Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios en la Sede de la Dirección General o al Coordinador del Grupo Administrativo o Soporte en la Regional, junto con el proyecto de memorando para remitirlo al Grupo Jurídico para el control de legalidad para el caso que sea en la regional. (Remitirse a la política de operación No. 17, 18 y 19)	Profesional del Grupo Almacén e inventarios Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Proyecto de Resolución Memorando
29 P.C	Revisar, aprobar y enviar los soportes	Revisar, aprobar y enviar el proyecto de Resolución al profesional de la Dirección Administrativa en el caso de la Sede de la Dirección General, y en la regional al profesional del Grupo Jurídico mediante memorando. (Remitirse a la política de operación No. 18 y 19)	Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios Coordinador del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Proyecto de Resolución Memorando
30 P.C	Revisar, aprobar y presentar para la firma.	Revisión y aprobación del proyecto de resolución y presentación para la firma al Director Administrativo en la Sede de la Dirección General y en la Regional al Director Regional. (Remitirse a la política de operación No. 19 y 20)	Profesional de la Dirección Administrativa Profesional Grupo Jurídico Regional	Proyecto de Resolución
31 P.C	Revisar y suscribir Resolución	Revisar y suscribir el proyecto de Resolución y entregar a Secretaria General en la Sede de la Dirección General o en la regional al Grupo Jurídico para que feche, numere y notifique o publique según corresponda. (Remitirse a la política de operación No. 19 y 20)	Director Administrativo Director Regional	Resolución
32	Fechar, numerar y notificar resolución a interesados	Fechar, numerar y notificar o publicar según corresponda, la resolución al Director Administrativo en la Sede de la Dirección General o en la regional al coordinador del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional.	Profesional Secretaria General Profesional Grupo Jurídico Regional o Soporte	Resolución
33	Enviar copia de Resolución	Remitir copia escaneada de la Resolución y soportes, al Profesional del Grupo de Almacén e Inventarios y al auxiliar del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional. En la Sede de la Dirección General remitir copia al Coordinador del Grupo de Almacén e inventarios, quien posteriormente le enviará copia al Auxiliar del Grupo de Almacén e Inventarios.	Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional Profesional de la Dirección Administrativa	Correo electrónico con soportes

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P5.SA

15/04/2019


PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA
DESTINACIÓN DE BIENES MUEBLES

Versión 2

Página 10 de 12

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
34	Reclasificar los bienes muebles deteriorados	Registrar en el Sistema de información de inventarios la reclasificación los bienes muebles registrados en deteriorados a inservibles y entregar comprobante de traslado al Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional y en la Sede de la Dirección General al Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios. (Remitirse a la política de operación No. 24)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Correo Electrónico con soportes digitales de adquisición y soportes de recibo a satisfacción Comprobante de Traslado Movimiento de activos fijos
35 P.C	Recibir, revisar y remitir comprobante de Traslado	Recibir, revisar y remitir el comprobante de Traslado comprobante de Traslado movimiento de activos fijos con sus respectivos soportes al Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios.	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios	Comprobante de Traslado Movimiento de activos fijos
36 P.C	Revisar y avalar comprobante de Traslado	Revisar y avalar firmando el comprobante de Traslado movimiento de activos fijos con sus respectivos soportes. (Remitirse a la política de operación No. 21)	Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Comprobante de Traslado Movimiento de activos fijos
37	Generar copia y archivar comprobante de traslado movimiento de activos fijos original	Generar copia para el Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General o Grupo Financiero de la Regional, según corresponda, y archivar el comprobante de comprobante de Traslado Movimiento de activos fijos original con sus respectivos soportes según la TRD. (Remitirse a la política de operación No. 18)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Comprobante de Traslado Movimiento de activos fijos
38	Elaborar memorando	Elaborar memorando dirigido al Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General o Grupo Financiero de la Regional, según corresponda, anexando copia de los comprobantes de comprobante de traslado movimiento de activos fijos y presentarlo para la aprobación y firma del Coordinador del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional y en la Sede de la Dirección General al Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios. (Remitirse a la política de operación No. 18)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Memorando Comprobante de Traslado Movimiento de activos fijos

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P5.SA	15/04/2019
	PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA DESTINACIÓN DE BIENES MUEBLES	Versión 2	Página 11 de 12

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
39 P.C	Revisar y aprobar memorando	Revisar y aprobar el memorando que será remitido al Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General o Grupo Financiero de la Regional, según corresponda. (Remitirse a la política de operación No. 19 y 23)	Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios Coordinador Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Memorando Comprobante de Traslado Movimiento de activos fijos
40	Radiciar memorando y comprobante de Traslado Movimiento de activos fijos	Radiciar memorando y copia del comprobante de Traslado Movimiento de activos fijos firmado, al Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General o Grupo Financiero de la Regional, según corresponda. (Remitirse a la política de operación No. 23)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Memorando Comprobante de Traslado Movimiento de activos fijos
41	Archivar Memorando	Archivar Memorando radicado según la TRD.	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Memorando
		Fin		

Nota: P.C. Punto de Control

5. PRODUCTO

Definir la destinación de los Bienes Muebles.

6. DEFINICIONES


6.1 BAJA DE BIENES: consiste en el retiro definitivo de bienes de los activos de la Entidad por no ser requeridos por el ICBF.

6.2 ACTA DE INSPECCIÓN OCULAR: documento que se genera en virtud a la realización de una inspección o verificación física de los elementos que hacen parte de los inventarios, donde se discriminan sus características y el estado en que se encuentran.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Guía de Gestión de Bienes.
 Acuerdo 117 de 1985.
 Resolución 2699 del 2016.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P5.SA	15/04/2019
	PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA DESTINACIÓN DE BIENES MUEBLES	Versión 2	Página 12 de 12

8. RELACIÓN DE FORMATOS

Código	Nombre del Formato
F1.P5.SA	Formato Acta de inspección ocular
F2.P5.SA	Formato Certificación de estado de los bienes
F3.P5.SA	Formato Acta de Comité de Bienes
F4.P5.SA	Formato de Publicación Interna de Bienes
F5.P5.SA	Formato Concepto Ambiental Para La Destinación De Bienes Muebles

9. ANEXOS

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
13/08/2013	n/a	Una vez presentado el nuevo Modelo de Operación por Procesos, según Resolución 8080 del 11 de Agosto de 2016, se realizan las siguientes modificaciones en lo relacionado con la estructura documental (encabezado, pie de página) y lo establecido en la "Guía de Rotulado de la Información.", inclusión de 5 actividades más, inclusión del formato Concepto Ambiental Para La Destinación De Bienes Muebles.; eliminación del formato F4 PR6 MPA1 P5 Formato Ficha Comercial Automotores v2
22/12/2016	P5.SA V1	Se ajustan las políticas de operación, actividades y los responsables de acuerdo con los lineamientos del estudio de cargas de trabajo.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!