
	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 1 de 167</b>

Contenido Página 1 de 167

1.	<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	8
1.1	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	8
2.	<b>ALCANCE</b> .....	8
3.	<b>DEFINICIONES</b> .....	8
1.	<b>DESARROLLO</b> .....	14
4.1	<b>CAPITULO No. 1 BIENES MUEBLES</b> .....	14
4.1.1	<b>INVENTARIOS</b> .....	14
4.1.1.1	<b>Condiciones Generales</b> .....	14
4.1.1.2	<b>Clasificación de los Inventarios</b> .....	15
4.1.1.3	<b>Valoración de los inventarios:</b> .....	18
4.1.1.4	<b>Control de entradas y salidas:</b> .....	19
4.1.1.5	<b>Etapas de pre - inventario</b> .....	19
4.1.1.6	<b>Ejecución de inventario físico de acuerdo a lo establecido en el procedimiento denominado toma física de inventarios</b> .....	20
4.1.1.7	<b>Inventarios permanentes o rotativos de existencia en bodega</b> .....	21
4.1.1.8	<b>Inventario para la entrega de almacenes y sus bodegas</b> .....	21
4.1.1.9	<b>Control para el manejo de los bienes en servicio</b> .....	22
4.1.1.10	<b>Rendición, trámite de inventarios y responsables de los bienes</b> .....	22
4.1.1.11	<b>Traslados de bienes entre responsables</b> .....	25
4.1.1.12	<b>Entrega de Inventarios</b> .....	26
4.1.2	<b>BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO</b> .....	26
4.1.2.1	<b>Condiciones Generales</b> .....	26
4.1.2.2	<b>Ingresos</b> .....	27
4.1.2.3	<b>Modalidades de Egresos</b> .....	35
4.1.2.4	<b>Bienes en poder de terceros</b> .....	43
4.1.2.5	<b>Bienes que no son propiedad de la entidad</b> .....	43
4.1.2.6	<b>Depósito de bienes</b> .....	44
4.1.2.7	<b>Despachos de almacén</b> .....	44

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


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G2.SA	24/06/2026
	<b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	Versión 10	<b>Página 2 de 167</b>

4.1.2.8 Depuración de Bodegas.....	45
4.1.2.8.4.8 Bodegas en Definición de Uso.....	53
4.1.2.10 Proceso para la venta.....	58
4.1.2.11 Responsable del Proceso.....	58
4.1.2.12 Precio Mínimo de Venta.....	59
4.1.3 ESTIMACIONES DE BIENES MUEBLES.....	59
4.1.3.1 Reconocimiento de activos.....	59
4.1.3.2 Ajustes y cambios en las estimaciones de bienes muebles.....	61
4.1.3.3 Valor residual.....	61
4.1.3.4 Depreciación.....	62
4.1.3.5 Vida útil.....	62
4.1.3.6 Deterioro.....	64
4.1.3.7 Información a Revelar.....	64
4.1.3.8 Costo histórico.....	65
4.1.3.9 Frecuencia de las actualizaciones.....	65
4.1.4 PARQUE AUTOMOTOR.....	65
4.1.4.1 Condiciones Generales.....	65
4.1.4.2 Los documentos correspondientes a la historia de cada vehículo.....	65
4.1.4.3 Responsabilidades.....	66
4.1.4.4 Custodia del Automotor.....	67
4.1.4.5 Impuestos.....	67
4.1.4.6 Pólizas y reporte de siniestros.....	68
4.1.4.7 Registro en las bodegas del ICBF.....	70
4.1.4.8 Sanearamiento de Bienes Muebles.....	71
4.1.4.9 Mecanismo de Baja.....	73
4.2 CAPITULO No.2 - BIENES INMUEBLES.....	79
4.2.1 Condiciones Generales.....	79
4.2.2 Inventario de Bienes Inmuebles.....	83
4.2.2.1 Rendición, trámite de inventarios y responsables de los bienes inmuebles.....	84


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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 3 de 167</b>


4.2.2.2	Personas obligadas a rendir inventarios.....	84
4.2.2.3	Responsabilidades de quienes tienen bienes a su cargo.....	84
4.2.2.4	Inventarios por cambio de responsable.....	84
4.2.3	<i>Clasificación de Bienes Inmuebles.....</i>	84
4.2.3.1.	Bienes inmuebles no explotados.....	87
4.2.3.2	Bienes inmuebles en el Inventario.....	87
4.2.3.3	Bienes Inmuebles con restricción de uso (Invadidos).....	88
4.2.3.4	Bienes Inmuebles con otras restricciones de uso.....	88
4.2.3.5	Bienes Históricos y Culturales.....	89
4.2.3.6	Bienes inmuebles en conciliación.....	89
4.2.3.7	Bienes inmuebles entregados en comodato a terceros privados.....	89
4.2.3.8	Estructura de la Codificación de los bienes inmuebles.....	89
4.2.3.9	Modificación de la Clasificación de los Bienes Inmuebles.....	90
4.2.3.10	Valoración de los inventarios.....	90
4.2.4	<i>Instrucciones para la administración de los Bienes inmuebles.....</i>	92
4.2.4.1	Análisis de utilidad de los bienes inmuebles ingresados a los activos del ICBF por vocación hereditaria, declaración de vacancia o dación en pago.....	92
4.2.4.2	Expediente de los Bienes Inmuebles.....	92
4.2.4.3	Soporte documental para elaborar el acta de entrega o recibo de los Bienes inmuebles.....	94
4.2.4.4	Bienes Inmuebles del ICBF no incorporados en la contabilidad.....	94
4.2.4.5	Impuestos y Servicios Públicos.....	95
4.2.4.6	Responsabilidad del pago de los servicios públicos domiciliarios de los Bienes Inmuebles del ICBF.....	96
4.2.4.7	Avalúos de Bienes Inmuebles.....	97
4.2.4.8	Bienes Inmuebles para la venta.....	99
4.2.4.9	Registro contable de las propiedades pendientes de legalizar.....	99
4.2.4.10	Recuperación de la posesión.....	99
4.2.4.11	Protocolización de las obras y mejoras en suelo ajeno.....	100
4.2.4.12	Registro contable de las obras y mejoras en suelo ajeno.....	100

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 4 de 167</b>

<b>4.2.4.13 Registro de las Construcciones en Curso.</b>	101
<b>4.2.4.14 Saneamiento de Bienes Inmuebles.</b>	102
<i>4.2.5 Ingreso de Bienes Inmuebles.</i>	<i>103</i>
<b>4.2.5.1 Adquisición de Bienes Inmuebles por Compra.</b>	104
<b>4.2.5.2 Recibo de Bienes Inmuebles en Donación o Cesión.</b>	106
<b>4.2.5.3 Recibo de Bienes Inmuebles por Dación en Pago (Común y proindiviso).</b>	106
<b>4.2.5.4 Recibo de Bienes Inmuebles por Vocación Hereditaria.</b>	107
<b>4.2.5.5 Recibo de Bienes inmuebles en comodato.</b>	107
<b>4.2.5.6 Recibo de Bienes Inmuebles en Arrendamiento.</b>	108
<b>4.2.5.7 Supervisión de los contratos de comodato y arrendamiento.</b>	108
<i>4.2.6 Egreso de Bienes Inmuebles.</i>	<i>108</i>
<b>4.2.6.1 Bienes Inmuebles Entregados en Comodato.</b>	109
<b>4.2.6.2 Egreso de Bienes Inmuebles a través de la estrategia movilización de activos.</b>	113
<b>4.2.6.3 Egreso de Bienes Inmuebles por Cesión y/o transferencia a título gratuito a entidades públicas.</b>	118
<b>4.2.6.4 Egreso de Bienes Inmuebles por cesión a título gratuito a ocupantes ilegales.</b>	118
<b>4.2.6.5 Bienes Inmuebles entregados en Arrendamiento</b>	118
<i>4.2.7 ESTIMACIONES DE BIENES INMUEBLES.</i>	<i>119</i>
<b>4.2.7.1 Reconocimiento.</b>	120
<b>4.2.7.2 Valor Residual.</b>	121
<b>4.2.7.3 Depreciación.</b>	121
<i>b) Depre</i>	<i>123</i>
<b>4.2.7.4 Vida útil.</b>	123
<b>4.2.7.5 Deterioro.</b>	124
<b>4.2.8.1 Generalidades.</b>	125
<b>4.2.8.2 Ingreso al Inventario de los Derechos Fiduciarios.</b>	125
<b>4.2.8.3 Conciliación de los Derechos Fiduciarios en el inventario.</b>	126
<b>4.2.8.4 Bajas de los Derechos Fiduciarios.</b>	127


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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G2.SA	24/06/2026
	<b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	Versión 10	<b>Página 5 de 167</b>

	4.3 CAPITULO No.3- INFRAESTRUCTURA.....	127
	4.3.1 Priorización de intervención a infraestructuras en la Sede de la Dirección General y en las Regionales.....	127
	4.3.2 Aspectos para tener en cuenta en la suscripción de los contratos interadministrativos o contratos de obra.....	128
	4.3.3 Bienes Inmuebles a tomar en arrendamiento por el ICBF.....	131
	4.3.4 Bienes Muebles.....	131
4.4	CAPÍTULO No. 4 - ACTIVOS INTANGIBLES.....	132
	4.4.1 Condiciones Generales.....	132
	4.4.2 Reconocimiento de los activos intangibles - Clases de Activos Intangibles.....	133
	4.4.2.1 Activos intangibles adquiridos.....	133
	4.4.2.2 Activos intangibles desarrollados.....	133
	4.4.2.3 Activos intangibles formados.....	133
	4.4.3 Activos intangibles.....	134
	4.4.3.1 Marcas y patentes.....	134
	4.4.3.2 Licencias.....	134
	4.4.4 Clasificación.....	135
	4.4.5 Software – Adquisiciones.....	135
	4.4.6 Clasificación.....	136
	4.4.6.1 Software.....	136
	4.4.7 Ingreso a los Inventarios.....	136
	4.4.8 Conciliación de inventarios de Intangibles.....	137
	4.4.9 Bajas.....	137
	4.4.10 Registro de inventarios.....	138
	4.4.10.1 Registro de marcas, patentes y derechos de Autor.....	138
	4.4.11 Ingreso de inventarios.....	139
4.5	CAPÍTULO No.5 - SEGUROS Y PÓLIZAS.....	139
	4.5.1 Condiciones Generales.....	141
4.6	CAPITULO No.6 - GENERALIDADES DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.....	142
	4.6.1 Procesos por faltantes o pérdida de bienes muebles responsabilidades en	

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


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G2.SA	24/06/2026
	<b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	Versión 10	<b>Página 6 de 167</b>

<i>proceso</i> .....	143
4.6.2 <i>Faltante de Bienes</i> .....	143
<b>4.6.2.1 Por parte del colaborador responsable del bien</b> .....	143
<b>4.6.2.2 Orientaciones para el registro, manejo, control y seguimiento de responsabilidades en proceso</b> .....	145
4.6.3 <i>Restitución del bien</i> .....	147
<b>4.6.3.1 Por parte de los almacenistas</b> .....	147
<b>4.6.3.2 Por parte de Supervisores del Contratos</b> .....	151
<b>4.6.3.3 Responsabilidad fiscal por bienes faltantes entregados a terceros</b> .....	151
4.6.4 <i>Almacenamiento de Bienes y Seguridad de las Bodegas</i> .....	151
4.6.5 <i>Sustancias químicas</i> .....	152
4.6.6 <i>Elemento con características de peligrosidad</i> .....	152
4.6.7 <i>Fichas de seguridad</i> .....	154
4.6.8 <i>Recomendaciones para el manejo y almacenamiento de bienes inservibles con características de peligrosidad</i> .....	155
4.6.9 <i>Clasificación RAEES – “residuos de aparatos eléctricos y electrónicos”</i> .....	155
4.6.10 <i>Informes</i> .....	160
<b>4.6.10.1 Informes Que Rendir a las áreas de contabilidad</b> .....	160
<b>4.6.10.2 Mensual</b> .....	160
<b>4.6.10.3 Inventario de bienes de consumo y de bienes devolutivos en bodega</b> .....	161
<b>4.6.10.4 Inventario individual de bienes en servicio: Toma física de inventarios de bienes en servicio</b> .....	161
<b>4.6.10.5 Retiro de bienes muebles de las Instalaciones del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar</b> .....	161
5. <i>ANEXOS</i> .....	162
6. <i>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</i> .....	162
7. <i>CONTROL DE CAMBIOS</i> .....	162

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 8 de 167</b>

## 1. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar, las condiciones generales en cada uno de los capítulos, así como las instrucciones parámetros, orientaciones, disposiciones y criterios para tener en cuenta para la administración de los bienes muebles, inmuebles e intangibles que se requieren en el normal funcionamiento del ICBF, garantizando la correcta recepción, control, registro, custodia, seguimiento, almacenamiento, salida y baja de los mismos.

### 1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Suministrar a los colaboradores del ICBF una guía, para la correcta administración y manejo de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, articulado con lo definido en los procedimientos establecidos en el proceso de servicios administrativos.
- b) Lograr que la gestión realizada sobre los bienes tangibles e intangibles de propiedad y a cargo del ICBF, referidos en la presente Guía, se ajusten a las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de acuerdo con la normativa de la Contaduría General de la Nación, así como con los objetivos de la Entidad.

## 2. ALCANCE


La presente guía se encuentra dirigida a los colaboradores del ICBF, involucrados en la gestión y administración de los bienes tangibles e intangibles de propiedad y a cargo del ICBF, garantizando la correcta recepción, control, registro, custodia, seguimiento, depuración, almacenamiento, salida y baja de los mismos.

## 3. DEFINICIONES

**3.1. Activos:** Son recursos controlados por la entidad de los cuales se espera tener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros.

**3.2 Activos intangibles adquiridos:** Son aquellos que obtiene la entidad de un tercero, que puede ser una entidad pública o privada. Representa el valor de los costos de adquisición o desarrollo del conjunto de bienes inmateriales, o sin apariencia física, que puedan identificarse, controlarse, de cuya utilización o explotación pueden obtenerse beneficios económicos futuros o un potencial de servicios. También incluye los intangibles formados, es decir, los que ha obtenido y consolidado la entidad contable pública a través del tiempo y que se caracterizan por generar ventajas comparativas frente a otras entidades.

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 9 de 167</b>

**3.3 Activos no Generadores de Efectivo (Bienes Inmuebles):** son aquellos que la entidad mantiene con el propósito fundamental de suministrar bienes o prestar servicios en forma gratuita o a precios de no mercado, es decir, la entidad no pretende, a través del uso del activo, generar rendimientos en condiciones de mercado.

**3.4 Bienes en definición de uso:** Son bienes que la entidad, recibe, en buen estado, pero que, por sus características técnicas, pueden o no ser requeridos para el uso institucional.

**3.5 Bienes inmuebles:** Son aquellos que no pueden transportarse de un lugar a otro y aquellas que se adhieren permanentemente al suelo.

**3.6 Bienes Inservibles:** Son aquellos bienes que presentan desgaste, daño, avería, deterioro, alteración, inutilidad y malas condiciones que impiden su uso.

**3.7 Bienes muebles fungibles:** Aquellas cosas que se gastan o se destruyen cuando son usadas.

**3.8 Bienes muebles:** Son aquellos que se pueden transportar de un lugar a otro; estos se clasifican, según sus características: consumo y devolutivos, los cuales se administran según su ubicación, si están en bodegas de Almacén, en servicio o en deterioro.


**3.9 Bienes obsoletos técnica y tecnológicamente:** Son aquellos bienes que, han sufrido desgaste debido a su uso, y aunque se encuentran en buen estado, es necesario repotenciarlos o actualizarlos tecnológicamente para su recuperación.

**3.10 Bienes recibidos en dación de pago:** son bienes recibidos por la entidad como pago de una parte o de toda la obligación adquirida por un tercero; también se puede decir que es utilizado como mecanismo para obtener el pago de una obligación.

**3.11 Catálogo de bienes:** Corresponde a los elementos que componen cada tipo, grupo, subgrupos de productos del ICBF, que se encuentran clasificados en el sistema de Información, cuando el Instituto adquiera bienes que no se encuentren en el catálogo de bienes, los responsables de almacén en cada regional solicitarán a través del servicio informático y mesa de ayuda, la creación del elemento en el sistema de información de apoyo a la gestión administrativa que se tenga implementado.

**3.12 Costo de reposición:** Es el valor que tendría que invertir la entidad para reponer un inmueble en las mismas condiciones del existente.

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 10 de 167</b>

**3.13 Costos de disposición:** Son aquellos costos directos que se derivan de la venta o intercambio de un activo o de un grupo de activos, sin considerar los costos de financiamiento e impuestos, tales como comisiones, almacenaje, surtido, traslado, fletes, acarreos, seguros, etcétera.

**3.14 Derechos de Autor:** Es un conjunto de normas jurídicas y principios que afirman los derechos morales y patrimoniales que la ley concede a los autores (los derechos de autor), por el solo hecho de la creación de una obra literaria, artística, musical, científica o didáctica, esté publicada o inédita.

**3.15 Derechos Fiduciarios;** Son los derechos contractuales derivados del contrato de fideicomiso, adquiridos por los constituyentes en la calidad o como beneficiario de este.

**3.16 Deterioro:** El deterioro del valor de un activo no generador de efectivo es la pérdida en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización.

**3.17 Elementos de consumo:** Son los elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado y, por lo tanto, no ameritan clasificarlos como devolutivos o al aplicarlos a otros (intangibles), se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante constitutiva de esos.


**3.18 Elementos devolutivos:** Son aquellos bienes que por su valor y características no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciación y es exigible su devolución, le corresponde a la administración retirarlos del servicio, velar por su guarda y custodia mientras se adelanta el proceso de baja definitiva de los activos y cuentas del balance del ICBF.

**3.19 Eliminación de Inservibles:** Es el proceso de aislar, confinar y eliminar los residuos o desechos peligrosos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.

**3.20 Fiduciaria:** Persona jurídica legalmente constituida, la cual tiene como objeto la administración de negocios fiduciarios.

**3.21 Inventario de Bienes:** El conjunto de bienes muebles, inmuebles e intangibles, o relación ordenada, completa y detallada de los mismos que administra la entidad, los cuales son utilizados por los colaboradores, para el desarrollo normal de sus funciones, dentro del logro de los objetivos y el cumplimiento de la misión institucional.

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 11 de 167</b>

**3.22 Inventarios en libros:** El inventario en libros consiste en los registros contables que determinan las cantidades de los artículos valorizados, respecto de los cuales existe la presunción que están en existencia.

**3.23 Inventarios físicos:** El inventario físico o material lo constituyen todas las existencias verificables teniendo en cuenta las descripciones de los artículos, su cantidad y valor.

**3.24 Negocio Fiduciario:** Es el acto de confianza en virtud del cual una persona entrega a una sociedad fiduciaria uno o más bienes determinados, transfiriéndole, o no la propiedad de estos.

**3.25 NICSP:** Normas Internacionales Contables Sector Público.

**3.26 Préstamo de bienes (comodato):** Se entiende que hay préstamo de éstos cuando se entrega un bien a otra entidad o persona para que por un tiempo tenga el uso de él, con la obligación de restituirlo.

**3.27 Propiedad, planta y Equipo:** Son activos tangibles que posee la entidad para su uso y /o suministro de bienes y servicios administrativos y que se espera utilizarlos por más de un periodo contable.

**3.28 Recuperación de bienes:** Se entiende por recuperación de bienes, su aparición física, con posterioridad a haber sido detectada su pérdida por parte del ICBF y después de haberse producido su baja del sistema del inventario de los activos y registros contables.


**3.29 Reintegro de bienes:** Es el procedimiento que se efectúa de devolución al almacén de aquellos bienes que no requieren las dependencias del ICBF, para el desarrollo de sus funciones, a causa del estado de deterioro u obsolescencia o porque estando en buenas condiciones no son necesarios para la prestación de los servicios.

**3.30 Reposición de bienes:** Consiste en reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas distintas al deterioro normal por uso o caso fortuito, por otro de iguales o de similares características.

**3.31 Resarcimiento de bienes:** Es el procedimiento de indemnizar, compensar o pagar un bien que ha sido desaparecido, hurtado o dañado.

**3.32 Restitución de bienes:** Es el procedimiento mediante el cual reintegran al ICBF los bienes que fueron entregados a terceros para su uso o administración.

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 12 de 167</b>

**3.33 Saneamiento:** Se entiende por saneamiento toda gestión administrativa o jurisdiccional tendiente a perfeccionar el dominio del bien para que del mismo se tenga el título y la posesión plena, libre de condiciones resolutorias y demás situaciones jurídicas o administrativas que graven o impidan que el predio tenga una adecuada tenencia pacífica o que puede efectuarse de manera óptima la traslación del dominio, como inconsistencias de índole técnico predial (cabida y linderos entre otros), situaciones tales como arrendamientos sin contrato escrito, ocupantes o poseedores, y en general, de cualquier circunstancia, afectación o carga que haga imposible su libre disposición.

**3.34 Seguro o póliza:** La póliza de seguro es un contrato entre un asegurado y una compañía de seguros, que establece los derechos y obligaciones de ambos, en relación con el seguro contratado.

Existe una gama muy amplia de riesgos a asegurar, por lo tanto, lo primero que se debe hacer antes de tomar un seguro, es informarse detalladamente de las características del producto, de modo de determinar con precisión los riesgos cubiertos y las exclusiones existentes. Unavez aceptada la propuesta.


**3.35 Software:** Es un conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas en una computadora.

**3.36 Licencias:** En la ciencia del derecho, una licencia es un contrato mediante el cual una persona recibe de otra el derecho de uso, copia, distribución, estudio y modificación (en el caso del Software Libre) de varios de sus bienes, normalmente de carácter no tangible o intelectual, pudiendo darse a cambio del pago de un monto determinado por el uso de los mismos.

**3.37 Umbral de materialidad:** corresponde a un porcentaje o valor definido como límite o mínimo para determinar que bienes hacen parte de la propiedad planta y equipo como activo o gasto y se calculan aplicando porcentajes sobre determinadas magnitudes contables (activo, resultados, cifra de negocio, etc.). Por tanto, podríamos concluir que, para determinar la materialidad, el juicio y la experiencia profesional del auditor prevalecen sobre cifras o porcentajes concretos.

**3.38 Valor de Mercado:** Es el valor comercial de los bienes inmuebles que se refleja en el avalúo comercial realizado con la firma valuadora, es decir, es el valor que recibiría la entidad en un eventual proceso de venta y en un momento determinado.

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 13 de 167</b>

**3.38 Valor de mercado menos los costos de disposición:** El valor de mercado se determinará conforme a lo definido en el Marco Conceptual para esta base de medición. Los costos de disposición, diferentes de aquellos reconocidos como pasivos, se deducirán del valor de mercado.


**3.39 Valor en libros:** Corresponde al costo histórico de los bienes muebles e inmuebles de la propiedad planta y equipo del ICBF, menos la depreciación acumulada, menos deterioro acumulado.

**3.40 Valor neto de realización:** Es el valor efectivamente recibido por el ICBF por la venta de un Bien Inmueble.

PÚBLICA

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 14 de 167</b>

## 1. DESARROLLO

### 4.1 CAPITULO No. 1 BIENES MUEBLES

#### 4.1.1 INVENTARIOS

En este capítulo se determinarán las instrucciones necesarias para la correcta administración, registro, seguimiento y control de los bienes muebles (devolutivos de mayor y menor umbral, consumo), intangibles e inmuebles de la entidad en materia de inventario.

##### 4.1.1.1 Condiciones Generales.

Los colaboradores, terceros, privados y demás entidades de sector público que a cualquier título manejen y utilicen los bienes de propiedad del ICBF, serán responsables, del cuidado, custodia de estos, con el fin de efectuar el seguimiento de los elementos devolutivos entregados a las diferentes dependencias.

Los colaboradores del ICBF serán responsables de cualquier bien devolutivo que se le asigne y deberán ser registrados en el sistema de información que se tenga implementado para el manejo de los bienes del ICBF.

Todos los bienes devolutivos deberán contar con la placa o código de barras asignado por el sistema de información, adherida a cada del elemento, con el fin de facilitar la identificación de los bienes.


Como mínimo, los almacenistas deberán realizar anualmente una (1) toma física de inventarios de los bienes que estén en las bodegas de uso y como mínimo dos (2) tomas físicas en las bodegas de almacén.

Para los bienes muebles en bodega el coordinador administrativo o quien éste delegue en compañía del Almacenista realizarán la toma física semestralmente durante la vigencia.

Toda la documentación generada de la toma física de inventarios debe ser ajustada a las condiciones de la tabla de retención documental e incluida en los aplicativos que esta genere.

En la Carpeta SharePoint de cada regional se deberá Incluir trimestral y anualmente el certificado de avance de toma física de acuerdo con la tabla de retención documental.

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 15 de 167</b>

#### 4.1.1.2 Clasificación de los Inventarios.

Se consideran bienes, los elementos susceptibles de reconocer en el activo de propiedad de la institución que se relacionan en la tabla No.1, excluyendo el dinero en efectivo.

Los movimientos y registros contables se realizarán, de acuerdo con lo establecido en el manual de políticas contables implementado como parte del proceso de gestión financiera en bienes devolutivos, consumo, e intangibles.

Para la elaboración de inventarios los bienes muebles e inmuebles se clasifican por su clase, naturaleza, uso, destino o aplicación en los siguientes tipos de elementos:

**Tabla 1. Clasificación Tipo de Bienes**

DESCRIPCIÓN	TIPO
Material es y suministros - Elementos de consumo	1
Elementos devolutivos – muebles.	2
Inmuebles	3
Intangibles	7

**Fuente: Grupo de Almacén e Inventarios**

#### 4.1.1.2.1 Clasificación de Materiales y Suministros - Bienes de Consumo.

Teniendo en cuenta la definición estos bienes pueden clasificarse y codificarse así.

**Tabla 2. Codificación Bienes de Consumo**

AGRUPACIÓN	DESCRIPCIÓN
101	Aceites Industriales, Grasas, Lubricantes y Combustibles.
102	Elementos con fines educativos y de divulgación.
103	Medicamentos y Elementos de Laboratorio y Sanidad.
104	Uniformes, elementos y accesorias para actividades culturales, Deportivas y de premiación.
105	Dotación Instituciones y programas del ICBF
106	Forrajes y alimentos para animales.
107	Insecticidas, Fungicidas, Bactericidas, Rodenticidas y Herbicidas.
108	Materias Primas y Materiales para Industria.
109	Abonos y semillas
110	Útiles de escritorio oficina, papelería y almacenamiento de datos.
111	Viveres, rancho y licores
112	Equipos y máquinas manuales y eléctricas para oficina
113	Elementos de aseo uso doméstico o personal.
114	Materiales y suministros.
115	Elementos accesorios y repuestos.

**Fuente: Aplicativo SEVEN ERP**

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

#### 4.1.1.2.2 Clasificación de Elementos Devolutivos.

Este tipo de bienes son administrados y controlados por el almacén mediante registro de inventarios y asignación de placa (código o número que permite identificar el elemento en el inventario), y ser entregados a los servidores públicos o contratistas para el desarrollo de sus funciones y que, por su naturaleza, deben ser devueltos al almacén o trasladados a un servidor público o contratista, en el momento del retiro de la entidad.

**Tabla 3. Codificación Agrupación Bienes Devolutivos**

<b>AGRUPACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
202	Obras de arte y condecoraciones institucionales.
203	Equipos para el procesamiento de datos Hardware
205	Semovientes
206	Equipos y máquinas para comedor, cocina despensa.
207	Equipos, máquinas y elementos para comunicación, radio, televisión, señales, sonido, radar y proyección
208	Equipos y máquinas para producción y mantenimiento.
209	Equipos y máquinas para deporte y accesorios.
210	Equipos y máquinas para laboratorio, medicina y odontología.
211	Equipos y máquinas para microfilmación, fotografía, fotocopiado.
212	Equipos y máquinas manuales y eléctricas para oficina.
213	Equipos y máquinas para transporte.
214	Herramientas y accesorios.
215	Instrumentos musicales y sus accesorios.
216	Libros de biblioteca y estudio.
217	Joyas y piedras preciosas.
218	Mobiliario y enseres.
219	Otros elementos devolutivos.
220	Equipo de ayuda audiovisual.

Fuente: Aplicativo SEVEN ERP


#### 4.1.1.2.3 Clasificación de Bienes Intangibles

Esta clase de bienes, se encuentran clasificados con el código 7, y a su vez se dividen en las siguientes agrupaciones:

**Tabla 4. Codificación Bienes Intangibles**

<b>AGRUPACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
701	Marcas.
702	Patentes.
703	Derechos Fiduciarios.
704	Software Desarrollado.

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

	<p align="center"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p align="center"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 17 de 167</b>

AGRUPACIÓN	DESCRIPCIÓN
705	Software Adquirido.
706	Licencias a Perpetuidad.
707	Licencias a Término definido.

Fuente: Aplicativo SEVEN ERP

#### 4.1.1.2.4 Modificación de la Clasificación de un Elemento

Cuando por razones de naturaleza, uso, costo, cambio tecnológico, costo de administración u otros, sea necesario modificar la clasificación de un elemento de un tipo a otro, los colaboradores responsables del almacén en el ICBF; así como los coordinadores administrativos o quién haga sus veces, podrán solicitar de manera sustentada, los cambios de agrupación, al Grupo de Almacén e Inventarios quienes evaluarán las solicitudes y expedirán el documento soporte, con base en la cual los responsables de almacén elaborarán los registros a que haya lugar.

#### 4.1.1.2.5 Estructura de la Codificación de los Elementos

El código de inventarios en el catálogo de elementos (consecutivo), está conformado por cuatro niveles de clasificación, con doce dígitos que conforman el código del elemento así:

**Tabla 5. Estructura de Codificación de los elementos**

Tipo	Grupo	Subgrupo	Código
x	xx	Xxx	Xxxxxx

Con base en lo anterior, el primer dígito corresponde al tipo de elementos y serán los siguientes:

- Materiales y suministros - elementos de consumo-
- Elementos devolutivos
- Bienes inmuebles

El segundo y tercer dígito corresponden a los grupos así:

- Para los materiales y suministros del grupo 01 a 15.
- Para los bienes devolutivos del grupo 01 a 20.
- Para los bienes inmuebles del grupo 01 a 10.
- Para los bienes Intangibles del grupo 01 al 07.

El cuarto, quinto y sexto dígitos equivalen al subgrupo y corresponde al nombre genérico del elemento.

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Los primeros tres niveles son inmodificables por corresponder a la característica fundamental del elemento único a nivel nacional.

Los seis últimos dígitos terminan la secuencia del elemento, es decir, el orden de asignación de los códigos. Con estos códigos se especificarán las características diferenciales del elemento o bien.

Los bienes se clasificarán teniendo en cuenta la especialidad del grupo y su uso desde el momento de su adquisición.

Ejemplo de codificación de los materiales y suministros - elementos de consumo:

**Tabla 6 codificación de los materiales y suministros**

Tipo	Grupo	Subgrupo	Código
X	XX	XXX	XXXXXX
1	10	061	002003
<b>Materiales y Suministros</b>	<b>Útiles de oficina</b>	<b>Papel</b>	Papel bond 70 gr.

Ejemplo codificación de los bienes devolutivos:

**Tabla 7 codificación bienes devolutivos**

Tipo	Grupo	Subgrupo	Código
X	XX	XXX	XXXXXX
2	18	022	005837
Devolutivo	Muebles y Enseres	Escritorio	Escritorio de Madera

#### 4.1.1.3 Valoración de los inventarios:


Todos los inventarios deben estar valorizados según el costo con el que se adquirieron soportados con la factura o documento equivalente a los mismos, el valor de las valoraciones será el resultado de: el Costo Histórico menos la depreciación, menos el valor obtenido por el cálculo de la estimación de deterioro contable.

**Nota:** Para la valorización de los inventarios además de las indicaciones anteriores, se tendrán en cuenta las normas técnicas relativas al reconocimiento, valuación de los activos correspondientes a los conceptos de depreciación y deterioro de que trata el marco normativo contable expedido por la Contaduría General de la Nación y el manual de políticas contables en cuanto al reconocimiento, medición y revelación.

Para los materiales y suministros (consumo):

- ✓ El precio de compra o adquisición para los elementos devolutivos
- ✓ El precio de compra o adquisición según sea el caso.

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 19 de 167</b>

- ✓ En el caso de sobrantes de inventario, el valor se podrá estimar mediante estudio de mercado, valor del bien de iguales o similares características que figure en el inventario o avalúo técnico.
- ✓ El valor que figure en el inventario anterior.
- ✓ Para el caso de intangibles desarrollados o formados por la entidad, el valor será el que establezca la dependencia a cargo, quien podrá fijarlo con las erogaciones efectuadas en la etapa de desarrollo o con los métodos de valoración existentes de conformidad a la norma vigente según sea el caso.
- ✓ El valor que fije la administración mediante avalúo.

#### **4.1.1.4 Control de entradas y salidas:**

Es conveniente clasificar los componentes y asientos contables en dos grupos a saber:

Ingresos o entradas al Almacén, que se controlan con las órdenes de compra, facturas, recibos de elementos o contratos.

Egresos o Salidas de Almacén, que se controlan con las resoluciones y autorizaciones desalida.

#### **4.1.1.5 Etapa de pre - inventario.**


El pre - inventario se relaciona con toda actividad que se realice y que garantice el orden y cumplimiento de los objetivos de la toma física, una toma de inventario requiere facilitar al personal la ubicación e información de los bienes, iniciando con el proceso de generar la información registrada en el sistema de los bienes, con la ubicación tanto en físico como en los registros.

La primera opción es seleccionar a los colaboradores del área de almacén e inventarios por ser los conocedores de los bienes, de su manejo administrativo y del manejo en el sistema de control.

La segunda opción es la de recurrir a los colaboradores de las diferentes áreas de la entidad que puedan apoyar el proceso.

Las instrucciones generales y específicas para la realización del inventario o toma física tendrán como base lo dispuesto en esta guía, deberán divulgarse para su conocimiento y aplicación con 15 días hábiles de antelación a dicha realización; además, se debe realizar una capacitación del procedimiento, estableciendo el plan a seguir, la metodología, el

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 20 de 167</b>

calendario y lugar en donde se realizará la toma física de inventario, entre otros aspectos.

Conformación de los equipos de trabajo para el proceso:

- ✓ Coordinador o responsable del inventario -responsable de almacén e Inventarios.
- ✓ Grupos de conteo y verificación - grupos afines y capacitados para participar en la verificación - con conocimiento de los documentos, cifras y cálculos que afecten el kárdex y los registros contables.

**Divulgación:** Es de suma importancia que la Dirección Administrativa y los Directores en las regionales o quien estos deleguen para el proceso de inventario o toma física, un mes antes se informe a los encargados de las dependencias en forma escrita sobre el proceso a realizar, la fecha, la importancia, la metodología a aplicar, programación de los recorridos y el cronograma de ejecución; igualmente debe solicitar la activa colaboración de los servidores públicos y la necesidad de tener los bienes organizados en el sitio o destino que les fue asignado inicialmente.

**Resultados de la toma física:** El objetivo de una toma física es obtener una información contable y administrativa veraz y confiable de la cantidad de bienes que posee la entidad, la ubicación, el estado, el responsable de su custodia, su costo histórico o de adquisición o su determinación de no existir y la actualización con ajustes por depreciación; base que será alimentada con la información que arroje el proceso de toma física.


De encontrarse bienes que no están registrados en el sistema de inventarios SEVEN ERP, es deber de la administración adelantar las acciones requeridas para realizar el registro correspondiente. Para ello, se puede tomar el costo histórico de bienes similares en características registrados en los inventarios, estudio de mercado o avalúo; de igual forma se puede proceder en el evento en que no se cuente con la fecha de adquisición, es decir que se puede tomar como referencia la de un bien de similares características a fin de actualizarla información de todos los bienes.

**4.1.1.6 Ejecución de inventario físico de acuerdo a lo establecido en el procedimiento denominado toma física de inventarios.**

Es la verificación de la existencia física de los bienes en las bodegas y los inventarios o tomas físicas que deben realizarse con el propósito de clasificar, analizar y valorizar los bienes propiedad de la entidad, en cumplimiento de lo establecido por los organismos de control, la Contaduría General de la Nación y la Dirección Administrativa.

Es necesario resaltar que, en la medida en que el sistema de control de inventarios se

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 21 de 167</b>

encuentre actualizado (ingresos, egresos, transferencias y devoluciones debidamente registradas en él), se facilitarán las tomas físicas de inventario. Sin una base de información veraz, y por tanto confiable, se dificulta lograr un buen resultado.

La realización de una correcta toma física de inventario incluye una adecuada clasificación por grupos contables, por dependencias y por usuarios, la cual debe corresponder a la realidad de la estructura orgánica de la entidad y la planta de personal. Por lo tanto, el sistema de información debe contener información real relacionada con dependencias, servidores públicos o contratistas, así mismo el desarrollo del inventario físico requiere de un alto grado de calidad en las actividades que se realicen y de alto compromiso de parte de todos los colaboradores de la entidad, especialmente de quienes ejecutan el proceso, dado el costo que implica su realización, lo complejo de la labor y lo importante de sus resultados.

#### **4.1.1.7 Inventarios permanentes o rotativos de existencia en bodega.**

Los registros de inventarios permanentes y actualizados sobre la existencia de bienes en la bodega, involucra tanto los devolutivos como los bienes de consumo y los que están bajo la responsabilidad de los colaboradores de almacén.

La actualización de esta información en el sistema de inventarios debe realizarse dentro de los primeros 30 días hábiles después de verificar la existencia del bien dentro de la toma física.

Para realizar el proceso de toma física general puede realizarse en fecha diferente y estar comprendida durante el periodo contable.


#### **4.1.1.8 Inventario para la entrega de almacenes y sus bodegas.**

Son aquellos inventarios físicos levantados con el propósito de entregar los bienes y transferir la responsabilidad de su manejo y custodia, como consecuencia de cambio del responsable del manejo del almacén.

Cuando, por cualquier motivo (traslado, separación del cargo, etc.), un colaborador deba hacer entrega del almacén bajo su responsabilidad, deberá hacerse un inventario físico, el cual incluirá, en forma separada, los bienes que tenga para su uso y los que estén en las bodegas de almacén a su cargo.

Es importante resaltar que el responsable del almacén es el encargado de llevar el control de los bienes muebles e inmuebles en general. El control de los bienes en servicio se realizará a través de los responsables asignados para su uso.

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 22 de 167</b>

En las Regionales es responsabilidad de los almacenistas realizar los inventarios de los inmuebles.

En la sede de la Dirección General el inventario de los bienes inmuebles corresponde al Grupo de Gestión de Bienes.

#### **4.1.1.9 Control para el manejo de los bienes en servicio.**

Los Almacenistas en las Regionales y en la Sede de la Dirección General, en cumplimiento de sus funciones y obligaciones, llevarán el control de los bienes puestos en servicio, registrando y actualizando el sistema de información SEVEN ERP de las novedades y traslados que se realizan sobre los mismos, de tal forma que se pueda determinar en cualquier momento, la relación de bienes a cargo de cada una de las dependencias, de los colaboradores, terceros, y/o contratos de comodato, quienes son los responsables del buen manejo de los bienes entregados para su uso, goce y disfrute.

El responsable de almacén debe enviar a las dependencias y colaboradores de la entidad, por lo menos una vez al año, la relación de los bienes en servicio para que, previa confrontación física, cada responsable certifique su conformidad en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.


Si el colaborador responsable de los bienes encuentra inconsistencias al confrontar la relación o acta de bienes que tiene a cargo contra el inventario físico realizado de los bienes que le han sido suministrados para su servicio, lo comunicará por escrito dentro del plazo antes estipulado, al colaborador encargado del control de inventarios - responsable de almacén- sobre las diferencias detectadas - faltantes y sobrantes- para que efectúe las verificaciones y correcciones si a ello hubiere lugar.

Cuando en la dependencia existan bienes de uso común, éstos serán cargados al jefe respectivo.

#### **4.1.1.10 Rendición, trámite de inventarios y responsables de los bienes.**

¿Quiénes son gestores - Responsables de los bienes en el ICBF?

- ✓ Los funcionarios del ICBF que tengan usen, custodien o administren bienes muebles de propiedad del Instituto mediante asignación por parte de los grupos de almacén e inventarios.
- ✓ Los contratistas del ICBF y las personas naturales o jurídicas que, en virtud de la aplicación de las normas de contratación administrativa, reciban bienes de propiedad del ICBF.
- ✓ Las demás entidades del sector público que a cualquier título manejen,  
¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 23 de 167</b>

administren, utilicen, custodien o posean bienes de propiedad del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

#### **4.1.1.10.1 Personas obligadas a rendir inventarios.**

En la Sede de la Dirección General, y en las Regionales del ICBF, los responsables, de la obligación de rendir los inventarios, son los Directores, Jefes de Oficina, Subdirectores, Coordinadores de Grupo y demás colaboradores del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, así como los contratistas o las personas naturales o jurídicas que tengan, usen, custodien o administren bienes muebles de propiedad del ICBF, estarán en la obligación de presentar los bienes que estén a su cargo en el momento de realizar el inventario físico correspondiente, o cuando se les requiera.

La Dirección Administrativa y los Grupos Administrativos en las Regionales, tendrán a su cargo el cuidado, custodia y administración de los bienes inmuebles que figuran en sus registros contables. De igual manera elaborarán el inventario de dichos inmuebles con el contenido de la información pertinente.

#### **4.1.1.10.2 Responsabilidades de quienes tienen bienes a su cargo.**

Las personas naturales o jurídicas que administren o custodien bienes muebles o inmuebles de propiedad del Instituto, son responsables por la pérdida o daño que sufran los mismos, cuando no provengan del deterioro natural por razón de su uso legítimo o de otra causa justificada sin perjuicio de la obligación de repararlos o reponerlos. La firma de los inventarios otorga la responsabilidad administrativa y fiscal por parte de las personas la cual deberá quedar registrada en todos los ejemplares del inventario.


#### **4.1.1.10.3 Inventarios Individuales.**

Los inventarios individuales se llevarán en carpeta de archivo y/o virtuales, en cada uno de los almacenes, donde serán actualizados de acuerdo con los movimientos que realicen los gestores responsables de los bienes ya sea, a través de traslados con otros colaboradores o por medio de devoluciones al almacén.

Será responsabilidad de cada colaborador velar por el cuidado de los bienes a su cargo, saber dónde se encuentran dichos bienes y efectuar los correspondientes movimientos - traslados, devoluciones- haciendo llegar al almacén los formatos debidamente legalizados, con el fin de que allí se proceda a actualizar los registros en el sistema de inventarios.

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 24 de 167</b>

En el evento en que un colaborador sea trasladado de una dependencia a otra, este hará entrega, al jefe inmediato o a quien este delegue, de los elementos devolutivos a su cargo, teniendo en cuenta que los equipos de cómputo, sillas, papeleras y otros, son herramientas requeridas para el desarrollo de las tareas propias de la dependencia en la cual se encontrabalaborando.

En el evento en que la persona trasladada sea un Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador de Grupo, los bienes devolutivos que tenga en su inventario individual al momento de traslado deberán quedar al servicio del área donde se encuentran ubicados, salvo que el nuevo jefe o quien reciba dichos bienes autorice su traslado siempre y cuando dicho traslado no afecte el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. Con el cumplimiento de esta política se busca garantizar la permanencia de los recursos físicos para el normal funcionamiento de cada una de las áreas.

En el evento que el elemento a trasladar (bien sea por un traslado entre responsables, o por devolución del uso al almacén), corresponda al parque computacional, el traslado deberá contar con el aval de la Dirección de Información y Tecnología, el cual se solicita mediante ticket. Dicho aval debe contener constancia que se realizó el proceso de revisión física y funcional del equipo y, tratándose de equipos de computación, que se obtuvo un archivo de respaldo (back up) de la totalidad de la información institucional allí guardada.

#### **4.1.1.10.4 Inventarios por cambio de responsable.**


Los jefes de dependencia al tomar posesión de sus cargos exigirán a su antecesor, y a faltade éste al superior inmediato, la presentación del inventario y la entrega de los bienes que quedarán a su cargo. Dicha diligencia se plasmará en el acta de toma física de inventarios, que hace parte del procedimiento de toma física de inventarios, la cual debe ser firmada por las partes intervinientes - colaborador que entrega, colaborador que recibe y el responsable de almacén - quien actuará como veedor del proceso de entrega y recibo, dejando constancia de las observaciones que sean del caso en cuanto a faltantes, sobrantes y/o estado de los bienes.

Los faltantes serán contabilizados como responsabilidades en proceso a nombre de la persona que los tenía a su cargo de acuerdo con el inventario individual.

#### **4.1.1.10.5 Inventario por vacaciones, licencias, comisiones o retiro temporal.**

Los colaboradores responsables de inventarios individuales, en los eventos de vacaciones, licencias, comisiones o cualquier otra causa de retiro temporal por quince (15) días hábiles ó más, tienen la obligación de entregar por inventario todos los bienes que tenían a su cargo al jefe o superior inmediato, mediante comunicación de entrega y formato

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 25 de 167</b>

de traslado diligenciado, los cuales se remitirá copia debidamente legalizada al grupo de almacén e inventarios, para que este documento repose en cada una de las carpetas de los inventarios individuales.

En caso de no realizarse la entrega, los faltantes o daños que posteriormente se detecten serán responsabilidad de quien tiene a su cargo los bienes en el inventario individual.

#### **4.1.1.10.6 Devolución de bienes al almacén.**

Son las entregas al almacén de los bienes debido a su estado de deterioro, obsolescencia, retiro de un colaborador, o cambio de elementos, aun así, se encuentren en buen estado o no presten servicio alguno en las dependencias.

Dichas entregas son realizadas al almacén, por los colaboradores o terceros que tengan los bienes bajo su cuidado y se encuentren en el inventario individual. Para esta gestión es pertinente diligenciar, por parte de los gestores responsables, el Formato de devolución de bienes al almacén, asociado en la presente guía.

Instrucciones.

- ✓ Recibir y revisar formato de devolución diligenciado por los Servidores Públicos o contratistas.
- ✓ Radicar formato colocando fecha y número de consecutivo.
- ✓ Recoger por parte del Almacén, los elementos devolutivos del colaborador que entregalos bienes.
- ✓ Actualizar en el sistema de información el inventario individual de la persona que devuelve los bienes.
- ✓ Archivar copia de formato de devolución en las carpetas de inventario individual.
- ✓ Registrar en la carpeta virtual.


#### **4.1.1.11 Traslados de bienes entre responsables.**

Aplica para los movimientos de inventarios de elementos de carácter devolutivo entre responsables y entre éstos y los almacenistas. Para esta gestión es pertinente diligenciar, por parte de los colaboradores que intervienen en el traslado, el formato de traslado elementos devolutivos, asociado a la presente guía.

Instrucciones.

- ✓ Recibir y revisar formato de traslado diligenciado por los colaboradores.
- ✓ Radicar formato colocando fecha y número de consecutivo y entregar una copia a cada

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G2.SA	24/06/2026
	<b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	Versión 10	<b>Página 26 de 167</b>

una de las personas que intervienen en el traslado.

- ✓ Trasladar físicamente por parte de los gestores - Responsables- los elementos devolutivos de la dependencia que entrega a la dependencia que recibe, cuando fuere el caso.
- ✓ Recoger por parte de los almacenistas, los elementos devolutivos del colaborador que bs traslada, cuando se trate de devoluciones hechas al almacén.
- ✓ Actualizar en el sistema de información, el inventario individual de la persona que entrega los bienes y de quien los recibe.
- ✓ Archivar copia de formato de traslado en las carpetas de inventario individual.

#### **4.1.1.12 Entrega de Inventarios.**

Al momento del retiro de la entidad, los colaboradores deberán hacer entrega de los bienes que tienen a su cargo, diligenciando el Formato de traslado elementos devolutivos o el formato de devolución de bienes al almacén, según corresponda a quien se entreguen los bienes (jefe inmediato, supervisor de contrato o al Almacén).

El responsable de almacén generará un correo en el cual informe que el responsable ya hizo entrega formal o no de los bienes a su cargo, a la Dirección de Gestión Humana en la Sede de la Dirección General o a quien haga sus veces en las regionales y al jefe inmediato de la dependencia en la que el responsable prestó sus servicios o supervisor de contrato.

En caso de que existan faltantes no recuperables el colaborador responsable de almacén, levantará el acta de toma física de inventarios, que hace parte del procedimiento de toma física de inventarios y reportará a través de memorando a la Oficina de Control Interno Disciplinario, sobre los bienes faltantes a cargo del funcionario para los efectos previstos en la Ley 1952 de 2019, modificada por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023.


En el caso de contratistas si existen faltantes de bienes al momento de liquidar, será el supervisor del contrato, quien responderá ante la Dirección de Contratación, para que se inicien las medidas tendientes a la recuperación de los bienes faltantes.

#### **4.1.2 BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO.**

En el presente numeral se desarrollarán las orientaciones necesarias para el correcto seguimiento y control de los bienes muebles y de consumo de la entidad.

##### **4.1.2.1 Condiciones Generales.**

Para todos los bienes de consumo y mercancías como es el caso de la Bienestarina que  
**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 27 de 167</b>

ingresa a la Entidad, mediante contrato, convenio, acto administrativo tendrá una gestión administrativa.

En el caso de retiro físico de bienes muebles de los almacenes del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o ICBF, estos deberán estar amparados por los comprobantes de egreso de inventarios debidamente suscritos por quien ejerza las funciones de almacenista.

No se autoriza a los responsables de almacén mantener en depósitos o bodegas, bienes o elementos cuando los comprobantes de egreso hayan sido firmados por quien los solicitó.

Para los bienes que fueron recibidos bajo las modalidades de adquisición: dación en pago, mostrencos o vocaciones hereditarias, se deberá verificar internamente si los bienes se requieren para uso en alguna Regional, lo anterior de acuerdo con políticas de operación establecidas en el procedimiento para definir la destinación de bienes muebles - en el caso de que estos bienes no se requieran para el uso de las funciones propias del ICBF, se deberá tramitar de manera inmediata, la definición de la destinación de bienes de acuerdo a lo definido en el procedimiento.

Teniendo en cuenta que el almacén se encarga del suministro de elementos de consumo a los funcionarios, para el desarrollo de las actividades de la entidad, y dada la naturaleza estos bienes deben excluirse del activo (inventarios), atendiendo el concepto 20152000045471 DEL 14-12-15 de la CGN, por lo anterior su reconocimiento contable será así:


Los bienes de consumo con apariencia física o tangible se llevan al gasto y se controlan en las cuentas de orden, así mismo es importante resaltar que estos bienes no son objeto de depreciación, ni amortización, no se encuentran individualizados con placa o número de inventario.

Para los bienes de consumo que su objetivo sea la venta, se afectará el activo en la cuenta (inventario)..."

#### **4.1.2.2 Ingresos.**

El almacenista debe recibir los bienes de conformidad con el procedimiento ingreso de bienes muebles al almacén, con todos los soportes y en los tiempos allí establecidos; especificando en el Sistema de Información la procedencia de estos de acuerdo con la modalidad de adquisición. De no contar con los requisitos establecidos, el almacenista no podrá recibir, custodiar, ni elaborar el ingreso respectivo.

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G2.SA	24/06/2026
	<b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	Versión 10	<b>Página 28 de 167</b>

Así mismo, el almacenista debe tener en cuenta que la adquisición puede generarse de manera centralizada para la entrega en las sedes de las regionales o para entrega en el almacén de la Dirección Administrativa; para ello el supervisor o tercero a cargo debe tener en cuenta que los bienes deben ser recibidos por colaboradores del ICBF. (En las sedes regionales quien recibe es el almacenista y en otros sitios de entrega quien recibe es el delegado por el supervisor asignado mediante correo electrónico enviado al almacén).

Para el caso de elementos devolutivos, adquiridos con recursos del ICBF, deben ser ingresados al almacén e identificados con la placa asignada automáticamente por el aplicativo SEVEN ERP.

De acuerdo a lo señalado en la “Tabla de Retención Documental” vigente, en la clasificación - Código Dependencia: 12260 Grupo de Almacén e Inventarios, serie 40 tipos documentales el cual se encuentra marcado como electrónico, todos los comprobantes de los movimientos diarios podrán ser enviados de forma digital o físico, sin embargo, atendiendo la directiva presidencial, número 04 del 2012 del 03 de abril del 2012, Eficiencia Administrativa y lineamientos de la Política cero papel en la Administración Pública, estos documentos podrán ser remitidos de manera digital debidamente firmados y con copia a Contabilidad, a más tardar el día siguiente de haber sido registrados en el sistema de información de inventarios.


En los sitios diferentes a los almacenes, el supervisor coordinará el ingreso de los bienes, con el delegado asignado mediante correo electrónico enviado al almacén, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de ingreso de almacén.

Cuando se trate de bienes con características especiales, se debe contar con el acompañamiento del área que adquirió dichos bienes, con el fin de garantizar el recibo satisfactorio de estos. (Ejemplo: equipos de cómputo, equipos antropométricos, entre otros).

Si al momento del recibo se cuenta con los soportes, exceptuando el plan de asignación, será responsabilidad del supervisor del contrato garantizar la entrega de la información en un periodo no mayor a un (15) días hábiles, por cuanto el periodo máximo que deben permanecer los elementos devolutivos en la bodega de almacén será de seis (6) meses calendario, en el entendido que las adquisiciones de bienes se hacen para el uso oportuno en la entidad y el almacenamiento en las bodegas de almacén es transitorio.

Si la entrega de soportes que acreditan la adquisición es remitida después de los tiempos estipulados en el procedimiento de ingreso de bienes al almacén, siendo estos adquiridos y recibidos dentro de la misma vigencia, se realizará el registro con el cálculo de la depreciación acumulada y demás estimaciones, según sea el caso y se informará a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que inicie el proceso de investigación

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 29 de 167</b>

disciplinaria a que haya lugar.

En los casos donde se hayan adquirido bienes en vigencias anteriores y su valor sea igual ó superior al umbral de materialidad (desde 15 SMMLV), o correspondan a bienes sometidos a registro, será el supervisor o responsable de la adquisición quien efectuará la estimación del valor actual del bien mueble a registrar, teniendo en cuenta que dicha estimación se deberá realizar bajo los parámetros de fichas técnicas y estudios de mercado según lo establecido en el manual de políticas contables de la entidad.

Si llegada la finalización del periodo máximo de 6 meses de permanencia de los bienes devolutivos en el almacén no se obtuvo respuesta positiva por parte del área que tramitó la adquisición, el almacenista deberá requerir al supervisor del contrato para que este disponga directamente de ellos, dado que el no uso o su disposición podrían conllevar a observaciones de entes de control y generar sanciones a que haya a lugar, situaciones que deberán ser asumidas por la personas que cumplan con la función de supervisores del contrato y/o convenio.


En el evento de adquisición de bienes por parte del ICBF con destino a sus programas misionales, los cuales requieran ser entregados en sitio de forma inmediata a los operadores, serán entregados a través del contrato de aporte o contrato que se realice a través del Acuerdo Marco de Precio con Colombia Compra Eficiente.

En el contrato de aporte o contrato que se realice a través del Acuerdo Marco de Precio con Colombia Compra Eficiente se contempla en las obligaciones, la adquisición de dotación, estableciendo que son propiedad del ICBF, deberá ser inventariada y registrada contablemente de manera inmediata, así mismo deberá ser entregada al operador mediante la suscripción del formato de acta de Recepción de Bienes, formato acta de recibo de bienes por las partes.

La verificación física, seguimiento y control será ejercida por el supervisor del contrato; así mismo, el área misional deberá determinar los mecanismos de control dirigidos a garantizar su correcto uso, conservación y devolución, debiendo responder el contratista por el deterioro del bien, cuando quiera que no provenga del desgaste natural del mismo o de su uso legítimo.

Cuando sobre un bien mueble se presenten situaciones administrativas o jurídicas que afecten su libre disposición, o se encuentren en riesgo los derechos de propiedad que ostente el ICBF sobre los mismos, el Grupo Administrativo en la Regional o el Grupo de Almacén e Inventarios según corresponda, deberán realizar las actuaciones pertinentes para dar solución a la situación evidenciada. No obstante, cuando para dar solución se requiera intervención del Grupo Jurídico de la Regional o de la Oficina Asesora Jurídica, se deberá solicitar de forma inmediata el apoyo requerido.

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 30 de 167</b>

Siempre que sea adjudicado un bien mueble cuya propiedad no corresponda exclusivamente al ICBF (común y proindiviso), se deberán iniciar las gestiones administrativas y/o Judiciales pertinentes para dar por terminada la indivisión.

En el momento del registro el almacenista deberá clasificar los bienes de acuerdo con el umbral de materialidad, conforme a lo estipulado en el capítulo 4, numeral 4.4.2 Estimaciones de bienes muebles de la presente guía.

Se exceptúan de dicha disposición los bienes que son adquiridos mediante contratos de aporte, los cuales deberán ser registrados únicamente en la bodega correspondiente para esta clase de adquisición.

El valor inicial de los bienes de Propiedad, planta y equipo adquiridos por el ICBF se registran por el costo de adquisición, el cual corresponde a lo dispuesto en la Norma de propiedades, planta y equipo del Régimen de Contabilidad Pública, que señala:

“10.2. Medición inicial


8. Las propiedades, planta y equipo se medirán por el costo, el cual comprende, entre otros, lo siguiente: el precio de adquisición; los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición; los costos de beneficios a los empleados que procedan directamente de la construcción o adquisición de un elemento de propiedades, planta y equipo; los costos de preparación del lugar para su ubicación física; los costos de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior; los costos de instalación y montaje; los costos de comprobación del adecuado funcionamiento del activo originados después de deducir el valor neto de la venta de los elementos producidos durante el proceso de instalación y puesta a punto del activo (por ejemplo, las muestras producidas mientras se prueba el equipo); los honorarios profesionales; así como todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración de la entidad.

(...)

10. Cualquier descuento o rebaja del precio se reconocerá como un menor valor de las propiedades, planta y equipo”

De acuerdo con lo anotado, el costo total de los bienes adquiridos comprenderá los diferentes conceptos facturados relacionados con cada bien, para su registro en el sistema de información del ICBF. En el caso de presentarse valores globales estos deberán prorratearse entre los diferentes bienes muebles.

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 31 de 167</b>

Lo anterior no es impedimento para clasificar los bienes que corresponden a un mayor o menor valor de (15 SMMLV), definidos como umbral de materialidad por el ICBF una vez determinado el valor del bien a registrar en el sistema de información del ICBF.


**Nota:** De acuerdo con lo establecido en el procedimiento de ingreso de bienes muebles al almacén, se debe garantizar que los bienes adquiridos por el ICBF a través de las diferentes modalidades se reciban conforme a la documentación establecida y se registren adecuadamente en el Sistema de Información SEVEN -ERP con el objetivo de mantener actualizado el inventario del ICBF. Es importante mencionar que tanto los bienes catalogados como de consumo y devolutivos deberán ser ingresados al inventario ICBF independientemente de la modalidad de adquisición: a) Adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte, b) Adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de convenios interadministrativos y c) Adquisición de dotaciones con recursos propios de los Entes Territoriales, CONPES o del Sistema General de Regalías; en el caso del precitado numeral “c”, únicamente se realizará el ingreso de la dotación al inventario ICBF en los casos que el ente territorial realice la transferencia del dominio de bienes al Instituto a través de un acto administrativo debidamente motivado.

Considerando las necesidades de seguimiento y control frente a los procesos de adquisición de elementos de dotación para contratos de aporte que cumplan con las condiciones de calidad de la atención, es conveniente remitirse a la Guía Orientadora para la compra de la dotación modalidades de educación inicial en el marco de una atención integral ubicada en la página web del ICBF, en la cual se relacionan las orientaciones operativas para los diferentes tipos de adquisición de dotación.

Se sugiere a la supervisión del contrato de aporte o el realizado a través del Acuerdo Marco de Precio con Colombia Compra Eficiente no avalar la compra de elementos de tipo administrativo (computadores, impresoras, video beam, etc.) teniendo en cuenta que éstos deben ser garantizados por la Entidad Administradora del Servicio – EAS como parte de su capacidad operativa y/o administrativa, sin embargo en los casos en que se haya adquirido algún elemento de esta clasificación, éste debe contar con la documentación que demuestre la legalidad del software instalado y será el supervisor del contrato el responsable de velar por el manejo adecuado de estos bienes, de tal forma que el software utilizado garantice el cumplimiento de los requerimientos legales, en especial la protección de la propiedad intelectual y los derechos de autor (en estos casos la licencia no debe ingresar al Sistema de información SEVEN- ERP).

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 32 de 167</b>

Por último, en las bodegas del ICBF solamente pueden permanecer los bienes que hayan sido incorporados a los activos del Instituto mediante la suscripción de los comprobantes de ingreso por parte del almacenista.

#### **4.1.2.2.1 Modalidades de Ingresos.**

##### **4.1.2.2.1.1 Ingresos por Compra.**

Son las operaciones mercantiles a través de las cuales la entidad adquiere bienes mediante la celebración de contratos (licitación pública, selección abreviada, contratación directa, menor cuantía, caja menor, etc.), de acuerdo con la normatividad vigente y según las necesidades.

##### **4.1.2.2.1.2 Ingresos por Contratos de Aporte o a través del Acuerdo Marco de Precio con Colombia Compra Eficiente.**

Bienes adquiridos por los operadores con recursos del ICBF mediante la figura de contrato de aporte, o que se realice a través del Acuerdo Marco de Precio con Colombia Compra Eficiente en el cual se contempla en las obligaciones, de la adquisición de dotación, para el funcionamiento de programas misionales y estratégicos de la entidad se debe utilizar el formato de acta de recibo de bienes (contratos de aporte F5.P4 SA) para la verificación de recepción de estos Bienes.


Los bienes que hayan sido adquiridos con recursos de contrapartida del contratista deberán relacionarse en un acta, tanto al inicio como al final del contrato, y no ingresan al inventario del ICBF exceptuando cuando se presente al supervisor del contrato la manifestación del tercero de cederlos.

##### **4.1.2.2.1.3 Ingresos por Donación**

Es el registro de bienes cuando una persona natural o empresa privada, transfiere voluntaria, gratuita e irrevocablemente a favor del ICBF, la propiedad de un bien que le pertenece.

Todo ofrecimiento de bienes en calidad de donación debe ser presentado a la Dirección Administrativa con los soportes requeridos para su aprobación quien generará la carta de aprobación del ofrecimiento, con base a la manifestación de interés recibida, en donde deberá surtirse lo establecido en la Resolución 0474 del 02 de febrero de 2021, por la cual se reglamenta el proceso de gestión de las donaciones en especie entregadas al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se deroga la Resolución 6500 del 2012 y el procedimiento de donaciones en especie y los formatos que hacen parte integral del

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 33 de 167</b>

mismo.

Todos los elementos deben disponer del respectivo ingreso a almacén y contar con el correspondiente plan de distribución debidamente firmado por el Director regional y el coordinador del área que tramita el ofrecimiento.

Para la Dirección General, el plan de distribución debe ser firmado por el director o jefe de dependencia. En el caso de los ofrecimientos de donación de alimentos, que sean presentados por dependencias de la Dirección General, el concepto técnico deberá ser expedido por la Dirección de Nutrición.

#### **4.1.2.2.1.4 Ingresos por Cesión a Título Gratuito.**

Son los bienes provenientes de otras entidades públicas, sin ninguna contraprestación y transfiriendo a su vez su dominio.

Se realiza transferencia cuando por voluntad de una entidad del estado traslada gratuita e irrevocablemente la propiedad de un bien que le pertenece, a favor de otra entidad estatal, previa aceptación del funcionario administrativo competente, la cual se regula por las normas vigentes sobre la materia.

La entidad solamente aceptará cesiones a título gratuito cuando provengan de entidades de carácter público del orden nacional o territorial, siempre y cuando dichos bienes sean necesarios para el ICBF.

#### **4.1.2.2.1.5 Ingresos por Dación en Pago.**


Es el ingreso de bienes muebles que de modo excepcional realizan hacia el ICBF como pagoparcial o total de una obligación y que se constituye mediante la transferencia de la propiedad de bienes muebles, de conformidad con el procedimiento y los requisitos establecidos.

#### **4.1.2.2.1.6 Ingresos por Vocación Hereditaria.**

Capacidad del ICBF por encontrarse en el quinto orden sucesoral, para heredar los bienes pertenecientes a un patrimonio, cuando al causante que no ha testado no le sobreviven hijos, cónyuge, padres, hermanos o sobrinos, o cuando en igual circunstancia el testamento fuere declarado nulo.

#### **4.1.2.2.1.7 Ingresos por Mostrencos.**

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 34 de 167</b>

Corresponden a todos aquellos bienes muebles abandonados, y/o perdidos, cuyo dueño se ignora (vehículos, semovientes, dineros, divisas, joyas, valores, títulos, bonos, acciones de sociedades, etc.) ubicados en el territorio nacional sin dueño aparente o conocido.

Se debe registrar toda la información requerida en el Formato Bienes Vacantes, Mostrencos y Vocaciones Hereditarias publicado en la Intranet por el Proceso de Apoyo Gestión Jurídica, asociado al Procedimiento Denuncia Bienes Vacantes Urbanos, Mostrencos y Vocaciones Hereditarias de acuerdo a lo establecido en el Decreto 3421 de 1986 y la Resolución interna 682 de 2018, desde el ingreso real y material del inmueble hasta el pago de la participación económica, si procede.

**4.1.2.2.1.8 Ingresos por Reposición (por daño, pérdida o hurto).**

Consiste en el ingreso de bienes que se reciben en reemplazo de bienes faltantes o de los que han sufrido daños por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros elementos de iguales o superiores características.

La reposición podrá ser efectuada por el responsable de los bienes, las compañías de seguros, de vigilancia o por el proveedor; caso este último de corresponder a hacer válida lagarantía del elemento.

La documentación soporte para el ingreso será la requerida de acuerdo con lo que se indica en el proceso por faltantes o pérdida de bienes muebles - Responsabilidades en Proceso.

**4.1.2.2.1.9 Ingresos por Sobrantes de Inventario.**

Para el ingreso al almacén de los bienes, a los cuales se les haya realizado el inventario físico y que, confrontados con la relación de activos de la Entidad, si, aparecen sobrantes, el almacenista requerirá a los responsables informar la procedencia y soportes correspondientes para que sean remitidos en un término de 30 días calendario siguientes al requerimiento.


**Nota:** respecto a la afectación del tercero en el comprobante de ingreso de bienes por sobrante de inventario, se deberá afectar al tercero con el NIT del ICBF 899999239-2.

Si pasado este tiempo el responsable de los bienes informa desconocer la procedencia de estos, se deberá proceder de la siguiente manera:

**4.1.2.2.1.10 Bienes en uso administrativo.**

El almacenista procederá a realizar la estimación de los valores de acuerdo con lo

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 35 de 167</b>

establecido en el Capítulo No. 1 de valoración de los inventarios., numeral 4.1.1. 3.

#### **4.1.2.2.1.11 Bienes de uso misional.**

El responsable de los bienes deberá estimar los valores de cada elemento para el respectivo registro como sobrante de almacén, se dará un plazo de 15 días hábiles para remitir la información respectiva.

#### **4.1.2.2.1.12 Aprovechamiento.**

Es el ingreso de los bienes que al ser desagregados perdiendo su carácter de bien unitario, alguna de sus partes puede ser clasificada como utilizable, (para ser utilizable se debe tener un previo concepto técnico) y en este caso debe ser ingresado al inventario

#### **4.1.2.2.1.13 Préstamo o Comodato.**

Consiste en efectuar el ingreso físico de elementos devolutivos cuando se recibe en calidad de préstamo de una entidad pública o privada, previa legalización del contrato respectivo y para que se haga uso de estos con la obligación de restituirlos.

#### **4.1.2.2.1.14 Ingreso de Bienes por Compensaciones y/o Valor Agregado.**

Recibo de bienes como valor agregado o compensación, lo cual corresponde a los beneficios adicionales derivados de contratos o convenios suscritos por el ICBF, mediante los cuales se hace entrega de bienes necesarios para ejecución del contrato sin ninguna contraprestación para el ICBF.

#### **4.1.2.2.1.15 Transferencia de Otras Entidades Públicas.**


Consiste en efectuar el ingreso físico de elementos devolutivos y de consumo cuando una entidad pública le transfiere la propiedad de bienes al ICBF mediante acto administrativo, contratos y/o convenios, previa aceptación del ICBF por parte de la Dirección General o Áreas Misionales según sea el caso.

### **4.1.2.3 Modalidades de Egresos.**

Es la salida o la entrega de bienes devolutivos o de consumo del almacén para su uso. Dicho egreso de bienes del almacén se produce según su destinación, de acuerdo con las siguientes modalidades:

- ✓ Egreso por desmantelamiento de bienes
- ✓ Egreso de bienes en comodato

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 36 de 167</b>

- ✓ Egreso de bienes en administración
- ✓ Egreso de bienes entregados Por dación en pago
- ✓ Egreso de bienes entregados mediante contratos de aporte
- ✓ Egreso por pérdida de bienes en poder de transportadores
- ✓ Egreso de bienes por caso fortuito o fuerza mayor
- ✓ Egreso de bienes con destino a premiaciones en concursos, exposiciones, permutas, trabajos o similares.
- ✓ Egresos elementos de consumo.
- ✓ Egreso de bienes en poder de terceros
- ✓ Egreso de bienes que no son propiedad de la entidad
- ✓ Egreso de depósito de Bienes
- ✓ Despachos de Almacén

#### **4.1.2.3.1 Egreso por Desmantelamiento de bienes.**

Aplica cuando máquinas, equipos y aparatos eléctricos pueden ser desagregados, perdiendo su carácter de bien unitario, con el fin de reutilizar las partes funcionales para reparar u obtener otros bienes de iguales características.

Todo bien clasificado inservible y que su relación costo beneficio no es favorable para la entidad, generando gastos adicionales de mantenimiento y vigilancia deberá ser dado de baja.

Todo bien clasificado como no explotado y que sea susceptible de ser aprovechado únicamente se dará su desmantelamiento cuando su costo beneficio de mantenimiento y vigilancia sean oneroso para la entidad.


Para efectuar el egreso de bienes por desmantelamiento, cuando su estado de conservación, pérdida parcial, costo de sostenimiento, vigilancia, inutilidad o grave daño, generen erogaciones a la entidad, se podrán aprovechar las partes utilizables de dichos elementos, siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

Solicitud escrita efectuada por el jefe de la dependencia o área que tiene bajo su responsabilidad los bienes, la cual debe ser dirigida en la Sede de la Dirección General a la Dirección Administrativa y en la regionales al coordinador administrativo, precisando la siguiente información:

La enumeración de cada uno de los bienes por desmantelar.

- ✓ Clase, grupo de inventario, marca, número, capacidad y detalles.
- ✓ Valores de registro contable que permitan su exacta y completa identificación, anotando su procedencia y tiempo aproximado de servicio.

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 37 de 167</b>

- ✓ Descripción de las razones que justifiquen el desmantelamiento.
- ✓ Autorización expedida por el Director Administrativo, en la Sede de la Dirección General y, en el caso de las regionales, el coordinador administrativo, donde se evidencie la aceptación del desmantelamiento.
- ✓ El almacenista debe suscribir, juntamente con el responsable de los bienes, un acta en la cual se relacionarán pormenorizadamente los bienes por desmantelar, las partes, piezas, accesorios y repuestos que resulten, separándolos en utilizables y no utilizables y anexando el registro fotográfico. Posteriormente deberá adelantar la siguiente actividad:
- ✓ Realizar la baja definitiva del bien por eliminación, que originalmente perdió sus características y su valor unitario, adjuntando los soportes antes descritos y realizando, en el sistema de información, su respectiva actualización.

**Nota:** Tratándose de equipos informáticos y/o de telecomunicaciones, será la Dirección de Información y Tecnología la responsable de emitir el informe técnico, así como de establecer la política para definir la eliminación de los bienes clasificados como no utilizables y que sean considerados como residuos.

#### 4.1.2.3.2 Entregados en comodato.

Para realizar el egreso de los bienes muebles entregados en comodato se contempla lo establecido en la Resolución 8400 del 18 de septiembre de 2017 “Por la cual se reglamenta el procedimiento y funcionamiento del Comité de Contratación de la Sede Nacional y de la Direcciones Regionales”, y de acuerdo con el Manual de Contratación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los demás actos modificatorios.


El comodato o préstamo de uso es el contrato en que una de las partes entrega a la otra, gratuitamente, una especie mueble o inmueble para que haga uso de ella, con la obligación de restituir la misma después de terminar el uso. Este contrato solo se perfecciona con la entrega material del bien.

Los elementos objeto de comodato son únicamente los bienes devolutivos y deben restituirse de acuerdo con lo establecido por la normatividad contable así:

- ✓ Préstamo a otra entidad de derecho público.
- ✓ Préstamo a personas naturales o jurídicas de derecho privado.

Para el comodato o préstamo de uso de bienes muebles a entidades de derecho público, personas naturales o jurídicas de derecho privado, se requiere el cumplimiento del siguiente requisito:

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 38 de 167</b>

- ✓ Los bienes se entregarán previa legalización del contrato de comodato, por intermediodede los responsables de Almacén.

Corresponde a los funcionarios responsables de Almacén gestionar con el superior administrativo, la devolución de los bienes cuando se presente alguna de las siguientes causales:

- ✓ Por muerte de la persona natural, salvo que el bien haya sido prestado para un servicioparticular que no puede suspenderse.
- ✓ Al vencimiento del plazo de duración del contrato, mismo que no podrá ser superior acinco (5) años.

De presentarse el hecho que el ICBF posea libros o documentos y objetos que por su rareza, valor extraordinario, histórico, político, científico o artístico, puedan ser considerados como únicos, respectivamente, su destinación, préstamo o traslado será decisión de la Dirección General de conformidad a las normas legales vigentes; igualmente, se deberá contar con el respectivo concepto de un profesional, empresa u organismo idóneo, sobre la tipificación que caracteriza el libro o documento y al objeto, como incunable o como único.

Los servidores públicos que no soliciten o cuenten con la aprobación para la destinación, préstamo o traslado por parte de la Dirección General, serán responsables del valor especialque a aquellos se fije, sin perjuicio de la responsabilidad o responsabilidades a que diere lugar.


En caso de presentarse duda acerca de si, el libro o documento u objeto, cumple con la condición de incunable o de único, se oirá previamente el dictamen de las academias o cuerpos consultivos del Gobierno.

De acuerdo con las características propias del fin para el cual fueron dados al servicio, los inventarios de bienes de propiedad del ICBF a cargo de las dependencias que por razón de sus funciones o misión de servicios deban ser facilitados a terceros, tales como, y solo a manera de ejemplo: bibliotecas, equipos audiovisuales, cafeterías, auditorios, etc., contarán con los reglamentos de servicio al usuario y de manejo, expedidos por la Dirección Administrativa, en la sede de la Dirección General, y por las Direcciones Regionales en lo desu competencia.

Para los contratos de comodatos de bienes muebles, los Coordinadores de los Grupos Administrativos en las Regionales deberán remitir al Grupo de Almacén e Inventarios la siguiente documentación:

- ✓ Comprobante de Ingreso al almacén de acuerdo con los respectivos soportes de

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 39 de 167</b>

- los elementos devolutivos que se van a entregar en comodato.
- ✓ Documento mediante el cual el tercero realiza la solicitud.
  - ✓ Acta del Comité de Bienes de la regional, conteniendo la recomendación de entregar en comodato.
  - ✓ Documento mediante el cual se certifica la facultad del representante legal para la suscripción del contrato de comodato, así como la fotocopia de la cedula, certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales, sin perjuicio de los demás documentos legales que se requieran para la suscripción de este tipo de contratos.
  - ✓ Estudios previos.

Una vez recibidos dichos soportes el Grupo de Almacén e Inventarios revisará y en caso de reunir los requisitos proyectará el Aval para la firma del Director Administrativo, el cual se constituye en el soporte para la elaboración y suscripción del contrato de comodato respectivo, que será proyectado y tramitado por la dependencia encargada del tema de Contratación en la Sede de la Dirección General, la Dirección de Contratación y en las direcciones regionales los Grupos Jurídicos o de Contratación cuando estén en funcionamiento.

En el evento de determinarse la inviabilidad de entregar en comodato los bienes muebles solicitados se rechazará la solicitud mediante comunicación dirigida a la entidad solicitante.

#### **4.1.2.3.3 Entregados en administración.**


Se entregarán en administración bienes muebles a terceros, con los cuales el ICBF suscriba contrato, con la obligación de ser devueltos una vez se termine el contrato o su uso.

#### **4.1.2.3.4 Entregados Por dación en pago.**

Es el egreso de bienes muebles que, de modo excepcional, el ICBF entrega como pago parcial o total de una obligación y que se perfecciona mediante la transferencia de la propiedad de muebles, a favor de una entidad, de conformidad con los requisitos establecidos mediante las siguientes actividades:

- ✓ Los almacenistas deben recibir, de parte de la Oficina Jurídica, copia del documento mediante el cual se legaliza la dación en pago.
- ✓ Elaborar acta de entrega, la cual debe estar firmada por el responsable de almacén, el representante o delegado de la entidad que recibe los bienes y el facultado por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y elaborar el egreso por baja de los bienes.
- ✓ Realizar la entrega de los bienes descritos en el literal anterior, verificando que

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 40 de 167</b>

correspondan con las características señaladas en el documento remitido por la Oficina Jurídica.

#### **4.1.2.3.5 Entregados mediante contratos de aporte.**


Se entregarán bienes muebles a terceros con los cuales el ICBF suscriba contratos de aportes, dejando expresamente establecidas, con cargo al contratista, las siguientes obligaciones: custodiarlos, darles el uso adecuado y devolverlos una vez se cumpla el plazo de ejecución del contrato, o cuando la vida útil del bien haya finalizado.

#### **4.1.2.3.6 Pérdida de bienes en poder de transportadores.**

Para autorizar el egreso de bienes despachados por el Almacén y perdidos en poder de los transportadores, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- ✓ Guía, manifiesto, recibo o planilla que ampare el cargamento, expedido por el transportador.
- ✓ En caso de que exista pérdida total de bienes despachados desde el almacén, corresponde al almacenista que envía, informar por escrito en la Sede de la Dirección General al Grupo de Apoyo Logístico y en las regionales al coordinador administrativo, tan pronto suceda el hecho o se tenga conocimiento de este, para que se realice el trámite pertinente, con el fin de que se reintegren los bienes.
- ✓ Elaborar informe de pérdida de bienes, (descripción de los hechos) el cual debe contener el nombre de la empresa a quien se consignó el cargamento, el número de la guía, recibo o planilla, la fecha de la entrega, el nombre del destinatario y lugar del destino, número, cantidad y contenido del cargamento o cantidad de semovientes si se trata de animales y valor de ellos.
- ✓ Si la pérdida del cargamento es parcial o se trata de un saqueo, la comprobación corresponde al responsable del Almacén destinatario del cargamento, el cual deberá realizar las observaciones pertinentes de la situación dada en la guía de transporte, del mismo modo avisará al coordinador administrativo en las regionales y en la Sede de la Dirección General al Grupo de Apoyo Logístico, con el fin de levantar el acta con la intervención de los transportadores y aseguradores, si están presentes, dejando constancia de los elementos faltantes o con señales de saqueo, avería o rotura del contenido, dejando constancia igualmente en la guía, recibo o planilla que ampare el cargamento.
- ✓ En el evento que no se hubiere tenido el cuidado de dejar la respectiva constancia al recibir el cargamento o no se haya advertido el saqueo al recibir los elementos, igualmente se elaborará el acta por el responsable del almacén destinatario cuando se encuentren faltantes y se enviará comunicación de reclamo a los transportadores con copia a la compañía de seguros, dejando constancia de la fecha en que se envió o entregó y respuesta de estos, el cual debe ser reportado

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G2.SA	24/06/2026
	<b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	Versión 10	<b>Página 41 de 167</b>

en un período máximo de tres días hábiles al recibo de los bienes, en caso de no cumplir el término establecido la responsabilidad recaerá sobre el almacenista.


- ✓ Si el manejo de la carga está al cuidado de una dependencia de la administración, corresponde al jefe respectivo la comprobación de estas pérdidas y allegar los documentos del caso.
- ✓ El valor de los elementos perdidos en poder de los transportadores debe constituirse como responsabilidades en proceso a nombre del transportador y estos elementos deben descargarse de las cuentas contables según corresponda, hasta tanto se obtenga respuesta a las reclamaciones realizadas.
- ✓ Si los transportadores o aseguradores hacen algún reconocimiento de pago o indemnización por los bienes perdidos, el reintegro se aplicará a la cancelación de la responsabilidad en proceso y se adjuntará el recibo de la pagaduría donde conste la consignación o el comprobante de ingreso al almacén de los bienes objeto de la pérdida, como soporte del movimiento en la cuenta de responsabilidades.

#### **4.1.2.3.7 Egreso de bienes por caso fortuito o fuerza mayor.**

Para efectuar la salida definitiva de bienes devolutivos, de consumo y semovientes, entre otros, de propiedad del ICBF, como producto de caso fortuito o fuerza mayor, (el imprevisto a que no es posible resistir como, un terremoto, los actos de autoridad ejercidos por funcionarios públicos, vencimiento, etc) sin culpa o dolo del responsable de estos, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- ✓ Constancia del aviso mediante memorando del caso fortuito o de la causa de fuerza mayor dado por el responsable de los bienes a la Dirección Administrativa o a los coordinadores administrativos en las regionales.
- ✓ Acta de la inspección ocular que hace parte del procedimiento para definir la destinación de bienes muebles levantada en el lugar del siniestro con todas las formalidades necesarias.
- ✓ Reporte de la autoridad competente que atendió el suceso fortuito o de fuerza mayor según sea el caso.
- ✓ Informe presentado por las áreas administrativas en la Sede de la Dirección General y en las Regionales, a la compañía aseguradora, como soporte para gestionar la indemnización de los bienes objeto de pérdida. Los responsables deben Informar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de ocurrencia del siniestro, mediante memorando o correo electrónico, dirigido al Grupo Gestión de Bienes del ICBF con copia al Grupo de Almacén e Inventarios. El responsable de almacén debe recibir autorización escrita de parte de la Dirección Administrativa para la Sede de la Dirección General y de los directores en las Regionales para realizar el egreso de los bienes.
- ✓ El responsable del almacén elaborará el comprobante de egreso “por baja de

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 42 de 167</b>

bienes por caso fortuito o fuerza mayor” soportado en los documentos anteriormente descritos.

#### **4.1.2.3.8 Egreso de bienes con destino a premiaciones en concursos exposiciones, trabajos o similares.**

Para la entrega de bienes destinados a premios, trofeos, condecoraciones y demás obsequios protocolarios, si estos han ingresado previamente al almacén, debe expedirse el comprobante de egreso de bodega. Este documento debe ser firmado en señal de aceptación por los servidores públicos designados y por los directores de las Regionales en lo territorial, para hacer el retiro y entregarlos a los beneficiarios.

En el comprobante se indicará el nombre y cargo de la persona designada y en ningún caso el recibido de estos bienes será firmado por el responsable del Almacén ni sus subalternos.

Para aquellos elementos que sean adquiridos y entregados directamente a los beneficiarios, el registro contable afectará el gasto, el soporte es la certificación de recibo a satisfacción, expedida por el responsable del control de ejecución del gasto o Servidor Público responsable de la realización del evento, para lo cual deberá anexar las actas de premiación o el documento que la organización emita para estos efectos, en donde se estipule el nombre e identificación de los beneficiarios.


Los premios que no sean reclamados en el término de treinta (30) días calendario, se reintegrarán a la bodega para lo cual se elaborará el comprobante de ingreso respectivo.

El responsable de almacén recibe los siguientes documentos:

- ✓ Acto administrativo donde se estipulan las condiciones del concurso, calificación y personas beneficiarias.
- ✓ Relación detallada de los bienes con sus especificaciones y valores.
- ✓ Acta elaborada por la junta o comisión calificadora del concurso, con la relación de las personas que se presentaron al concurso y de las que resultaron favorecidas, clase, detalle y valor del premio que correspondió a cada uno, la cual debe estar firmada por todos los actuantes.
- ✓ Expedir el egreso del almacén teniendo como base los documentos referidos anteriormente.
- ✓ Archivar la documentación de acuerdo con su consecutivo.

#### **4.1.2.3.9 Egresos elementos de consumo.**

Para los bienes de consumo que se encuentren en bodega por más del tiempo  
 ¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 43 de 167</b>

establecido, (6 meses calendario) y que por su permanencia presenten (avería, desperfecto, mal estado) y que no permitan su uso, podrán dársele salida, justificando el deterioro del bien, acta de aprobación del coordinador de la oficina y comprobante de salida.

#### **4.1.2.4 Bienes en poder de terceros.**

Los bienes devolutivos en poder de terceros deben estar registrados en los inventarios del tercero a cargo de su utilización, custodia y conservación. El responsable de almacén deberá impartir las instrucciones necesarias garantizar su custodia, adecuado manejo y su utilización en programas o actividades propias o complementarias a la misión del ICBF.

Los bienes muebles adquiridos por las instituciones vinculadas al ICBF mediante contrato de aporte a través del Acuerdo Marco de Precio con Colombia Compra Eficiente con sus propios recursos, como donación de terceros y/o con el producto de la realización de actividades tales como: rifas, bazares, fiestas, etc., no deberán incorporarse a los activos del ICBF, salvo en los casos en que las asociaciones o juntas administradoras decidan ofrecerlos en donación al ICBF, frente a lo cual se deberán surtir los establecido en el procedimiento de donaciones en especie y en caso de aceptación por parte de la Dirección Administrativa, proceder de acuerdo con el procedimiento Ingreso de Bienes muebles al almacén.


Los elementos entregados a estas instituciones en carácter de donación, por personas naturales o jurídicas, para el desarrollo de los programas del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, no serán incorporadas a los activos del ICBF, salvo que estas instituciones decidan efectuar la cesión gratuita a nombre del Instituto, en cuyo caso se procederá de conformidad con las normas estipuladas para el efecto.

#### **4.1.2.5 Bienes que no son propiedad de la entidad.**

Es la salida definitiva de los bienes que por alguna razón fueron incorporados en el inventario de propiedades, planta y equipo y que mediante previa verificación técnica y legal se determinó que no son propiedad del ICBF, por lo que se debe realizar la entrega al correspondiente dueño previa demostración de la propiedad.

Mediante egreso por baja de bienes se formalizará la salida de estos y en el acta de entregase detallarán las razones que justifican este hecho, la autorización del retiro de los registros administrativos y contables. Se deberá anexar copia del documento que certifique la propiedad de quien reclame y el acta de entrega debidamente firmada por las partes.

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 44 de 167</b>

#### 4.1.2.6 Depósito de bienes.

Se denomina depósito de bienes cuando se entregan bienes bajo la custodia de la entidad o persona que puede asumir la obligación de responder por ellos y devolverlos cuando se le exija.

El ICBF podrá entregar en depósito bienes en general, de su propiedad por razones de seguridad o por insuficiencia en su capacidad locativa, desarrollo de obras, falta de servidores públicos responsables de almacén o cualquier otra causa que justifique el depósito para la seguridad, cuidado o conservación de estos y se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- ✓ Solicitud presentada por el responsable de almacén a la Dirección Regional y en la Sede de la Dirección General, a la Dirección Administrativa.
- ✓ En la solicitud se debe presentar la relación pormenorizada de los bienes a depositar, con indicación de las agrupaciones de inventario, cantidad, estado, especificaciones y valores con que figuren en los registros contables.
- ✓ Se incluirá también la entidad o persona a quien se confiarán los bienes, lugar y sitio donde deben entregarse, motivos que justifiquen el depósito, tiempo y costo estimado.
- ✓ Elaboración y legalización del contrato de acuerdo con las normas vigentes.
- ✓ Acta de entrega firmada por el responsable de almacén con el visto bueno superior administrativo y por las personas designadas por la entidad que recibe el depósito; endicha acta se dejará constancia de la descripción de los bienes, cantidad, estado, especificaciones y valores con que figuran en los registros contables.


Los bienes en depósito no pueden darse de baja de los inventarios del almacén o del servidor público que los tenía, donde seguirán figurando, dejando constancia de que se encuentran en depósito.

Ningún colaborador al servicio del ICBF podrá dar en depósito, o recibir el reintegro de bienes de propiedad del Instituto sin el cumplimiento de los requisitos fijados en esta Guía. Los bienes entregados en depósito o recibidos como reintegro bajo circunstancias irregulares serán declarados como faltantes o sobrantes según el caso, con las responsabilidades a que haya lugar.

#### 4.1.2.7 Despachos de almacén.

Los egresos deben estar soportados en las requisiciones según el procedimiento egreso por entrega o suministro de elementos, con los formatos establecidos para este fin (solicitud de despacho de bienes y traslado de elementos devolutivos) y con los planes de distribución y asignación individual que soportan la decisión de entrega, el responsable de

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 45 de 167</b>

almacén no podrá variar el destinatario ni el lugar de destino de los bienes objeto de las solicitudes o pedidos al almacén, ni cambiar o reemplazar los bienes por otros, aun cuando sean similareso tengan el mismo valor.

El responsable de almacén recibirá con firma de recibo los elementos devolutivos que entreguen los colaboradores, y sobre los cuales hayan efectuado la solicitud de devolución, además que se encuentran en su inventario individual, con anotación del número de su documento de identificación.

Referente a los bienes de consumo, se admitirá como firma de recibo la de los colaboradores que correspondan al área solicitante de los bienes, indicando legiblemente el nombre completo, documento identidad, vinculación y área.

El almacenista no podrá realizar entrega de elementos de almacén mediante autorizaciones verbales.

Los colaboradores con funciones de Almacenistas no podrán hacer firmar el comprobante de egreso por el destinatario mientras no le entreguen todos los bienes que en él figuren, como tampoco expedirle constancias sobre entregas posteriores que completen el pedido.

Cuando se trate de entregas a entidades o personas jurídicas, la firma de recibo de los elementos será la de su representante legal o de la persona que esté autorizada legalmente para recibirlos, cumpliendo el requisito de adjuntar fotocopia del documento de identificación, anotar sus datos completos y legibles (tipo de documento de identificación, número de identificación, nombre completo, número de teléfono y firma).


#### **4.1.2.8 Depuración de Bodegas.**

Los almacenistas deberán realizar mensualmente la depuración de bodegas en el almacén, efectuando la verificación de bienes que se encuentren próximos a cumplir el tiempo máximo de permanencia en estas, o para aquellos bienes que se evidencie no sean necesarios para el uso de la Regional o de la Sede de la Dirección General; para el caso de los bienes de consumo y devolutivos corresponde a una permanencia máxima de seis (6) meses a partir de la fecha de adquisición o devolución, según sea el caso.

##### **4.1.2.8.1 Bienes Nuevos.**

Para los bienes nuevos que se encuentren en las bodegas de almacén y que lleven un periodo máximo de un mes de recibidos, el almacenista deberá requerir al área que realizó la adquisición, los planes de distribución o asignación para el respectivo egreso, en el caso donde no se reciba respuesta en un periodo máximo de seis (6) meses, se requerirá al supervisor del contrato para que disponga directamente de estos elementos.

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 46 de 167</b>

Se exceptúan de esta disposición los bienes de consumo, tales como papelería y útiles de oficina adquiridos para uso administrativo, los cuales podrán permanecer en las bodegas dealmacén por un periodo de un (01) año en stock de inventarios.


#### 4.1.2.8.2 Comunicación a las regionales

Previo a la ejecución de cualquier modalidad de egreso (exceptuando siniestros o traslados entre responsables), para los bienes clasificados para baja, que no sean requeridos por la Sede Nacional o Regional y que se encuentren en los inventarios del almacén y sobre los cuales haya determinado la baja, se requiere de la comunicación mediante correo electrónico, teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

- ✓ El almacenista deberá enviar a la Dirección Administrativa el listado de los bienes susceptibles de trasladarse y poder determinar qué regional está interesada en adquirir los bienes por medio de la ficha técnica comercial.
- ✓ El Grupo de Almacén e Inventarios deberá informar, mediante correo electrónico, a los almacenistas y coordinadores administrativos y estos a su vez a cada oficina, centro zonal y grupo de trabajo, para que estos manifiesten si se encuentran interesados en alguno o algunos de los bienes disponibles.
- ✓ Si algún centro zonal, grupo de trabajo u otra dependencia de la regional está interesado en alguno de los bienes publicados, manifestará su interés respondiendo al coordinador administrativo el correo mediante el cual se les informó. Dicho interés debe ser canalizado a través del coordinador administrativo en las regionales dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación.
- ✓ El Grupo de Almacén e Inventarios realizará la evaluación costo-beneficio teniendo en cuenta diferentes variables, tales como: costo del transporte y valor del bien, las cuales permitan identificar la utilidad de efectuar el traslado vs. el valor de adquisición de los bienes requeridos.
- ✓ En el evento de presentarse alguna solicitud y que esta sea viable, se informará a las regionales que intervienen (la que entrega y la que recibe), para efectuar el respectivo traslado.

Si no se presenta ningún interesado estos bienes deberán ser enlistados para ser presentados al comité de bienes como bienes para baja mediante cualquiera de las modalidades señaladas en esta guía, esto es, transferencia a título gratuito entre entidades públicas enajenación, eliminación a través de gestor ambiental conforme con el procedimiento estipulado en la presente guía.

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 47 de 167</b>

#### 4.1.2.8.3. Condiciones Generales.

Trimestralmente se debe realizar una inspección y acopio de los bienes muebles devolutivos con el fin de determinar su estado acorde al concepto técnico y así poder clasificarlos en las respectivas bodegas de deterioro, inservibles, en definición de uso o en no explotados, respecto de los bienes que se clasifiquen en bodega de inservibles el almacenista de la sede de la Dirección General o de cada regional debe solicitar el concepto ambiental mediante el formato F3.P2.GTI.

Para los bienes muebles que por su desgaste, deterioro u obsolescencia se determina que no sean útiles para la misión del ICBF, y no son susceptibles de adaptación o reparación, partiendo del análisis administrativo, técnico, se corrobora la necesidad de llevar a cabo la actividad de baja.

Si el bien tiene características técnicas especiales, debido a su naturaleza y tecnología, el documento de análisis técnico deberá contener los soportes de los conceptos técnicos emitidos por el funcionario experto.

Para el caso de los elementos de tecnología la Dirección de información y Tecnología, emitirá concepto, con lo cual podrá soportar el proceso de la baja por deterioro, obsolescencia o por daño, soporte deberá contener las características específicas que permitan determinar el estado del bien, fecha de adquisición, daños reportados y concepto final.

El Comité de Gestión de Bienes, recomendará la destinación de los bienes con base la información recopilada por parte del almacenista, y con base en los conceptos técnicos emitidos por los expertos que se les asigne esta labor, así se procederá a realizar la enajenación y/o destino de los bienes. esta decisión debe quedar en actadebidamente diligenciada y firmada.


Los bienes de Propiedad Planta y Equipo que se den de baja contablemente afectaran el costo histórico, los ajustes, los registros de depreciación o amortización acumulada, así como las valorizaciones, desvalorizaciones y deterioro que afecten al activo correspondiente.

Los bienes serán almacenados hasta que se defina su destino. Se recomienda que la gestión efectuada debe ejecutarse en un tiempo máximo de 3 meses calendario.

Para los procesos de enajenación de bienes, se toma como referencia lo establecido en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que faculta a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad y en tal sentido, el literal e) de la norma invocada establece:

*“ En los procesos de enajenación de los bienes del estado se podrán utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva”, conforme a lo establecido en el Manual de Contratación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras” y demás normas vigentes.*

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 48 de 167</b>

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015, la entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

Para los bienes en la clasificación de Recibidos en dación de pago, Mostrencos o vocaciones Hereditarias y se encuentren en buen estado o deterioro, deberá dar continuidad a lo establecido en la presente guía, siendo la primera opción la enajenación onerosa.

Para los bienes ubicados en sitios lejanos, de difícil acceso que presentan un alto grado de deterioro tornándose inservibles, la Regional debe realizar la gestión ante el Comité de Bienes para la recomendación de la baja en sitio, por eliminación definitiva de dichos bienes como primera opción, justificando la ubicación donde se encuentran, toda vez que se entiende que es oneroso para la Entidad el traslado de estos elementos; para este proceso el almacenista debe adelantar con el Referente Ambiental los trámites requeridos para esta justificación como: los conceptos ambientales, y con la Dirección de Tecnología los conceptos técnicos por parte de la DIT, por otra parte adelantar la inspección ocular firmada por el supervisor del contrato o responsable de los bienes que se encuentre en el sitio lejano.


El formato que emita la DIT - F3.P2.GTI por parte del Ingeniero asignado, debe determinar y describir si el bien se encuentra no funcional dañado, no funcional obsoleto, dañado o podrá recuperarse para disponerse en servicio nuevamente.

Para la baja de los bienes clasificados en la Propiedad Planta y Equipo del ICBF, según el diagnóstico del concepto técnico emitido y con la resolución en firme se debe realizar el traslado a la bodega según corresponda así: clase de bodega No.13 "Bienes en Definición de Uso", clase de bodega No.30 "Deteriorados" y clase de bodega No.03 "Inservibles".

#### **4.1.2.8.4 Tipos o Clases de Baja que se pueden ejecutar para la depuración.**

- ✓ Baja por pérdida, daño, rotura, desuso o vencimiento de los bienes
- ✓ Baja por caso fortuito o fuerza mayor.
- ✓ Baja de bienes inservibles.
- ✓ Baja de bienes recibidos en dación de pago
- ✓ Baja por bienes deteriorados
- ✓ Baja de bienes adquiridos por contratos de aporte
- ✓ Baja en bodega en Definición de Uso

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


	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 49 de 167</b>

#### **4.1.2.8.4.1 Bajas por Perdida, daño, Rotura, Desuso o Vencimiento.**

En el caso de realizar la baja de bienes por perdida, daño rotura, avería, alteración, desuso, vencimiento u otras causas similares no imputables a culpa o dolo del responsable de los bienes, se debe seguir lo establecido en el Procedimiento para Definir la Destinación de Bienes Muebles, teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ Cuando se trate de medicamentos o productos médicos, veterinarios, de laboratorio, materiales o materias primas, intervendrá el profesional idóneo según el caso. El acta será firmada por todos los actuantes.
- ✓ En caso de que la decisión sea adelantar la destrucción física de los elementos, se deberá coordinar con el responsable de los bienes (supervisor o colaborador a cargo) según corresponda y se elaborará la respectiva acta de destrucción.
- ✓ Para la elaboración del comprobante de egreso, cuando se trate de merma, el egreso se elaborará únicamente por la cantidad faltante.
- ✓ Si se trata de medicamentos o alimentos alterados o vencidos, el almacenista no podrá efectuar el egreso hasta tanto el supervisor del contrato, o el responsable a cargo, haya solicitado a los proveedores el cambio o reposición de éstos, de conformidad con lo pactado en el contrato; en caso que se nieguen a ello, el área correspondiente informará a la Dirección Administrativa o a los coordinadores administrativos en las regionales, para que se adelante la reclamación respectiva ante la compañía de seguros.
- ✓ La baja de materias primas, alimentos no aptos para el consumo humano y otros productos que hayan sido objeto de vencimiento y se encuentren registrados en el sistema de información y sean aptos para el consumo animal o procesamiento industrial, se efectuará mediante la figura de venta según la normatividad vigente y los procedimientos indicados en la presente guía.
- ✓ Acta firmada por el responsable, con intervención de un delegado designado por el coordinador Administrativo en las regionales y en la sede de la Dirección Administrativa por el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios. En el acta se deberán relacionar los bienes por agrupaciones de inventarios, con las características, cantidades y valores que consten en los mismos, dejando constancia de los que han sufrido por daños, rotura, desuso o causas que los produjeron.
- ✓ La destrucción física de los elementos y autorización de baja se deberá realizar mediante acta la cual será expedida por el Grupo de Almacén e Inventarios cuando se trate de perdida, la baja se expedirá únicamente por la cantidad faltante.

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 50 de 167</b>

#### **4.1.2.8.4.2 Hurto a bienes muebles y enseres.**

Para realizar la respectiva reclamación ante la aseguradora, se deberá instaurar la respectiva denuncia ante la Fiscalía General de la Nación de manera presencial o virtual, se deberá contar con el ingreso al sistema de información e inventarios donde se evidencie la responsabilidad del bien, el número de placa y serie en caso de equipos de cómputo. La ficha técnica de las características de los bienes (solo aplica para los equipos tecnológicos), tres cotizaciones de iguales o similares características de reposición (avaladas por planeación y sistemas), y el respectivo informe requerido para el proceso.

#### **4.1.2.8.4.3 Bajas por caso fortuito o fuerza mayor.**

Cuando la pérdida o daño definitivo suceda por caso fortuito o fuerza mayor, debido a terremotos, inundación, incendio, el Coordinador Administrativo o quien tenía en uso el bien en el momento del evento, presentará por escrito informe pormenorizado al Grupo de Gestión de bienes, con copia al grupo de Almacén e inventarios para proceder a tramitar la reclamación ante la firma aseguradora.

El funcionario responsable elaborará el documento o acta de pérdida o daño de bienes, con la información de los bienes, entre otras: costo histórico, valor en libros, nombre del funcionario responsable del bien.

Con base en el documento o acta de pérdida, se elaborará el comprobante de baja y se procederá a descargar el valor de los bienes de los registros de la cuenta contable correspondiente.


En caso de desastre natural puede darse de baja el bien elaborando un acta en donde se especifique y se aporten los soportes que efectivamente prueben la destrucción del bien como causa de estos fenómenos.

#### **4.1.2.8.4.4 Baja de Bienes Inservibles mediante el mecanismo de Eliminación.**

Consiste en retirar en forma definitiva los bienes de propiedad del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF, que cuenten con el respectivo concepto técnico y ambiental y que por sus características técnicas como (daño, inutilidad, malas condiciones, que generen alta peligrosidad y que causen un impacto ambiental negativo), no está permitida su comercialización y que la única opción viable es la eliminación definitiva mediante la entrega a gestores ambientales, que garanticen el adecuado manejo de los residuos resultantes del procedimiento de eliminación; para este proceso se debe tener en cuenta a las siguientes actividades:

Para los bienes que se destinen para el proceso de eliminación definitiva, se deberá contar

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 51 de 167</b>

con el concepto técnico mediante el formato F3.P2.GTI y concepto ambiental por parte del profesional ambiental de la Regional, acompañado de las recomendaciones pertinentes sobre la destinación de los bienes.

En la regional el coordinador administrativo y/o supervisores de contratos y en la Sede de la Dirección General el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios administrativa y/o supervisores de contratos:

Tendrán en cuenta que una vez el almacenista tenga la aprobación del Comité de Gestión de Bienes mediante el acto administrativo para el trámite de baja, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en los procedimientos: MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS y MANEJO DE RESIDUOS ESPECIALES. El reporte sobre la verificación realizada a los bienes Inservibles deberá estar acompañado del formato Concepto Ambiental para la Destinación de Bienes Muebles, de acuerdo con las instrucciones establecidas en el mismo. Sobre los demás reportes estos se deberán entregar mediante informe o reporte haciendo las respectivas observaciones y/o de almacenamiento y eliminación y disposición final”.

Se debe realizar el respectivo trámite de contactar a los entes territoriales, empresas de servicios públicos, entes sanitarios y/o ambientales y proveedores que apoyen al ICBF, sobre el tratamiento y la disposición final de los bienes inservibles realizando un acuerdo entre entidades, el cual especifique la destinación final de estos bienes

Con el soporte de dicho acuerdo, el grupo de planeación administrativa debe exigir al proveedor o gestor autorizado la siguiente información según sea el caso y retroalimentar al almacenista mediante correo electrónico, lo siguiente:


- ✓ Plan de manejo ambiental o documento equivalente.
- ✓ Certificación y/o autorización ambiental donde los habilita para realizar dicho tratamiento y disposición final.

Una vez surtido todo el proceso, los Almacenistas harán entrega de los bienes inservibles al gestor ambiental autorizado, según lo señalado en la resolución o acto administrativo, emitido, registro fotográfico y/o video de la entrega; igualmente debe elaborar la respectiva acta de entrega, debidamente suscrita por todos los que intervengan en ella.

Si, el concepto técnico define (daño, inutilidad, malas condiciones, que generen alta peligrosidad y que causen un impacto ambiental negativo), sobre los bienes se deben clasificar en la bodega de "Inservibles" para su eliminación.

Con la resolución en firme y entrega a los gestores ambientales, se procederá al registro de la baja en el sistema, desde la misma bodega, conforme a lo establecido en el procedimiento de "Baja Definitiva de Bienes Muebles P2-SA".

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 52 de 167</b>

#### 4.1.2.8.4.5 Baja de Bienes recibidos en Dación de Pago.

Son bienes recibidos por la entidad como pago de una parte o de toda la obligación adquirida por un tercero.

También se puede decir que con la baja de estos bienes, se puede sustentar como mecanismo para obtener el pago de una obligación y se deberán clasificar en la bodega denominada con su nombre, para estos bienes la primera opción de baja deberá ser el proceso de enajenación onerosa; en caso de no surtir efecto la venta, estos bienes deberán publicarse en la página web de la entidad con el fin de ofertarlos mediante el mecanismo de enajenación a Título Gratuito entre Entidades Estatales, si dada la situación el mecanismo no surte efecto, se procederá a realizar la baja por medio del mecanismo de eliminación mediante gestores ambientales.

#### 4.1.2.8.4.6 Baja de bienes Deteriorados.

Se iniciarán las instrucciones de conformidad con la decisión tomada acerca de la destinación de bienes muebles, considerando como opción de baja, el mecanismo de enajenación establecido en el Decreto 1082 de 2015 así:

Si, la recomendación del Comité de Gestión de Bienes es la Enajenación, según sea la modalidad de venta, se procederá a realizar el proceso de contratación del intermediario comercial, quien acompañara el proceso de venta de los bienes


Si, la decisión del comité es la enajenación de bienes Muebles a Título Gratuito entre Entidades Estatales, se procederá a realizar la respectiva publicación en la página web del Instituto y se deberá tener en cuenta lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, lo anterior soportado en un acto administrativo motivado y cumpliendo el procedimiento establecido.

En el evento de no lograrse la baja de los bienes aplicando los mecanismos anteriormente mencionados, se procederá a realizar la baja definitiva por eliminación mediante Gestor Ambiental para así poder realizar la salida de los bienes del inventario de la entidad.

**Notas:** Para los bienes muebles destinados para baja por el mecanismo de enajenación onerosa, o enajenación a Título Gratuito Entre Entidades del Estado, se deberá contar con la inspección ocular y certificación de Estado de Bienes firmado por el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios en la Sede Nacional y en las Regionales con la Inspección Ocular del Almacenista y certificación de Estado de Bienes del Coordinador Administrativo.

Así mismo, los bienes pertenecientes al parque computacional deberán contar con el concepto técnico por parte de la DIT, en el formato F3.P2.GTI, el cual debe especificar el

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 53 de 167</b>

estado individualizado de cada bien.

El informe técnico presentado bien sea por parte del ingeniero de sistemas de la DIT o quien haga sus veces en la regional o por parte del profesional ambiental, deberá especificar el estado de los bienes de manera individual.

Si, se determina que los bienes del parque computacional están en estado no funcional por daño, pero susceptible de reparación, se clasificarán en la bodega de "Deteriorados". Una vez que se emita una resolución definitiva sobre su destino final, (la venta o transferencia) la baja se realizara en el sistema desde la misma bodega.

Si, se determina que los bienes muebles están en estado dañado no necesarios para las funciones propias del Instituto, pero susceptible de reparación, se clasificarán en la bodega de "Deteriorados". Una vez que se emita una resolución definitiva sobre su destino final, (la venta o transferencia) la baja se realizara en el sistema desde la misma bodega con Resolución en firme.

#### **4.1.2.8.4.7 Baja de bienes adquiridos por contratos de aporte.**

Para los bienes de consumo adquiridos con destino a los programas misionales, se debe suscribir el acta de baja de bienes, firmada por el Supervisor y el Representante Legal del Operador o su delegado, como constancia de que se aprueba definir como destino final la bajade los bienes tipificados como inservibles, totalmente deteriorados, obsoletos y no utilizables. Para estos bienes se debe aplicar el mecanismo de eliminación mediante Gestores Ambientales.

El acta debe estar motivada y soportada en los argumentos presentados por el responsable de los bienes; en la misma deben estar identificados los participantes de la actividad, detallando el procedimiento realizado, especificando las condiciones de alto grado de deterioro de los elementos y aportando registro fotográfico de los mismos, acorde a los procedimientos establecidos por el área de gestión ambiental.


**NOTA:** Para el proceso de depuración final la baja se debe realizar en sitio, ya que se encuentra que es oneroso para la entidad el traslado de estos.

#### **4.1.2.8.4.8 Bodegas en Definición de Uso.**

Teniendo en cuenta que estos bienes son los que la entidad recibe por cualquier circunstancia, por sus características técnicas pueden ser no requeridos para el uso institucional, se deberán clasificar en esta bodega hasta definir su destinación.

Si, el concepto técnico indica que los bienes están en obsolescencia tecnológica para el

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 54 de 167</b>

Instituto, pero funcional, deberán clasificarse en la bodega de "Bienes en Definición de Uso" para su posible venta o transferencia a otras entidades del Estado y el registro de la baja en el sistema se realizará desde la misma bodega con la Resolución en firme.

#### **4.1.2.9.5 Mecanismos de Enajenación.**

##### **4.1.2.9.5.1 Enajenación Onerosa Directa por Oferta en Sobre Cerrado.**


Cuando se enajenen bienes con el mecanismo de oferta en sobre cerrado, se deben seguir las siguientes instrucciones:

- ✓ La Entidad debe publicar la convocatoria, los estudios previos, el proyecto de pliegos de condiciones, en los cuales debe incluir la lista de bienes sometidos al proceso de enajenación.
- ✓ Recibidas y respondidas las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones, la Entidad debe expedir el acto administrativo de apertura y publicarlo en el Secop, junto con los pliegos de condiciones definitivos.
- ✓ Una vez recibidas las ofertas, la Entidad debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los oferentes y publicar el informe correspondiente en el Secop, junto con la lista de los bienes sobre los cuales se recibieron ofertas.
- ✓ La Entidad debe convocar la audiencia en el lugar, día y hora señalados en los pliegos de condiciones.
- ✓ En la audiencia, la Entidad debe abrir las ofertas económicas de los oferentes habilitados e informar la mejor oferta para la Entidad Estatal.
- ✓ La Entidad concede a los oferentes la oportunidad para mejorar la oferta por una sola vez.
- ✓ Surtido este paso, la Entidad debe adjudicar el bien al oferente que haya ofrecido el mejor precio para la Entidad.
- ✓ La entrega de los bienes al comprador se formalizará con el acta de entrega firmada por los intervinientes y el Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Suministros, la cual será el soporte para elaborar el registro de baja de inventarios en el aplicativo.
- ✓ En el caso de los vehículos, la entrega será contra presentación de la tarjeta de propiedad a nombre del adjudicatario.

##### **4.1.2.9.5.2 Enajenación Onerosa Directa a Través De Subasta Pública.**

Si la enajenación directa es por subasta pública, se deben seguir las instrucciones establecidas en este documento, teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y en consecuencia el Margen Mínimo debe ser al alza.

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 55 de 167</b>

#### **4.1.2.9.5.3 Enajenación Onerosa a Través de Intermediarios Idóneos.**

El artículo 100 del Decreto 1510 de 2013, reglamenta que cuando se elija este mecanismo de enajenación, la venta siempre debe realizarse a través de subasta pública o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

La selección del intermediario idóneo se hace a través de un proceso de contratación en el cual se utilicen las reglas de acuerdo con el modelo de contratación que se estime. Si el intermediario es un comisionista de bolsa de productos se selecciona mediante procedimiento interno aplicable a la bolsa de productos, de conformidad con lo señalado en el artículo 92 y 93 del Decreto 1510 de 2013.

**Nota:** Para participar en los procesos de enajenación de bienes del Estado, directamente (Enajenación directa por oferta en sobre cerrado y Enajenación a través de subasta pública) o cuando la misma se realice a través de intermediarios idóneos, el oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en la puja y que se imputará al precio de ser el caso.

Para los procesos de enajenación por venta de bienes, se deberán tener en cuenta los siguientes procedimientos: De acuerdo con lo establecido en los procedimientos Baja definitiva de Bienes Muebles, y de definir la destinación de Bienes muebles, además el Precio mínimo de venta de bienes muebles no sujetos a registro. La Entidad debe tener en cuenta el resultado del estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles y el valor registrado en libros en Contabilidad.


#### **4.1.2.9.5.4 Enajenación de Bienes Muebles a Título Gratuito Entre Entidades Estatales.**

La Entidad debe hacer un inventario de los bienes muebles que no utiliza y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que debe publicar en su página web.

La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.

Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 56 de 167</b>

material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

En el evento de existir dos (2) o más manifestaciones de interés de entidades públicas de cualquier orden, por uno o varios bienes muebles, se entregará a aquella que hubiere manifestado primero su interés.

Una vez determinada la(s) entidad(s) a la que se entregarán los bienes, producto de la formal manifestación pública de interés, se procederá a realizar la respectiva acta de entrega de los bienes objeto de baja a título de enajenación de bienes entre entidades públicas, la que suscribirán los representantes legales de las entidades involucradas y se procederá a la entrega material de los bienes muebles en un término no mayor a treinta (30) días calendarios, contados a partir de la suscripción del acta de entrega, previa la aprobación de enajenación del Comité de Bienes.

El retiro definitivo de los bienes del registro del inventario se formalizará con el acta de entrega, que será el soporte para elaborar el registro en el aplicativo.

En caso de vehículos, la entrega será contra presentación de la tarjeta de propiedad a nombre de la Entidad Estatal a quién se transfiere la propiedad.

El Coordinador del Grupo de almacén e inventarios en la Sede Nacional y el coordinador en cada una de las Regionales, verificarán que la información del comprobante esté conforme con lo autorizado.


#### **4.1.2.9.6 Bajas por Destrucción.**

Cuando comercialmente carezcan de valor los bienes objeto de baja, se encuentren en alto grado de deterioro, contaminación o que la entidad considere que por sus características no deban ser comercializados por cualquier hecho que impida su venta, con el acta de aprobación del Comité de Bienes, se procederá a su destrucción en el lugar donde se encuentren.

Se levantará acta de destrucción suscrita por los funcionarios delegados para el efecto, que será el soporte para elaborar el registro en el aplicativo, identificando el tipo de operación de baja para la contabilización.

El Coordinador administrativo verifica la información del comprobante, lo firma y lo entrega para su archivo.

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 57 de 167</b>

#### **4.1.2.9.7 Bajas de bienes cuya destinación final esta reglamentada por normas ambientales por destrucción y/o Eliminación.**

Cuando existan bienes que contengan elementos o compuestos peligrosos, que si bien no generan problema durante su uso, pero se convierten en un peligro cuando se liberan al medio ambiente y que además por su alto grado de deterioro, o que ya no son útiles para la entidad por estar en estado de inservibles y deban ser dados de baja, se deberán entregar a los generadores, comercializadores y/o distribuidores de los mismos o a empresas autorizadas por la autoridad ambiental competente, para su destinación final según las normas ambientales existentes, con el fin de buscar la prevención y reducción del impacto ambiental.

“Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente. Concepto Enajenación de Bienes del Estado, radicado número 20136600425481 del 28 de junio del 2013.

Dentro de estos elementos se identifican aparatos eléctricos y electrónicos tales como: computadores, impresoras, CPU, fotocopiadoras, electrodomésticos, teléfonos, celulares, máquinas de oficina, periféricos y todos los RAEE, entre otros.”

En caso de que los bienes no puedan ser entregados a los generadores, comercializadores y/o distribuidores de estos, se podrán enajenar a través de un proceso de subasta, en el cual se exigirá que el comprador cuente con la debida licencia ambiental con su cobertura.

También se identifican otro tipo de elementos tales como: baterías de UPS, pilas, bombillas fluorescentes y otros que requieran destinación final especial de acuerdo con las normas ambientales.


#### **4.1.2.9.8 Bajas de bienes entregados en permuta.**

Hay permuta de bienes cuando se cambia uno por otro o como parte de un valor, transfiriéndose recíprocamente el dominio de ellos y sólo procede cuando exista un contrato de permuta que estipule dicho proceso.

La permuta debe contener la enumeración de cada uno de los bienes, grupo, placa de inventario y descripción de los bienes que permitan su exacta y completa identificación y el valor establecido como la parte del pago, los cuales deberán ser legalizado por el Grupo de Dirección de Contratos.

La entrega de los bienes se formalizará con el acta de entrega firmada por los intervinientes y el Coordinador Administrativo, la cual será el soporte para elaborar el registro de baja de inventarios en el aplicativo.

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 58 de 167</b>

#### 4.1.2.10 Proceso para la venta.

Si después de ofertar los bienes destinados para baja, a otras Regionales, y no se muestra interés por ninguna sobre los mismos, se deberá iniciar el proceso de enajenación o de destinación final de acuerdo con lo aprobado por el Comité de Gestión de Bienes así:

Si, la opción es la Enajenación Onerosa “venta” mediante una subasta pública, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 Sección 2, generalidades.

En caso de no surtir efecto el proceso anterior, de inmediato se iniciará una baja por transferencia de Bienes Muebles a Título Gratuito entre Entidades Estatales, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 Sección 1, Subsección 2, art. 2.2.1.2.2.4.3.

En caso de que no surta efecto la baja por enajenación a Título Gratuito entre Entidades Estatales, se debe proyectar una nueva resolución determinando la eliminación definitiva de estos bienes mediante Gestor Ambiental.

**Nota:** Para llevar a cabo el proceso Enajenación Onerosa, la regional deberá realizar previamente las actividades contempladas en los procedimientos de Definición de Destinación de Bienes Muebles y Baja definitiva de bienes muebles.

Una vez realizado el proceso, bien sea por cualquiera de los mecanismos de baja, se deberán entregar de manera inmediata los bienes al interesado o gestor ambiental, elaborando la respectiva acta de entrega, la cual debe estar suscrita por todos los que intervengan en esta.


La veracidad de la información contenida en los documentos elaborados por los almacenistas, los cuales soportan el proceso de enajenación de las regionales, será de responsabilidad del almacenista y del coordinador administrativo. En la Sede de Dirección General la responsabilidad será del Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios y del Director (a) Administrativo(a).

#### 4.1.2.11 Responsable del Proceso.

El almacenista deberá acopiar los bienes muebles devolutivos en estado de deterioro y solicitará el concepto técnico mediante el formato F3.P2.GTI y/o ambiental.

Los Coordinadores Administrativos deberá revisar, si es el caso, de la documentación enviada por los Almacenistas; posteriormente remitirá, vía correo electrónico, al coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios, copia de los documentos definitivos de los procedimientos para definir la destinación de bienes muebles y Baja definitiva de

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 59 de 167</b>

bienes muebles.

El Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios Intervendrá solo cuando sean bienes a cargo de la Sede de la Dirección General, y tramitará los mismos documentos ante el Director Administrativo para su suscripción.

#### **4.1.2.12 Precio Mínimo de Venta.**

##### **4.1.2.12.1 Bienes Deteriorados.**

Se establecerá como precio mínimo de venta, una subasta, al 0.42% sobre su valor histórico.

##### **4.1.2.12.2 Bienes Recibidos en dación de pago, Mostrencos y Vocación Hereditaria.**

Se establecerá como precio mínimo de venta el 50% sobre el valor del costo histórico del bien, en caso de ser necesario el avalúo comercial para todos los bienes o peritaje (vehículos) el Comité de Gestión de Bienes podría evaluar y aprobar el proceso.

#### **4.1.3 ESTIMACIONES DE BIENES MUEBLES.**


##### **4.1.3.1 Reconocimiento de activos.**

Se realizará el reconocimiento como activos de los bienes muebles que iguallen o superen el valor de 15 SMMLV, de la vigencia anterior, por considerarse bienes objeto de actualización para su reconocimiento y revelación de propiedad planta y equipo. Los demás bienes serán registrados en cuentas de orden los cuales serán objeto de seguimiento y control dentro de la administración de los bienes.

Los bienes muebles recibidos como dación en pago por el ICBF, de los cuales no se tenga el 100% de la propiedad, se reconocerán en la clase de bodega de inventarios de bienes muebles devolutivos, sin importar si superan o no el umbral de materialidad, dado que se entiende que su destinación será la venta.

El valor residual, la vida útil y el método de depreciación de los bienes muebles serán revisados, como mínimo una vez al término de cada periodo contable y si existe un cambio significativo en estas variables, conforme a las tablas de vida útil, valor residual y bienes totalmente depreciados que hacen parte de esta guía, se realizarán los ajustes respectivos a fin de reflejar el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio de dichos bienes. Este cambio se contabilizará como una estimación contable, de conformidad con lo establecido en el Manual de Políticas Contables de la entidad, referente a cambios en las estimaciones contables y corrección

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 60 de 167</b>

de errores.


Para los Bienes muebles devolutivos por debajo del umbral de materialidad que por situaciones especiales se hayan adquirido en vigencias anteriores y de los cuales no se hayan registrado dentro de los inventarios en la vigencia donde se determinó el ingreso: se deberá calcular la depreciación acumulada desde el momento de la adquisición hasta el último día del mes anterior al registro, teniendo en cuenta la vida útil generada por agrupación y posteriormente realizar el cálculo de saldo en libros (costo histórico – depreciación acumulada), si como resultado del ejercicio el saldo es cero o es inferior al 10% del costo histórico, se deberá registrar como valor por el 10% sobre su costo histórico con la vida útil generada por la agrupación, porque estos tipos de bienes contablemente solo se registran en cuentas de control de conformidad con lo establecido en el Manual de Políticas Contables.

Un elemento de propiedad, planta y equipo se dará de baja cuando no cumpla con la definición de activo, como ocurre en los siguientes casos;

- ✓ Cuando un elemento de propiedades, planta y equipo esté conformado por partes físicas que tengan un costo significativo con relación a su costo total y sea necesaria la sustitución de una de estas partes, el ICBF reconocerá, en el activo, el costo en que se incurra para la sustitución, previa baja en cuentas de la parte sustituida.
- ✓ Por ventas, transferencia a título gratuito.
- ✓ Por devolución de bienes por sentencia Judicial,
- ✓ Cuando no disponga del bien.
- ✓ Cuando la ICBF no espere obtener un potencial de servicio por su uso o por su venta y se reconoce la pérdida y/o utilidad en el estado de resultados correspondiente.
- ✓ Cuando esté en desuso.
- ✓ Cuando esté obsoleto y no se espere utilizar más.
- ✓ Cuando esté en mal estado y no se tengan intenciones de repararlo.
- ✓ Cuando se pierda y no se tenga el control de este.
- ✓ Cuando se transfiera a otra Entidad de Gobierno.
- ✓ Por siniestro.
- ✓ Por terminación de contratos de comodatos.

El ICBF reconocerá contablemente la baja en cuentas de balance hasta tanto, el Comité de Bienes de la entidad tome esta decisión y se expida la Resolución respectiva, posteriormente, se controlará en cuentas de orden de requerirse en la destinación final del bien.

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 61 de 167</b>

Cuando se presenten bajas o salidas definitivas, el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios en la Sede de la Dirección General o los Almacenistas en las Regionales deben remitir al área contable, copia del acto administrativo que autoriza esta actuación con sus soportes respectivos, en el momento que se conozca el hecho.

#### **4.1.3.2 Ajustes y cambios en las estimaciones de bienes muebles.**

Para realizar el cambio en la estimación de la vida útil de un bien mueble, la solicitud debe ser aprobada por: El director administrativo en la sede de la Dirección General y por los directores regionales; excepto cuando se realicen cambios generales por agrupación de bienes, los cuales se aprobarán únicamente por el Director Administrativo. Para todo lo anterior se deberá presentar la justificación y sustento técnico por parte del Grupo de Almacén e Inventarios.

Los cambios en la estimación del valor residual deben ser presentados y aprobados por el Comité de Gestión de Bienes de la Sede de la Dirección General, previa justificación y sustento técnico presentado por el Grupo de Almacén e Inventarios.

Para cambio o ajuste del método de depreciación a utilizar, la solicitud debe ser presentada al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Sede de la Dirección General, previa justificación y sustento técnico elaborado por el Grupo de Almacén e Inventarios.


**Nota:** Estas estimaciones estarán sujetas a revisión administrativa exclusivamente por partedel Grupo de almacén e inventarios de la Sede de la Dirección General.

#### **4.1.3.3 Valor residual.**

Para los bienes objeto de reconocimiento se establece 0.42% sobre el valor de costo histórico como valor residual, lo anterior teniendo en cuenta la tendencia en avalúos de bienes muebles realizado por los promotores comerciales en vigencias anteriores para su posterior venta y tratados y aprobados en el comité de bienes como mínimo una vez en el periodo contable.

Para los bienes que fueron objeto de la evaluación y medición de reconocimiento, dentro del proceso de implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público – NICSP, para el 1 de enero del año 2018 su porcentaje corresponderá al definido en este proceso.

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 62 de 167</b>

#### 4.1.3.4 Depreciación.

El valor depreciable del activo se distribuirá durante el tiempo establecido de vida útil del bien mueble, con el fin de reflejar los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio del bien mueble registrado, y se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) La depreciación de los bienes muebles registrados se calculará por el método de línea recta.
- b) Iniciaré el cálculo de la depreciación una vez se realice el ingreso del activo en los inventarios independiente de la clase de bodega donde se asigne exceptuando aquellos que por su naturaleza se destinen para la venta (inventario bienes devolutivos e inservibles).
- c) La depreciación se calculará por grupos de activos, los cuales a su vez se clasifican según sus características comunes de acuerdo con la tabla 9 Vida útil.
- d) La depreciación se determinará sobre el valor del activo o sus componentes menos el valor residual y se distribuirá sistemáticamente a lo largo de su vida útil.
- e) Cuando se presente modalidades de adquisición de elementos nuevos, la vida útil se establecerá conforme a la estimación técnica de manera individual o por agrupación de bienes, con características similares.

**Nota:** consultar procedimiento de ingreso de bienes muebles del almacén.

Cuando existan bienes con vida útil indefinida, como algunos intangibles, serán objeto de revisión por lo menos una vez antes del cierre del periodo contable, determinando si existen hechos y circunstancias que permitan seguir manteniendo una vida útil indefinida para ese activo.

#### 4.1.3.5 Vida útil.

La determinación de ajuste en la vida útil de un bien se realiza por cada grupo o clase de bien con previa autorización del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable; de considerarse pertinente se podrá asignar la vida útil a un bien en forma independiente previo concepto técnico.

Por lo anterior, el ICBF tendrá en cuenta las agrupaciones establecidas para determinar la vida útil de los bienes muebles así:

- a) La utilización prevista del activo, evaluada con referencia a la capacidad o al producto físico que se espere de este. El desgaste físico esperado, que depende de factores operativos, tales como:

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

- b) El número de turnos de trabajo en los que se utiliza el activo, el programa de reparaciones y mantenimiento, y el cuidado y conservación que se le da al activo durante su uso;
- c) La obsolescencia técnica o comercial procedente de los cambios o mejoras en la producción, o de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo.


**Tabla 8. Vida Útil**

AGRUPACIÓN	DESCRIPCIÓN	VIDA UTIL
202	Obras de arte y condecoraciones institucionales.	-
203	Equipos para el procesamiento de datos Hardware	1,800
204	Programas (aplicaciones, sistemas de información, programas, archivos).	1,800
205	Semovientes	-
206	Equipos y máquinas para comedor, cocina despensa.	3,600
207	Equipos, máquinas y elementos para comunicación, radio, televisión, Señales, sonido, radar y proyección	3,600
208	Equipos y máquinas para producción y mantenimiento.	5,400
209	Equipos y máquinas para deporte y accesorios.	5,400
210	Equipos y máquinas para laboratorio, medicina y odontología.	3,600
211	Equipos y máquinas para microfilmación, fotografía, fotocopiado.	3,600
212	Equipos y máquinas manuales y eléctricas para oficina.	3,600
213	Equipos y máquinas para transporte.	3,600
214	Herramientas y accesorios.	5,400
215	Instrumentos musicales y sus accesorios.	5,400
216	Libros de biblioteca y estudio.	-
217	Joyas y piedras preciosas.	-
218	Mobiliario y enseres.	3,600
219	Otros elementos devolutivos.	-
220	Equipo de ayuda audiovisual	3,600

Fuente: Aplicativo SEVEN ERP

**NOTA:** Los bienes que hayan cumplido con la estimación de la vida útil y que su valor en libros corresponda al valor residual, pero que se considera que están en condiciones de seguir siendo utilizados, la entidad procederá a corregir la información, efectuando un nuevo cálculo de la depreciación por el tiempo total que se estime se consumirán la totalidad de los beneficios económicos, y procederá a reconocer los ajustes, dando aplicación a la Norma de políticas contables, cambios en las estimaciones contables y corrección de errores. Lo anterior en atención al Concepto Nro. 20202000054701 DEL 21-09-2020 de la CGN.

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G2.SA	24/06/2026
	<b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	Versión 10	<b>Página 64 de 167</b>

#### 4.1.3.6 Deterioro.

Los bienes muebles registrados en los activos de la entidad, serán revisados anualmente, lo anterior con el fin de identificar si son objeto de estimación de cálculo de deterioro contable; independientemente de que existan indicios de deterioro por uso, en valor o en la clase de bodega donde se encuentren clasificados. Para ello, se debe aplicar los mecanismos establecidos para el reconocimiento del deterioro de acuerdo con la normatividad contable vigente expedido por la C.G.N (Contaduría general de la nación) y el Manual de Políticas Contables de la entidad.


Los bienes muebles serán revisados como mínimo al término de cada periodo contable en una fecha determinada, se analizará por agrupaciones la existencia de indicios de deterioro, es decir, si el importe en libros no es totalmente recuperable, y de presentarse, se debe proceder a su registro.

#### 4.1.3.7 Información a Revelar.

El ICBF revelará los bienes muebles registrados en los inventarios, por agrupación y clase de bodega, teniendo en cuenta para ello, los siguientes aspectos:

- a) Los métodos de depreciación utilizados.
- b) Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas.
- c) El valor en libros y la depreciación acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y final del periodo contable.
- d) conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo contable, que muestre por separado lo siguiente: adquisiciones, adiciones realizadas, disposiciones, retiros, sustitución de componentes, inspecciones generales, reclasificaciones a otro tipo de activos, pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas, depreciación y otros cambios.
- e) El efecto en los resultados producto de la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo.
- f) El cambio en la estimación de la vida útil, del valor residual y de los costos estimados de desmantelamiento, así como el cambio en el método de depreciación.
- g) La información de bienes que hayan reconocidos como propiedades, planta y equipo o que se hayan retirado por la tenencia del control, independientemente de la titularidad o derecho de dominio. (esta información estará relacionada con: la entidad de la cual se reciben o a la cual se entregan, el monto, la descripción, la cantidad y la duración del contrato, cuando a ello hubiere lugar).
- h) El valor en libros de los elementos de propiedades, planta y equipo, que se encuentran temporalmente fuera de servicio.
- i) La propiedades, planta y equipo adquirida en transacción sin contraprestación.

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 65 de 167</b>

#### **4.1.3.8 Costo histórico.**

El valor de los bienes siempre aparecerá registrado en los libros contables de la entidad, será reflejo de los documentos de entradas y salidas que elabora diariamente el responsable del almacén, y el área de contabilidad, registrará los valores de costo histórico o de adquisición. Los saldos y movimientos deberán concordar con el control físico de existencias que realizan los servidores públicos encargados del manejo de bienes. Las transferencias únicamente afectan la cuenta individual de bienes en servicio de las dependencias donde se encuentran ubicados, y de los colaboradores responsables de su uso o custodia. Los saldos deben presentar una permanente conciliación entre los saldos de contabilidad y los que presenta el aplicativo de control de bienes.

#### **4.1.3.9 Frecuencia de las actualizaciones.**

La medición posterior se hará de conformidad con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación, aplicando los criterios de valuación determinados para cada clase de activo.

**Nota:** Para el caso de los bienes que deban ser actualizados, aplicar lo establecido por el marco normativo para entidades de gobierno expedido por la Contaduría General de la Nación.

### **4.1.4 PARQUE AUTOMOTOR.**

#### **4.1.4.1 Condiciones Generales.**


El parque automotor del ICBF está conformado por el conjunto de vehículos de su propiedad o responsabilidad para su uso y servicio.

Con el fin de llevar el control de los vehículos propiedad del ICBF, cada Regional debe contar con un expediente físico o digital que contenga los documentos que den cuenta del ingreso, administración y egreso definitivo por cada vehículo que figure registrado en sus inventarios.

#### **4.1.4.2 Los documentos correspondientes a la historia de cada vehículo.**

constituyen la base de la información registrada en el sistema de información de apoyo a la gestión administrativa del ICBF, los cuales deben reposar en el expediente de cada vehículo como:

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


	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 66 de 167</b>

- ✓ Documento de adquisición: Como tal entendida la factura de compra, el oficio de ofrecimiento de donación (en caso de haberse efectuado por persona natural o jurídica) y el respectivo oficio de aceptación, la resolución de transferencia (para el caso de transferencia recibida de otra entidad estatal), la copia de la sentencia judicial de adjudicación en procesos jurídico-administrativos (declaratoria de bien mostrenco, vocación hereditaria, liquidación de sociedad patrimonial, cobro coactivo, etc.).
- ✓ Fotocopia de la Licencia de tránsito o tarjeta de propiedad, en la cual aparezca el ICBF como propietario (La licencia original debe estar en cada vehículo bajo la responsabilidad del cuentadante a quien le haya sido asignado para el servicio).
- ✓ Copia de liquidación anual de los impuestos de vehículos, con la evidencia de su pago.
- ✓ Fotocopia del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente.
- ✓ Fotocopia del certificado de revisión técnico-mecánica y de gases actualizado.
- ✓ Listados periódicos de chequeo del equipo de prevención y seguridad (equipo de carretera), el cual debe estar acorde con lo preceptuado en el Código Único de Tránsito. Esta revisión debe hacerse una vez cada seis (06) meses.
- ✓ Listados de chequeo del botiquín. Esta revisión debe hacerse una vez cada seis (06) meses.
- ✓ Copia de la programación de los mantenimientos preventivos elaborada por el área responsable para cada vigencia.
- ✓ Reportes de las necesidades de mantenimiento correctivo, los cuales deben ser presentados por el conductor mecánico responsable de cada vehículo.
- ✓ Informes presentados por el conductor mecánico cuando sean necesarios o haya sido requeridos.
- ✓ Copia de los informes presentados por el taller, tales como cotizaciones de trabajos a realizar y partes a reemplazar, recomendaciones.
- ✓ Formato de devolución de partes dañadas y/o reemplazadas.

#### **4.1.4.3 Responsabilidades.**

La asignación de los vehículos en servicio activo del ICBF debe hacerse en la Sede de la Dirección General por el Coordinador del Grupo de Apoyo Logístico o quien haga sus veces y en las Direcciones Regionales por el Coordinador del Grupo Administrativo o quien haga sus veces. Una vez se asigna el vehículo queda registrado en el inventario de cada cuentadante quien a partir de dicho momento asume la responsabilidad sobre su manejo, uso adecuado, cuidado y oportunidad en los reportes relacionados con las novedades que se presenten durante su uso, ya sean requerimientos de mantenimiento, siniestros, accidentes e infracciones de tránsito, y demás condiciones que repercutan en una

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 67 de 167</b>

conducción en perfectas condiciones y adecuada al cumplimiento de la normatividad de tránsito vigente.

#### 4.1.4.4 Custodia del Automotor.

Los automotores que se encuentren incluidos dentro del parque automotor, pero no han sido asignados a un cuentadante serán asignados para ser registrados en las bodegas de Almacén a cargo del Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces en la Sede de la Dirección General y al Coordinador Administrativo o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales y serán ubicados físicamente en los parqueaderos de uso de cada dependencia.


**Nota:** Cuando por necesidad del servicio (comisión, recorrido de funcionarios con asignación de vehículo), el automotor deba permanecer fuera de las instalaciones del ICBF, el cuentadante conductor debe garantizar que quede resguardado en un lugar seguro, evitando ser objeto de hurto, daño, siniestros o infracciones a la normatividad de tránsito.

#### 4.1.4.5 Impuestos.

Acogiendo la jurisprudencia emitida por el Honorable Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Cuarta, Consejero ponente MILTON CHAVES GARCÍA de fecha veintiséis (26) de septiembre de dos mil dieciocho (2018) Radicación número: 76001-23-33-000-2013-00061-01(21927) que declaró que los vehículos oficiales no pueden ser gravados con el impuesto de vehículos, los responsables de la Administración de los vehículos asignados a la Sede de la Dirección General y los Directores Regionales deberán adelantar las acciones tendientes a verificar si existen en su parque automotor vehículos registrados con un servicio diferente (particular, público, diplomático, especial u otros), y efectuar los trámites tendientes a la actualización a servicio oficial ante la autoridad de tránsito correspondiente, sobre la base de la normatividad vigente, a fin garantizar su exoneración.

En aquellos departamentos en los cuales aún no se ha logrado que los entes responsables del recaudo de los tributos acojan la Sentencia del Honorable Consejo de Estado, los responsables de la administración de los vehículos velarán por el pago de las obligaciones en materia de impuestos. Para ello deberán controlar y verificar el pago de los impuestos en los plazos señalados por las entidades correspondientes evitando el cobro de intereses moratorios y multas por extemporaneidad. De no ser posible su pago puntual, deberán presentar liquidación sin pago, con el fin de evitar el cobro posterior por concepto de sanciones por pago extemporáneo luego de lo cual se deberán interponer las acciones legales tendientes a la devolución de lo pagado.

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 68 de 167</b>

De no ser posible su pago puntual, deberán presentar liquidación sin pago, con el fin de evitarel cobro posterior por concepto de sanciones por pago extemporáneo luego de lo cual se deberán interponer las acciones legales tendientes a la devolución de lo pagado.

#### **4.1.4.6 Pólizas y reporte de siniestros.**

Los vehículos en servicio activo del ICBF estarán cubiertos por la Póliza de Seguros de Accidentes de Tránsito que anualmente debe ser adquirida acorde al proceso contractual determinado por la normatividad vigente el cual es competencia del Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces.

A inicios de cada vigencia es responsabilidad del Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios en la Sede de la Dirección General y de los Coordinadores Administrativos en las direcciones regionales reportar los vehículos asignados a cada regional que se encuentran en servicio activo, información que será tenida en cuenta para adelantar el proceso contractual respectivo.


En caso de que durante la vigencia sea necesario incluir nuevos vehículos dentro del cubrimiento de la Póliza SOAT deberá informarse al Coordinador del Grupo de Almacén e inventarios para que, ajustado a la normativa contractual vigente, realice la gestión tendiente a dicha incorporación.

Considerando que los siniestros que pueden presentarse respecto al uso y administración del parque automotor del ICBF corresponden a aquellos sucesos inciertos, súbitos, imprevistos y accidentales cuya ocurrencia da lugar a la realización de los riesgos asegurados originando la obligación condicional del asegurador, en caso de que ocurran sucesos que afecten los vehículos propiedad del ICBF, ya sean daños ocasionados por hechos súbitos o accidentales, y conductas que afecten la integridad de los vehículos asignados, entre otras aquellas como robo, daño, pérdida, accidente etc., es obligación del cuentadante responsable del vehículo siniestrado hacer el oportuno reporte de las novedades presentadas teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ✓ Si el automotor se encuentra en servicio, debe contactar al encargado de administrar el parque automotor con el fin de que éste programe rápidamente un relevo para dar continuidad a la prestación del servicio.
- ✓ Informar fecha, hora y lugar de la novedad presentada
- ✓ Esperar acompañamiento de las autoridades competentes con los posibles implicados en el siniestro o indicar la versión de los hechos.
- ✓ Una vez prestado el servicio, el conductor debe presentar un informe escrito que relacione las causas del siniestro acorde al formato establecido por el ICBF.

Con esta información el área encargada reportará de manera oportuna a la compañía

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 69 de 167</b>

aseguradora, vía correo electrónico o telefónicamente, la información tendiente a activar la póliza de seguros para cubrir la novedad presentada, indicado los siguientes datos:

- ✓ Fecha del siniestro (daño, accidente, etc.)
- ✓ Hora
- ✓ Lugar
- ✓ Placa del automotor
- ✓ Relato de los hechos.

**Nota:** El funcionario de la aseguradora generará el número del caso con el cual se dará inicio al proceso de investigación (si aplica) posteriormente y de acuerdo con los resultados de la investigación definir el monto de cobertura

Deben enviarse a la Aseguradora que este contratada con la entidad


Para siniestro – Accidente de tránsito:

- ✓ Informe del siniestro realizado por el Conductor, con la respectiva revisión y aprobación del administrador del parque automotor.
- ✓ Fotocopia tarjeta de propiedad o documento legal que acredite la propiedad, posesión o tenencia del automotor (Contrato de compraventa, comodato o leasing).
- ✓ Fotocopia del documento de identidad del asegurado.
- ✓ Licencia de conducción (Pase del conductor a cargo del automotor a cargo del accidente).
- ✓ Fotocopia del informe de accidente (Croquis).
- ✓ Y demás soportes requeridos según por la aseguradora. Ej. (Material video gráfico).

Por robo o daño:

- ✓ Los mismos soportes relacionados para accidente, exceptuando el croquis y anexando la denuncia de robo ante las autoridades competentes o la descripción y evidencia de los hechos ocurridos.
- ✓ Siempre que sea afectada la póliza de aseguramiento de un automotor, el encargado de administrar el parque automotor debe solicitar el informe expedido por la aseguradora.
- ✓ En caso de reposición del automotor o sus partes, el colaborador encargado debe hacer seguimiento acorde a las políticas definidas por la Aseguradora y el contrato firmado con la misma.

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 70 de 167</b>

Una vez efectuada la reposición, se debe hacer el respectivo ingreso a los inventarios del ICBF con la actualización en el sistema respectivo.

Clasificación del parque automotor en los inventarios del ICBF: Es obligación de los Coordinadores Administrativos en las Direcciones Regionales y del Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios realizar y presentar el estudio comparativo costo-beneficio que permita a las Direcciones respectivas tomar decisiones frente al parque automotor a su cargo cuando se presenten situaciones que determinen la necesidad de definir la continuidad de mantener al servicio los vehículos o precisar otra destinación diferente al servicio del ICBF, ya sea por causas relacionadas con la nómina de personal, costos elevados de mantenimiento, impuestos, bodegaje, deterioro, etc.

Para esta toma de decisiones debe tenerse en cuenta el procedimiento establecido para Definir la Destinación de Bienes Muebles del ICBF, el cual le permite a cada regional adelantar el saneamiento del parque automotor a su cargo. Acorde a la situación que se defina los vehículos del ICBF se clasificarán en la bodega correspondiente.

#### 4.1.4.7 Registro en las bodegas del ICBF.

En la actualidad existen 6 bodegas donde se registran los vehículos de acuerdo con su proceso:

**Bodega de inservibles:** Aquellos vehículos que ya tienen definida destinación final y acto administrativo de disposición.

**Bodega de Bienes deteriorados:** En la cual se ubican los vehículos que cuentan con concepto técnico automotriz que permite entrar a definir la destinación final e iniciar la depuración según corresponda. En esta Bodega deben clasificarse igualmente aquellos vehículos que presentan condiciones especiales (sin traspaso, sin documentos, con registro errado, etc.).


**Bodega de no explotados:** Se registran los vehículos en condiciones de uso pero que no han sido asignados al servicio.

**Bodega en Servicio:** En la cual se registran los vehículos que se encuentran activos y han sido asignados a un cuentadante responsable de los mismos.

**Bodega de Propiedad, Planta y Equipo:** Se registran los vehículos cuyo costo es igual o superior al mayor umbral de materialidad definido para el ICBF (15 SMMLV).

**Bodega de Bienes en Comodato:** Allí se registran los vehículos que han sido recibidos en préstamo de uso o entregados a terceros en la misma calidad.

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 71 de 167</b>

Los vehículos clasificados en bodegas de bienes deteriorados y no explotados serán objeto del procedimiento mencionado, el cual deberá surtirse dentro de los dos (2) meses inmediatamente siguientes a su clasificación.

Cuando los vehículos sean llevados a la bodega de inservibles, se procederá de manera inmediata a realizar el trámite legal de desintegración física total o chatarrización y la posterior cancelación de su matrícula de acuerdo por lo definido por la Secretaría de Tránsito respectiva.

Con el fin de lograr la desaparición definitiva del hecho generador de la obligación impositiva y su saneamiento jurídico administrativo.

**Nota:** Sin importar la clase de bodega en la cual se encuentre clasificado un automotor, el hecho generador de la obligación sigue existiendo y por tanto la obligación de liquidar y pagar los impuestos resultantes de tal situación.

Es viable hacer reclasificación de los vehículos del ICBF cuando estos cuenten con un concepto técnico idóneo que determine que los mismos ya no pueden ser puestos en funcionamiento porque sus daños son irreparables o porque los costos de su reparación y el costo beneficio no es favorable para el ICBF.


#### **4.1.4.8 Saneamiento de Bienes Muebles.**

Con el fin de garantizar el saneamiento definitivo del parque automotor de su propiedad, los Directores competentes para definir la destinación de estos bienes, deberán decidir acorde a las determinaciones del Decreto 1082 de 2015, si se realiza transferencia a título gratuito de los vehículos para otras entidades del Estado o la enajenación onerosa, eventos en los cuales únicamente podrán ofrecerse en transferencia o en enajenación onerosa aquellos vehículos que cuenten con los requisitos establecidos para realizar, de manera inmediata, el trámite de traspaso de la propiedad.

Cuando el ICBF lleve a cabo la transferencia o enajenación onerosa de automotores de su propiedad, los responsables del respectivo proceso y de la posterior entrega de los vehículos, deberán garantizar que la solicitud de trámite de traspaso de la propiedad sea adelantada por un servidor público del ICBF, quien actuará en calidad de Apoderado o Mandatario, garantizando el desarrollo y culminación del respectivo trámite y por tanto el saneamiento de la situación jurídico-administrativa del automotor.

Teniendo en cuenta las modalidades de ingreso de elementos vehículos al inventario del ICBF es obligación de las direcciones regionales, analizar cada caso en particular y tomar las determinaciones definitivas a su destino, acorde a dicha modalidad, así:

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 72 de 167</b>

- a) Vehículos adquiridos mediante compra, donación de un tercero (persona natural o jurídica), enajenación a título gratuito entre entidades del estado: Con base en el análisis costo-beneficio la Dirección respectiva definirá si continúa en servicio del ICBF, será enajenado mediante transferencia a otras entidades, del estado o de manera onerosa o eliminado a través de empresas chatarrizadoras autorizadas por el Ministerio de Transporte con la respectiva cancelación de la matrícula.
- b) Vehículos ingresados a los activos del ICBF mediante la modalidad de dación en pago, vocación hereditaria, proceso de cobro coactivo, liquidación de sociedades, declaratoria de bien mostrenco y demás situaciones en las que el vehículo objeto de ingreso cubre una obligación contraída con el ICBF o asignada por ley: Considerando que el patrimonio del ICBF acorde a las determinaciones del artículo 39 de la ley 7 está constituido, entre otras sumas por:

El producto de las donaciones, ayudas o subvenciones que le hagan entidades Internacionales, extranjeras, fundaciones otra personas naturales o jurídicas; Los bienes que reciba como heredero o legatario; los bienes vacantes y mostrencos conforme a lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 75 de 1968.”


Considerando que corresponden a bienes que ingresaron al ICBF en razón de las causales señaladas y atendiendo la intención del legislador de dotar al Instituto de recursos adicionales que le permitan desarrollar su objeto en beneficio de los niños, niñas, adolescentes y la familia colombiana, dichos bienes por tener destinación específica deben ser objeto de enajenación onerosa como primera opción si el bien se encuentra en buen estado y el comité lo aprueba, esto buscando obtener recursos para el cumplimiento de la misión institucional, acorde al procedimiento contemplado en la guía de gestión de bienes vigente.

- c) Si el proceso de enajenación onerosa no surte los efectos esperados, se contemplará el mecanismo de enajenación a título gratuito entre entidades del Estado. En caso de no proceder la aceptación de estos vehículos por otras entidades estatales, se procederá al proceso de desintegración del vehículo a través de un proceso de chatarrización y cancelación de la respectiva matrícula atendiendo la normatividad expedida por el Ministerio de Transporte para este fin.

En este caso por tratarse de vehículos automotores, sí los mismos cuentan con documentos al día que permitan realizar el trámite de traspaso de la propiedad, la entrega real de dichos bienes se llevará a cabo cuando el trámite haya culminado con la expedición de la licencia de tránsito a nombre del nuevo dueño.

**Nota:** Si se trata de vehículos que debido a su estado no cuentan con documentos al día,

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 73 de 167</b>

el documento suscrito para legalizar el pago de la obligación deberá estipular el deber de quien los recibe de adelantar el procedimiento de traspaso a su nombre, fijándose para ello un plazo máximo de dos (2) meses.

#### **4.1.4.9 Mecanismo de Baja.**

##### **4.1.4.9.1 Enajenación a Título Gratuito Entre Entidades del Estado.**

Contemplada en el Decreto 1082 de 2015 mediante el cual señala, para el caso del ICBF, el deber de hacer el inventario de los vehículos que no utiliza y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado el cual debe ser publicado en la página web de la entidad.

La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo, señalando la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud. Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia.

Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.


Con el acta suscrita por las partes se iniciarán los trámites de traslado propiedad y de la matrícula del vehículo ante las entidades correspondientes, cuando ya se tenga notificación del ente regulador de tránsito que el bien se encuentra identificado con los datos de la entidad a la cual se ha transferido podrá realizar la salida del bien del inventario del ICBF.

##### **4.1.4.9.2 Enajenación Onerosa (Venta Vehículos de propiedad del ICBF).**

Siendo obligatorio realizar enajenación Onerosa de los bienes que han ingresado al patrimonio del ICBF con destinación específica (vocación hereditaria, bien mostrenco, dación en pago, liquidación de sociedad, etc.), el coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios en la Sede de la Dirección General y los Coordinadores Administrativos en las sedes regionales, acogerán los señalamientos del Decreto 1082 de 2015 respecto al procedimiento para la fijación de precio mínimo de venta, así:

- ✓ Debe obtenerse un avalúo comercial practicado por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, registrada en el Registro Nacional de Valuadores, excepto cuando el bien a enajenar es un automotor de dos (2) ejes pues

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 74 de 167</b>

independientemente de su clase, tipo de servicio, peso o capacidad, de carga y de pasajeros, la Entidad Estatal debe usar los valores establecidos anualmente por el Ministerio de Transporte. (Federación de Aseguradores Colombianos FASECOLDA).

- ✓ Una vez establecido el valor comercial, debe descontarse el valor estimado de los gastos en los cuales debe incurrirse para el mantenimiento y uso del bien en un término de un (1) año, tales como conservación, administración y vigilancia, impuestos, gravámenes, seguros y gastos de bodegaje, entre otros.

Una vez determinado el precio de venta del bien, se deberá programar Comité de Bienes presentando la documentación requerida así:

- ✓ Propuesta justificada al Comité de Bienes
- ✓ Ficha técnica Comercial Automotores F4.P2.SA,
- ✓ Concepto Técnico del Bien emitido por un experto del parque automotor,
- ✓ Justificación precio de venta,
- ✓ Soporte pago impuestos

Con la recomendación del Comité el colaborador encargado deberá proyectar para la firma del Director Administrativo en la Sede de la Dirección General o del Director Regional el acto administrativo, soportado en el Acta del Comité de Bienes y la Ficha técnica Comercial Automotores F4.P2.SA. informando a la Coordinación del Grupo de Almacén e Inventarios, indicado el mecanismo determinado para desarrollar la enajenación Onerosa, acorde a la normatividad vigente así:

- ✓ Enajenación directa por oferta en sobre cerrado.
- ✓ Enajenación directa a través de subasta pública.
- ✓ Enajenación a través de intermediarios idóneos.


Con el acta suscrita por las partes de entrega del bien se iniciarán los trámites de traslado de la propiedad y la matrícula del vehículo ante las entidades correspondientes. Cuando ya se tenga notificación del ente regulador de tránsito que el bien esta con el Nit, al que se le otorgo la venta, se podrá realizar la salida el bien del inventario del ICBF.

Con el fin de garantizar el saneamiento definitivo del parque automotor de su propiedad, el ICBF solo realizará ventas de vehículos que cuenten con los requisitos establecidos para realizar, de manera inmediata, el trámite de traspaso de la propiedad.

#### **4.1.4.9.3 Traspaso a persona indeterminada.**

Considerando que al interior de las direcciones regionales se encuentran vehículos registrados a nombre del ICBF pero que físicamente no están ubicados o fueron enajenados, pero no legalizado su traspaso ni la entrega al comprador, el Coordinador

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 75 de 167</b>

Administrativo de cada regional debe realizar el estudio de cada caso para determinar la viabilidad de hacer el traspaso a persona indeterminada y disponer del bien en caso de que aún exista.

Este procedimiento ha sido reglamentado por el Ministerio de Transporte acorde a la Resolución número 003282 de 2019, que obedeciendo a consulta realizada a la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado la cual, mediante concepto del 20 de septiembre de 2007, con número de Radicación 1826, señaló "La cancelación de la licencia de tránsito no procede cuando el vendedor de un vehículo desconoce su paradero, habiendo mediado una compraventa que no fue registrada.

En la hipótesis de que el titular del derecho de propiedad sobre un vehículo automotor hubiera celebrado contrato de compraventa y el comprador nunca hubiera registrado el traspaso, ese titular deberá tramitar ante el organismo de tránsito en el que se encuentra matriculado el vehículo, una actuación administrativa para inscribirla".

Para tal efecto señaló en el citado acto administrativo, el procedimiento especial para registrar ante un organismo de tránsito el traspaso de un vehículo a persona indeterminada y regular el procedimiento, para que los organismos de tránsito procedan a realizar la suspensión del registro de aquellos vehículos que se encuentren registrados con la inscripción de persona indeterminada, una vez cumplidos los requisitos establecidos.


Para tal efecto, las Direcciones Regionales que cuenten actualmente con vehículos en las situaciones señaladas y reglamentadas por la Resolución emitida por el Ministerio de Transporte, deberán de manera inmediata las acciones tendientes a registrar el traspaso a persona indeterminada con miras a liberar al ICBF de las cargas impositivas y administrativas que se están generando con dichos vehículos, y poder así tomar una determinación respecto a su destinación final.

Anexo a este memorando, se presenta el diagnóstico de los vehículos activos en el Sistema de Almacén por cada Regional por parte de los Coordinadores Administrativos y el apoyo de los Grupos Jurídicos de cada Regional, con el fin de implementar un plan de acción respecto de aquellos vehículos que están fuera de servicio y sobre los cuales debe tomarse determinación final tendiente a la depuración de los inventarios y bodegas de la entidad.

Para el traspaso de los vehículos, se deberá contar con los requisitos enunciados referentes a la existencia de SOAT, revisión técnico mecánicas vigentes, y estar a paz y salvo por concepto de impuestos.

En caso de traslado de un vehículo de una regional a otra, la regional que lo traslada deberá adelantar, ante el organismo de tránsito en donde se encuentra inscrito, el traslado de la matrícula a un municipio de la regional de destino. Sí el vehículo no se encuentra inscrito

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 76 de 167</b>

en un municipio de la regional que lo traslada ni en un municipio de la regional que lo recibe, se solicitará el apoyo de la regional a la cual pertenece el municipio en donde se encuentra inscrito. Lo anterior con el fin de facilitar los trámites que deban realizarse ante los organismos de tránsito en caso de venta o de desintegración física total.

Los Coordinadores Administrativos tienen la obligación de llevar a cabo y presentar el estudio comparativo costo-beneficio que permita a la Dirección la toma de decisiones sobre el parque automotor a su cargo, cuando se haga evidente que los costos de mantenerlo en servicio son muy elevados. Dentro de la toma de decisiones, se encuentra contemplado el procedimiento para Definir la Destinación de Bienes Muebles, el cual le permite a la regional adelantar el saneamiento del parque automotor a su cargo.

Definida la situación del vehículo, se debe clasificar en la bodega correspondiente.

Los vehículos que sean clasificados como en definición de uso o no explotados serán objeto del procedimiento mencionado, el cual deberá surtirse dentro de los dos (2) meses inmediatamente siguientes a su reclasificación.

#### **4.1.4.9.4 Desintegración o Chatarrización.**

Cuando los vehículos sean llevados a la bodega de inservibles se procederá de manera inmediata a realizar el trámite legal de desintegración física total o chatarrización y la posterior cancelación de las matrículas con el fin de lograr la desaparición definitiva del hecho generador de la obligación impositiva y su saneamiento jurídico administrativo.


**Nota:** Sin importar la clase de bodega en la cual se encuentre clasificado un automotor, el hecho generador de la obligación sigue existiendo y por tanto la obligación de liquidar y pagar los impuestos resultantes de tal situación.

La reclasificación solamente puede hacerse cuando los vehículos cuentan con un concepto técnico idóneo, que determine que los mismos ya no pueden ser puestos en funcionamiento porque sus daños son irreparables o por que los costos de su reparación y el costo beneficio es favorable para el ICBF.

#### **4.1.4.9.4.1 Requisitos para solicitar el trámite de desintegración física total de un vehículo automotor.**

- ✓ Autorización suscrita por el funcionario que tenga la facultad de autorizar el adelantamiento, ante los organismos de tránsito, de los trámites asociados al parque automotor propiedad del ICBF.
- ✓ Certificación emitida por la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL -

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 77 de 167</b>

DIJIN, el cual será validado por el organismo de tránsito a través del sistema RUNT.


- ✓ Certificado de tradición del vehículo en el que conste que el mismo está libre de gravámenes o limitaciones a la propiedad, excepto que el gravamen o limitación provenga de deudas de impuestos del respectivo vehículo a desintegrar.
- ✓ Placas del vehículo automotor a desintegrar o el denuncia de su pérdida.
- ✓ El vehículo deberá ser presentado a la desintegradora dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la expedición de la certificación emitida por la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL – DIJIN.

**Nota:** Las desintegradoras homologadas por el Ministerio de Tránsito, tienen establecidos sus requisitos, algunas de las cuales adicionan algunos documentos, pero los básicos son los aquí registrados según la norma superior

#### **4.1.4.9.4.2 Requisitos para el trámite de solicitud de traspaso de la propiedad.**

- ✓ Formulario de Solicitud de Trámites del Registro Nacional Automotor, debidamente diligenciado y firmado por el adjudicatario y por el funcionario que tenga la facultad de autorizar el adelantamiento, ante los organismos de tránsito, de los trámites asociados al parque automotor propiedad del ICBF. (Este formulario es gratuito y se puede descargar de las páginas web de los organismos de tránsito o del Ministerio de Transporte).
- ✓ Original del acta de adjudicación.
- ✓ Fotocopias de la Resolución de nombramiento, Acta de posesión y cédula de ciudadanía del funcionario que tenga la facultad de autorizar el adelantamiento, ante los organismos de tránsito, de los trámites asociados al parque automotor propiedad del ICBF.
- ✓ Fotocopia de la resolución que lo faculta para adelantar el trámite de traspaso de la propiedad.
- ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía del adjudicatario, ampliada al 150%.
- ✓ Poder Especial o Contrato de Mandato (Poder general) expedido, a nombre del servidor público que actuará como Apoderado o como Mandatario según el caso, por el funcionario que tenga la facultad de autorizar el adelantamiento del trámite.
- ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Apoderado o Mandatario, ampliada al 150%.
- ✓ SOAT vigente.
- ✓ Certificado de Revisión Técnico-Mecánica y de Emisiones Contaminantes vigente.
- ✓ Estar a paz y salvo en el pago de impuestos sobre vehículos automotores, cuando no se haya logrado que los organismos regionales de impuestos declaren al ICBF como no obligado a dicho impuesto.

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 78 de 167</b>

- ✓ Estar a paz y salvo por infracciones de tránsito, tanto el ICBF como el adjudicatario.
- ✓ Acreditar el pago de los derechos del trámite, los cuales corren en su totalidad a cargo del adjudicatario. Esta acreditación se encuentra representada en el comprobante de pago de dichos derechos.

De cumplirse la totalidad de los requisitos requeridos para adelantar la solicitud del trámite de traspaso, el vehículo será entregado al adjudicatario una vez sea expedida y entregada al apoderado o mandatario (servidor público del ICBF, quien actuará en representación del ICBF, según las condiciones Generales) la nueva Licencia de Tránsito (comúnmente conocida como “Tarjeta de propiedad”), copia legible de la cual deberá archivar en el expediente del vehículo enajenado y el original le será entregado al nuevo dueño junto con el vehículo.


En el caso de los vehículos que no puedan ser vendidos, esto es en funcionamiento, bien por daño irreparable o bien porque existe una restricción a la propiedad como en el caso de los vehículos donados al ICBF por parte de la DIAN o algún otro organismo, se deberán adelantar los trámites de chatarrización y posterior cancelación de la matrícula.

#### **4.1.4.9.4.3 Documentos para solicitar cancelación de matrícula de un vehículo automotor.**

Una vez realizada la desintegración física total del automotor, se debe culminar el saneamiento de la situación jurídico-administrativa de este con la cancelación de su matrícula, la cual procede con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- ✓ Presentación de la certificación expedida por la empresa desintegradora, debidamente autorizada por el Ministerio de Transporte, que realizó la chatarrización
- ✓ Certificación de la revisión técnica expedida por la Dirección de Investigación Criminal INTERPOL – DIJIN.
- ✓ Entrega de la licencia de tránsito o denuncia de su pérdida
- ✓ Encontrarse a paz y salvo por concepto de multas por infracciones de tránsito.
- ✓ Acreditar el pago correspondiente a los derechos de tarifa RUNT y de los derechos del trámite ante el organismo de tránsito.
- ✓ Se exceptúa del pago de la tarifa RUNT, cuando la solicitud de cancelación de una matrícula proviene de una decisión judicial.

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 79 de 167</b>

## 4.2 CAPITULO No.2 - BIENES INMUEBLES.

### 4.2.1 Condiciones Generales.

La administración de los bienes inmuebles a cargo del ICBF es ejercida directamente por cada regional, bajo la responsabilidad y competencia funcional de los Grupos Administrativos conforme a lo establecido en las resoluciones 2859 de 2013 y 2966 de 2016, las cuales definen la estructura interna de la entidad y las funciones de las diferentes dependencias del nivel nacional, las regionales y sus grupos internos de trabajo, a excepción de los inmuebles a cargo de las Regionales Bogotá y Cundinamarca referidos en la Resolución No 577 del 10 de febrero de 2015, los cuales estarán a cargo del Grupo de Gestión de Bienes de la Dirección Administrativa.

La administración de los Bienes inmuebles asignados a la Sede de la Dirección General, estarán a cargo del Grupo Gestión de Bienes con el soporte técnico del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria.

En los procesos de sucesión y en casos excepcionales a discrecionalidad de la Dirección Administrativa, la entidad podrá arrendar los inmuebles de su propiedad mediante contratación directa conforme lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.11 de la Ley 1082 de 2015 para lo cual será necesario contar con el pronunciamiento de la Oficina Asesora Jurídica o Grupo Jurídico en el que se analice la justificación razonable y particular que determine el evento. Lo anterior con el fin de evitar un perjuicio mayor para la entidad o a un tercero por el derecho adquirido que ostente.


Para el caso de los bienes inmuebles recibidos en común y proindiviso en donde el ICBF sea propietario de un porcentaje que no le permita la toma de decisiones la entidad se acogerá a las decisiones tomadas por los demás comuneros.

En caso de que el ICBF requiera la toma de inmuebles en arrendamiento, el área interesada deberá cumplir con el llenado de los requisitos establecidos en el Procedimiento de Ingreso de inmuebles en arrendamiento existente para tal fin.

#### **Se prohíbe ceder o subcontratar con terceros los inmuebles tomados en arrendamiento.**

Para la restitución de los inmuebles con ocasión de la terminación de los contratos de arrendamiento, el supervisor del contrato deberá articular con las áreas involucradas (Dirección de Información y Tecnología, Grupo de Infraestructura Inmobiliaria, Grupo de Apoyo Logístico, entre otros), las gestiones necesarias para garantizar la entrega del inmueble en las mismas condiciones de cómo fue recibido por parte del ICBF o lo

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 80 de 167</b>

convenido en los respectivos contratos de arrendamiento. La notificación a las áreas involucradas deberá realizarse mínimo con 30 días de anticipación a la fecha de terminación del contrato.

Los Coordinadores de los Grupo Administrativos o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales, el Coordinador del Grupo Gestión de Bienes y el Coordinador del Grupo de Planeación Administrativa de la Dirección Administrativa, deben garantizar el pago oportuno de las obligaciones en materia de impuestos, contribuciones por valorización, servicios públicos, cuota de administración y demás gastos que generen los inmuebles a su cargo, propendiendo por la obtención de descuentos por pronto pago en los impuesto, en los casos que para tal fin dispongan las Secretarías de Hacienda Municipales con base a lo establecido en los Acuerdo Municipales y demás actos administrativos.


Los Grupos Administrativos de las Regionales deben gestionar en el primer trimestre de cada vigencia fiscal ante las Alcaldías, Concejos Municipales o Secretarías de Hacienda, según el caso, la petición de exención del pago del impuesto predial para los inmuebles de propiedad del ICBF y los recibidos en comodato donde funcionen programas o servicios relacionados con la misión del Instituto el año anterior a la vigencia que se pretende exonerar, siempre y cuando las normas municipales exijan elevar dicha solicitud para obtener esta exención, con el fin de que sea considerada en el presupuesto de la siguiente vigencia conforme a lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto. La anterior solicitud no exime al ICBF de asumir la obligación de pago hasta tanto no se cuente con el acto administrativo de exención parcial o total, teniendo en cuenta que la sola petición no otorga el derecho a la entidad.

Siempre que el ICBF adquiera la propiedad de un inmueble por vocación hereditaria o bien vacante, deberán articular con las áreas competentes, la elaboración del análisis de utilidad para determinar si el mismo se requiere para la prestación de los servicios o programas de la entidad o del Sistema Nacional de Bienestar Familiar o si por el contrario la destinación más conveniente es su enajenación.

La recomendación resultante deberá ser presentada al Comité de Gestión de Bienes de la regional quien propondrá al Comité de Gestión de Bienes de la Sede de la Dirección General, la destinación final que debe darse al bien.

**El análisis de utilidad aplica única y exclusivamente para aquellos bienes inmuebles que no se encuentran sometidos al régimen de propiedad horizontal que son aquellos que generan gastos de administración, salvo aquellos casos excepcionales que la Dirección Administrativa considere necesario obtener para la destinación de su uso.**

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 81 de 167</b>

Los Coordinadores de los Grupos Administrativos o quien haga sus veces en las regionales deberán solicitar al Grupo de Gestión de Bienes, la realización de un avalúo comercial de los inmuebles como requisito indispensable para su enajenación conforme a lo estipulado en el análisis de utilidad realizado.

En el evento de que la recomendación sea el uso del inmueble por parte del ICBF tratándose de inmuebles adjudicados por vocación hereditaria o vacante, de conformidad con lo establecido en la Resolución 682 del 24 de enero de 2018, se deberá practicar el avalúo comercial para efectos de la liquidación y pago de la correspondiente participación económica.

Los avalúos comerciales practicados tendrán una vigencia de un (1) año conforme a lo establecido en el marco normativo contable implementado por la Contaduría General de la Nación a través de la Resolución 533 de octubre de 2015.


El Comité de Gestión de Bienes de la Dirección General o de la Dirección Regional de acuerdo con sus competencias, dentro de los dos (2) meses siguientes al ingreso al patrimonio del Instituto con motivo de la declaración de vacantes o mostrencos o por vocación hereditaria, previo análisis de utilidad y recomendación del Grupo de Gestión de Bienes en la Sede Nacional o de los Grupos Administrativos en las Direcciones Regionales, procederá a efectuar las respectivas recomendaciones de enajenación o conservación (para su uso), de lo cual se dejará constancia en el acta correspondiente de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Ingreso de inmuebles adjudicados por vocación hereditaria y a lo señalado en el artículo 38 la Resolución 682 del 24 de enero de 2018.

Una vez efectuada la recomendación del Comité de Gestión de Bienes, el Coordinador del Grupo Administrativo o funcionario competente que se delegue en la regional tomará dentro del mes siguiente, la decisión de enajenar el bien adjudicado o conservarlo para el uso del ICBF, debido a que dentro de los cuarenta (40) días siguientes al momento en que se decida la conservación y uso del bien o se materialice su enajenación, deberá expedirse la resolución que reconozca y ordena el pago de la participación económica al denunciante.

El Instituto podrá recibir bienes inmuebles a título de donación o cesión, siempre y cuando los requiera para el desarrollo de los servicios que presta, y cuando además cumplan con las condiciones técnicas y los protocolos definidos por la entidad que serán validados por el Comité de Gestión de Bienes, previa validación de las características estructurales y el impacto económico del bien inmueble para el ICBF.

**Nota:** La propiedad real de los bienes inmuebles se adquiere con el registro de la escritura pública, sentencia judicial, acuerdo, autos de las superintendencias (bienes recibidos por

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 82 de 167</b>

dación en pago) u acto administrativo mediante el cual se haya adjudicado el bien al ICBF, los cuales se deberán reflejar en su correspondiente folio de matrícula inmobiliaria.

El ingreso de los bienes inmuebles al patrimonio del ICBF se realizará con él registro a nombre del Instituto en el referido folio de matrícula inmobiliaria con el porcentaje de titularidad parcial o total que se establezca y siguiendo el procedimiento establecido para este fin.

Cuando un bien inmueble de propiedad del Instituto sea objeto de modificación en su nomenclatura por parte de la entidad competente (Oficina de Catastro correspondiente, Secretaría de Planeación Municipal o quienes haga sus veces en la Alcaldía), tal variación deberá ser actualizada tomando como soporte el Boletín de Nomenclatura o Certificación Catastral expedido por la entidad que realiza el cambio.


Recibido el Boletín o la Certificación Catastral, se debe tramitar su actualización ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del municipio donde se encuentra el inmueble o el círculo registral al que pertenezca en las cabeceras municipales del respectivo departamento, en caso de no haberlo realizado directamente la Autoridad Municipal respectiva, registrando la nueva dirección que le corresponde al inmueble.

**En todo momento se debe velar porque no existan discrepancias entre la información de las Oficinas de Catastro, el IGAC y la registrada en el Folio de Matrícula Inmobiliaria por las Oficinas de Instrumentos Públicos respectivas conforme al círculo registral donde pertenecen.** Sin embargo, en caso de existir inconsistencias o diferencias de índole jurídico y técnico predial, se deberán adelantar las acciones tendientes al saneamiento para que en todas estas entidades y en el ICBF repose la información verídica y real de cada inmueble.

Los Grupos Jurídicos, Financieros y Administrativos en las Direcciones Regionales y la Oficina Asesora Jurídica, Dirección Financiera y Dirección Administrativa de la Sede de la Dirección General, deben garantizar el registro y actualización de la información requerida en el formato Denuncia de Vocaciones Hereditarias Bienes Vacantes Mostrencos, publicado en la Intranet al interior del Proceso de Gestión Jurídica, el cual se encuentra asociado al Procedimiento Denuncia de Bienes Vacantes Mostrencos y Vocaciones Hereditarias, liderado por el proceso de Gestión Jurídica, en armonía a lo establecido en el Decreto 1084 del 26 de mayo de 2015 y la Resolución interna Resolución 682 del 24 de enero de 2018, desde el ingreso real y material del inmueble hasta el pago de la participación económica, si procede.

De acuerdo con lo definido en Comité de Bienes de la Dirección General todos los bienes inmuebles tipo bóveda, lotes cementerios y similares recibidos por vocación hereditaria o declaración de bien vacante se destinarán para el uso institucional del ICBF esto es, para

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 83 de 167</b>

la disposición de restos de los niños, niñas y adolescentes que, al momento de su fallecimiento, se encuentren bajo responsabilidad del ICBF. En este sentido, los bienes inmuebles de este tipo no serán enajenados.

#### 4.2.2 Inventario de Bienes Inmuebles.

Durante el primer semestre de cada vigencia fiscal el Grupo de Gestión de Bienes en la sede de la Dirección General, generará y remitirá a los Grupos Administrativos de las Direcciones Regionales los certificados de tradición de los inmuebles propiedad del ICBF, a través de la ventanilla única de registro VUR de la Superintendencia de Notariado y registro para que los incorporen en los expedientes de cada inmueble junto a los demás documentos soporte que se indican en la presente guía, al igual que en el módulo de inmuebles del aplicativo para manejo de activos SEVEN ERP.

Para la verificación del estado actual de los inmuebles y sus componentes físicos, se deberá asignar a un colaborador del Grupo de Gestión de Bienes, quien realizará las visitas de inspección ocular y así mismo levantará un acta de visita denominada inspección ocular determinado la existencia de cada uno de los componentes de los inmuebles y su estado actual del mismo a través del acta de inspección ocular que se tiene implementada dentro del procedimiento de ingreso de inmuebles adjudicados por vocación hereditaria

Los valores que se den a los bienes inmuebles del Instituto en los inventarios no podrán ser cambiados o modificados, salvo cuando se trate de ampliaciones y mejoras sobre ellos, conforme a lo establecido en la Resolución 533 de 2015 expedida por la Contaduría General de la Nación.


Cuando se efectúen adiciones o mejoras a bienes inmuebles el costo se registrará como un mayor valor de éste.

El proceso de inventario de Bienes Inmuebles se debe realizar al menos una vez al año en el cual se debe verificar la titularidad del bien inmueble en el certificado de tradición y libertad, el cual debe tener una vigencia no mayor a noventa (90) días hábiles. Para la elaboración de inventarios, los bienes inmuebles se clasifican por su clase, naturaleza, uso, destino o aplicación de la siguiente forma:

**Tabla 9. Clasificación de Bienes**

DESCRIPCIÓN	TIPO
Inmuebles	3
Intangibles	7

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 84 de 167</b>

#### **4.2.2.1 Rendición, trámite de inventarios y responsables de los bienes inmuebles.**

¿Quiénes son gestores - Responsables de los bienes Inmuebles en el ICBF?

- ✓ Los operadores y las personas naturales o jurídicas que en virtud de la aplicación de las normas de contratación administrativa reciban bienes inmuebles de propiedad del ICBF para la prestación de los servicios misionales.
- ✓ Las demás entidades del sector público que a cualquier título manejen, administren, utilicen, custodien o posean bienes inmuebles de propiedad del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

#### **4.2.2.2 Personas obligadas a rendir inventarios.**

La Dirección Administrativa y los Grupos Administrativos en las Regionales, tendrán a su cargo el cuidado, custodia y administración de los bienes inmuebles que figuran en sus registros contables. De igual manera, elaboraran el inventario de dichos inmuebles con el contenido de la información pertinente.

#### **4.2.2.3 Responsabilidades de quienes tienen bienes a su cargo.**

Las personas naturales o jurídicas que administren o custodien bienes inmuebles de propiedad del Instituto, son responsables por la pérdida o daño que sufran los mismos, cuando no provengan del deterioro natural por razón de su uso legítimo o de otra causa justificada sin perjuicio de la obligación de repararlos o reponerlos. La firma de los inventarios otorga la responsabilidad administrativa y fiscal por parte de las personas la cual deberá quedar registrada en todos los ejemplares del inventario.

#### **4.2.2.4 Inventarios por cambio de responsable.**

El Grupo de Gestión de Bienes de la Dirección Administrativa y los Grupos Administrativos en las regionales, actualizarán en la toma física de inventarios que hace parte del procedimiento de toma física de inventarios, el nuevo titular a quien se le adjudicó el inmueble por contrato de comodato registrando toda la información soporte del nuevo operador en todos los campos que demanda el módulo de inmuebles del aplicativo SEVEN ERP, a fin de garantizar la actualización y consistencia de la información.

#### **4.2.3 Clasificación de Bienes Inmuebles.**

De acuerdo con el marco normativo expedido por la Contaduría General de la Nación a través de la Resolución 533 de octubre de 2015 y conforme a lo establecido en el Manual de Políticas Contables del proceso de Gestión Financiera del ICBF, en lo referente al

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

reconocimiento, medición y revelación, el ICBF registra en sus estados financieros todos aquellos bienes inmuebles sobre los cuales tiene la titularidad, el control y sobre los cuales se espera obtener un beneficio económico futuro.

Dentro de este inventario, se encuentran los bienes inmuebles incluidos en el plan de movilización de activos, los recibidos en dación en pago (común y proindiviso) por concepto de deudas por aportes parafiscales, los recibidos por vocación hereditaria cuyo propósito es su enajenación y aquellos recibidos por cesión a título gratuito, donación o por compra.

**Tabla 10. Codificación Bienes Inmuebles**

<b>Agrupación</b>	<b>Descripción</b>
301	Edificaciones y casas.
302	Oficinas.
303	Parqueaderos y Garajes.
304	Bodegas y Hangares.
308	Terrenos Urbanos y Rurales.
309	Otras Edificaciones.
301	Construcciones en curso Edificaciones.
703	Derechos Fiduciarios.

**Fuente: Aplicativo SEVEN ERP**

**Tabla 11. Clasificación Clases de Bodega Bienes Inmuebles**

<b>CLASES DE BODEGA APLICATIVO SEVEN ERP</b>
----------------------------------------------

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


REGIMEN NICSP			
Estado o Situación de los Bienes inmuebles	Código Clase de Bodega	Nombre Clase de Bodega	GRUPO CONTABLE
Inmuebles con restricción legal o de uso	36	Bienes Inmuebles en Conciliación (Inmuebles de falsa tradición)	83
	61	Bienes inmuebles con otras restricciones de uso (Andenes, parques, zonas de alto riesgo, campos santos, bienes con restos del causante) - Uso futuro indeterminado.	
	68	Bienes Inmuebles con restricción de uso (Invadidos)	
Inmuebles en servicio	11	Terrenos uso institucional (sedes regionales, centros zonales, etc)	16
	12	Edificaciones uso institucional	
	14	Bienes inmuebles recibidos en comodato de terceros Públicos	
	20	Edificación en propiedad ajena	
	46	Bienes inmuebles entregados en comodato a terceros privados	
	52	Bienes Inmuebles con destinación ambiental	
Inmuebles No explotados	48	Propiedad, planta y equipo no explotados (Bienes inmuebles desocupados)	16
Inmuebles en Inventario	34	Inventarios bienes inmuebles para enajenar (ventas)	15
	35	Inventarios de bienes inmuebles administrados por terceros (común y proindiviso, dación en pago)	
Varias situaciones de inmuebles	07	Bienes inmuebles entregados en comodato a terceros públicos	83
	27	Bodega de derechos fiduciarios	19
	09	Bienes inmuebles Recibidos en comodato de terceros privados	93
	19	Construcciones en curso Edificaciones	16
	53	Bienes Históricos y culturales	17
	66	Bienes inmuebles recibidos en comodato de entidades públicas de menor cuantía (Cuentas de orden, dado que el enteterritorial lo conserva en el activo)	93
	71	Bienes inmuebles recibidos en destinación provisional por parte de la Sociedad Administrativa de Activos especiales – SAE.	93

Fuente: Aplicativo SEVEN ERP

El Grupo de Gestión de Bienes y los Grupos Administrativos en las regionales deben revisar trimestralmente en el aplicativo SEVEN ERP el estado y clasificación de los bienes inmuebles a su cargo teniendo en cuenta su uso y la situación actual en los módulos de activos e inmuebles, garantizando que su clasificación corresponda a la clase de bodega establecida en la tabla anterior, posibilitando realizar la depuración de las diferencias que se presentan entre los módulos de activos e inmuebles del aplicativo SEVEN ERP.

Las regionales para efectuar revisión de la correcta clasificación de los bienes inmuebles en los dos módulos del aplicativo SEVEN ERP tendrán como complemento el archivo Excel que remitirá el Grupo Gestión de Bienes de forma trimestral con la relación de las placas registradas en las diferentes bodegas, tanto del módulo de activos como de inmuebles para verificar toda la información correspondiente al inmueble conforme al uso

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 87 de 167</b>

o situación actual.

Si algún inmueble dejó de prestar servicios y se tiene desocupado, se debe reclasificar de forma inmediata a la bodega de no explotados, tanto en el aplicativo SEVEN ERP como en su correspondiente registro contable.

Para aquellos casos, en que los inmuebles no se hayan utilizado por más de una vigencia, se deberá solicitar a la Dirección Administrativa del ICBF la realización de un avalúo comercial a fin de determinar su valor del mercado y compararlo frente al valor en libros, a efecto de determinar si ha sufrido deterioro o no, permitiendo efectuar el registro correspondiente de deterioro en caso de haberse presentado.

De igual forma, deben realizar y acreditar con evidencias las gestiones realizadas sobre el uso que le pretenden dar a los inmuebles.

A continuación, se relacionan por clases de bodega, los bienes inmuebles que tienen mayor sensibilidad conforme a lo establecido en la tabla de clasificación de las clases de bodega de acuerdo a su uso o situación actual.

#### **4.2.3.1. Bienes inmuebles no explotados.**


El Grupo de Gestión de Bienes en la Sede de la Dirección General y los Grupos Administrativos en las regionales, deben proceder a revisar y verificar que los bienes inmuebles a cargo del ICBF que se tienen registrados en la propiedad, planta y equipo de la entidad como desocupados que no se están utilizando para labores administrativas de la entidad y tampoco asignados para atender los programas misionales, se encuentren clasificados en la clase de Bodega 48- Propiedad, planta y equipo no explotados en razón a su condición actual.

#### **4.2.3.2 Bienes inmuebles en el Inventario.**

El Grupo de Gestión de Bienes en la Sede de la Dirección General y los Grupos Administrativos en las regionales, deben proceder a revisar y verificar que los bienes inmuebles a cargo del ICBF que se tienen registrados en el inventario de la propiedad, planta y equipo, son aquellos que se tienen para incluir en el Plan de Movilización de activos de la Entidad (situación 14) o ya se tienen incluidos en dicho plan (situación 6), conforme a lo establecido en el contrato interadministrativo suscrito por el ICBF con la Central de Inversiones – CISA para la enajenación de sus bienes inmuebles, los cuales deben estar clasificados en la clase de Bodega 34 – correspondiente al inventario de inmuebles.

Adicionalmente, se debe revisar y verificar que aquellos inmuebles que se tienen registrados en el inventario de la Propiedad, planta y equipo y se encuentran administrados

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 88 de 167</b>

por terceros como los recibidos en dación en pago por aportes parafiscales (Común y Proindiviso), ó a través de vocaciones hereditarias, sobre los cuales la entidad solo tiene un porcentaje de la propiedad, se encuentren clasificados en la clase de bodega 35 – Inventario de Bienes inmuebles administrados por terceros.

#### **4.2.3.3 Bienes Inmuebles con restricción de uso (Invadidos).**

El Grupo de Gestión de Bienes en la Sede de la Dirección General y los Grupos Administrativos en las regionales, deben revisar y verificar que los bienes inmuebles a cargo del ICBF que se tienen registrados en la Propiedad, planta y equipo y presentan restricción o limitación de uso por encontrarse invadidos, deben estar clasificados en la clase de Bodega 68- Bienes con restricción de uso, la cual apunta a cuentas de orden.

Para ello, se debe tener en cuenta el marco regulatorio (Resolución 533 de octubre de 2015), el cual establece que a partir del 01 de enero del 2018 los inmuebles que reciba la entidad bajo cualquier modalidad y presenten restricción legal o físico (que estén invadidos), se deben registrar en cuentas de orden, toda vez que no cumplen con las condiciones para ser reconocidos como un activo independiente que el ICBF tenga la titularidad del inmueble.


No obstante, sí con la entrega de la titularidad jurídica de los bienes inmuebles invadidos, se determinó que la invasión conllevaba a privar al ICBF del control sobre estos, por lo que no es un recurso de naturaleza posible, no procede su reconocimiento como activo, pero sí el registro en cuentas de orden, siempre que la entidad justifique llevar un control administrativo de dichos bienes, para lo cual se debe registrar un débito en la subcuenta 839090 - otras cuentas deudoras de control y un crédito en la subcuenta 891590 - otras cuentas deudoras de control, conforme a lo conceptuado por la Contaduría General de la Nación a través del concepto de predios invadidos No. 20211100070211 de septiembre 07 de 2021.

#### **4.2.3.4 Bienes Inmuebles con otras restricciones de uso.**

El Grupo de Gestión de Bienes en la Sede de la Dirección General y los Grupos Administrativos en las regionales, deben proceder a revisar y verificar que los bienes inmuebles tienen registrados en la Propiedad, planta y equipo que presenten otras restricciones de uso, tales como parques, andenes, zonas de alto riesgo, reservas forestales, campos santos, bienes con restos del causante entre otros que limitan su uso, se encuentren clasificados en el aplicativo SEVEN ERP, en la clase de Bodega 61 - Bienes con otras restricción de uso o de uso futuro indeterminado en razón a su limitación.

La información soporte que acredite tales calidades, debe reposar en el expediente en físico del inmueble y en el módulo de inmuebles del aplicativo SEVEN ERP.

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 89 de 167</b>

#### **4.2.3.5 Bienes Históricos y Culturales.**

El Grupo de Gestión de Bienes en la Sede de la Dirección General y los Grupos Administrativos en las regionales deben revisar y verificar que los bienes inmuebles histórico y culturales se tengan registrados en la propiedad, planta y equipo de la entidad se encuentren clasificados en la clase de bodega 53 – Bienes Históricos y culturales y se posean efectivamente las declaraciones de bienes históricos y culturales que acreditan tales calidades.

La información soporte que acredite tales calidades la cual debe reposar en el expediente en físico del inmueble, en el módulo de inmuebles del aplicativo SEVEN ERP.

#### **4.2.3.6 Bienes inmuebles en conciliación.**

El Grupo de Gestión de Bienes en la Sede de la Dirección General y los Grupos Administrativos en las regionales, deben revisar y verificar que los bienes inmuebles a cargo del ICBF que se tienen registrados en la Propiedad, planta y equipo que se encuentran en conciliación y verificación de una presunta falsa tradición, se encuentren debidamente clasificados en la clase de Bodega 36- Inmuebles en conciliación conforme a la documentación soporte actual que acredita tales calidades.

#### **4.2.3.7 Bienes inmuebles entregados en comodato a terceros privados.**


El Grupo de Gestión de Bienes en la Sede de la Dirección General y los Grupos Administrativos en las regionales, deben revisar y verificar que los bienes inmuebles a cargo del ICBF que se tienen registrados en la propiedad, planta y equipo de la entidad como entregados en comodato a terceros privados, se encuentren clasificados en la clase de Bodega 46- la Propiedad, planta y equipo entregados en comodato a terceros privados a su condición actual.

Si el Grupo de Gestión de Bienes en la Sede de la Dirección General y los Grupos Administrativos de inmuebles tienen en su poder el contrato de comodato debidamente firmado por las partes en el expediente del inmueble y el módulo de inmuebles del sistema de información SEVEN ERP, se debe tener clasificado en situación 5 – ENTREGADOS EN COMODATO, si aún no tienen el contrato de comodato deben tenerse registrados en situación a 12 – EN SERVICIO PENDIENTE DE COMODATO, a fin de garantizar la coherencia y consistencia de la información de los inmuebles que se tiene a la fecha.

#### **4.2.3.8 Estructura de la Codificación de los bienes inmuebles.**

El código de inventarios denominado en el catálogo de elementos como consecutivo, está conformado por cuatro niveles de clasificación, con doce dígitos que conforman el código

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 90 de 167</b>

deelemento así:

**Tabla 12. Estructura de Codificación de los bienes**

Tipo	Grupo	Subgrupo	Código
x	xx	xxx	xxxxxx

Con base en lo anterior, el primer dígito corresponde al tipo de bien que serán inmuebles.

El segundo y tercer dígito corresponden a los grupos así:

- Para los bienes inmuebles del grupo 01 a 10.
- Para los bienes Intangibles del grupo 01 al 07.

El cuarto, quinto y sexto dígitos equivalen al subgrupo y corresponde al nombre genérico del bien inmueble.

**Los primeros tres niveles**, son inmodificables por corresponder a la característica fundamental del bien inmueble a nivel nacional.

Los seis últimos dígitos terminan la secuencia del activo, es decir, el orden de asignación de los códigos. Con estos códigos se especificarán las características diferenciales de los bienes inmuebles.


#### **4.2.3.9 Modificación de la Clasificación de los Bienes Inmuebles.**

Cuando por razones de naturaleza, uso, o nuevas situaciones o restricciones se llegan a presentar sobre los inmuebles, el Coordinador del Grupo de Gestión de Bienes de la Dirección Administrativa y los Coordinadores de los Grupos Administrativos en las regionales evaluarán los casos con los soportes respectivos y de ser necesario con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica en el Nivel nacional o con los coordinadores de los Grupo Jurídicos en las regionales determinaran cual es la situación legal y técnica del inmueble para efectuar las reclasificaciones a que haya lugar en la diferentes clases de bodega existentes en el aplicativo SEVEN ERP.

#### **4.2.3.10 Valoración de los inventarios.**

El valor de los bienes inmuebles recibidos con anterioridad al 02 de enero de 2018 fue actualizado con ocasión de lo establecido en la resolución 533 y el Instructivo 002 de 2015 de la Contaduría General de la Nación por una única a través de los tres (03) métodos valoración establecidos que fueron: Por avalúo comercial, valor en libros y costo reexpresado.

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 91 de 167</b>

Los bienes inmuebles recibidos con posterioridad a esa fecha se tienen valorizados al costo con el que fueron adquiridos, los cuales se encuentran soportados en la sentencia, acto administrativo, factura o documento equivalente.

El valor de los bienes inmuebles actual será el resultado de:

El costo histórico actual más sus mejoras (adiciones), menos el valor residual (20% del costo histórico), menos el deterioro, menos la depreciación causada a la fecha actual. Luego, el valor depreciable corresponde al costo histórico, más sus mejoras, menos el valor residual, menos el deterioro.

**Nota:** Para la valorización de los inventarios de los bienes inmuebles, además de las indicaciones anteriores, se tendrán en cuenta las normas técnicas relativas al reconocimiento, valuación de los activos correspondientes a los conceptos de depreciación y deterioro de que trata el marco normativo contable expedido por la Contaduría General de la Nación y el manual de políticas contables en cuanto al reconocimiento, medición y revelación del ICBF.


El valor de un inmueble que se vaya a incluir dentro de la Propiedad, Planta y equipo del ICBF, será el que indique la sentencia en caso de vocaciones hereditarias, el valor del inmueble inmerso en el acto administrativo de cesión, adjudicación total o parcial al ICBF, el valor pagado por los contratos de obra e interventoría y demás que se requiera para poner en uso un inmueble o el valor de adquisición (compra):

- ✓ En caso de ser un comodato el valor a tener en cuenta sería el que estipule la minuta.

El valor de los bienes Inmuebles del ICBF, no podrán ser cambiados o modificados salvo cuando se trate de ajustes que se efectúen por adiciones o mejoras a las infraestructuras, los cuales se registrarán como un mayor valor de ellas.

Considerando la complejidad y amplitud del universo de los bienes inmuebles de propiedad del ICBF, en caso de no existir el costo histórico o que se encuentre desactualizado, la forma más expedita para averiguar su valor actual comercial, será mediante la realización de avalúos técnicos a través de personal especializado al interior de la entidad o solicitando el servicio a otra entidad pública, que cuente con el especialista o mediante la contratación de perito externo que adelantará el Grupo de Gestión de Bienes de la Dirección Administrativa ante la Dirección de Contratación del ICBF, si el nivel de complejidad del caso lo amerita, con la autorización previa por parte de la Dirección General o de las Direcciones Regionales, según el caso y cumpliendo lo establecido en la Ley 80 de 1993 y el manual interno de contratación de la entidad.

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 92 de 167</b>

#### 4.2.4 Instrucciones para la administración de los Bienes inmuebles.

##### 4.2.4.1 Análisis de utilidad de los bienes inmuebles ingresados a los activos del ICBF por vocación hereditaria, declaración de vacancia o dación en pago.

Es necesario determinar si los bienes inmuebles que ingresan a los activos del ICBF por los modos de adquisición señalados se requieren o no para los servicios o programas de la entidad o del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y definir cuál es la destinación más conveniente.

Para determinar la utilidad del inmueble de propiedad del ICBF y asignarle la destinación más conveniente, previa consulta a las áreas de protección, primera infancia y demás áreas, es pertinente llevar a cabo el análisis de utilidad respectivo, para lo cual se utiliza el formato de análisis de Utilidad de bienes Inmuebles, publicado en la página web de la entidad al interior del proceso de Servicios Administrativos.

En dicho análisis de utilidad debe tenerse en cuenta, entre otros, el orden de prioridades que se indica a continuación:


- ✓ Para ser utilizados por el ICBF (sedes administrativas, centros zonales y demás servicios directos).
- ✓ Para ser entregados en comodato a entes privados o públicos que los puedan dedicar de manera inmediata a prestar servicios complementarios a los que desarrolla el ICBF dentro de su función misional.
- ✓ Para ser entregados en comodato a entidades que no vayan a dedicar el bien al cumplimiento de la labor complementaria a la misional del Instituto, siempre y cuando los comodatarios se encuentren entre los previstos por el artículo 38 de Ley 9ª de 1989 y conforme a los lineamientos que señale la Dirección de Contratación.
- ✓ Para ser cedidos o traspasados a otras entidades públicas cuando van a destinar el inmueble a una labor complementaria a la misional del ICBF.
- ✓ Para ser incluidos en el Plan de Movilización de Activos.

**Nota:** Cuando la regional lo considere necesario, podrá solicitar el apoyo de las áreas misionales cuando el inmueble sea requerido para uso institucional), al Grupo Administrativo (si el inmueble es requerido para uso dotacional) o al Grupo de Infraestructura Inmobiliaria de la Dirección Administrativa para la emisión del respectivo concepto de viabilidad que compone tanto el análisis técnico como presupuestal.

##### 4.2.4.2 Expediente de los Bienes Inmuebles.

A todos los bienes inmuebles que ingresan a los activos del Instituto incluidos los recibidos

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 93 de 167</b>

de terceros en comodato o en arrendamiento, debe creársele un expediente, el cual se actualizará cada vez que se lleve a cabo una gestión que modifique o adicione la información.

En el caso de los inmuebles propiedad del ICBF, la información contenida en el expediente será la base para el registro de la información en el módulo Inmuebles del Sistema de Información para el Manejo de los Bienes SEVEN ERP.


#### **4.2.4.2.1 Soporte documental para el expediente de los Bienes Inmuebles propios.**

En los almacenes o áreas responsables de la administración de los inmuebles de cada una de las regionales y en la Sede de la Dirección General, se deberá abrir una carpeta para cada predio de propiedad del Instituto.

Esta carpeta deberá contener los siguientes documentos al igual que deben estar cargados en el Sistema de Información SEVEN ERP en el módulo de Inmuebles:

- ✓ Certificado de tradición y libertad del inmueble.
- ✓ Documento soporte que acredite la propiedad del ICBF sobre los bienes inmuebles (Sentencia judicial, autos de la superintendencia de sociedades, acto administrativo o escritura pública).
- ✓ Acta de recibo del inmueble cuando este se haya recibido físicamente o acta de inspección ocular en el caso en el que no haya sido posible el recibo material.
- ✓ Comprobante de ingreso del inmueble al almacén.
- ✓ Formato de análisis de utilidad del inmueble correctamente diligenciado (en los casos que aplique).
- ✓ Contratos de comodato y sus prórrogas si las tiene.
- ✓ Copia de las resoluciones o actos administrativos por las cuales se exonera al ICBF del pago total o parcial del impuesto predial y donde establece claramente los periodos y porcentajes de exoneración en caso de tener ese beneficio.
- ✓ Soportes de pago del Impuesto predial, servicios públicos domiciliarios, cuotas de administración para los bienes inmuebles sometidos a régimen de propiedad horizontal, cuotas de administración extraordinarias y vigilancia si aplica entre otros.
- ✓ Para las construcciones, adiciones y mejoras de las infraestructuras, se deberá registrar copia del contrato de obra, acta de terminación y recibo a satisfacción.
- ✓ Copia de los estudios de títulos realizados. Si existen estudios de Títulos de bienes inmuebles cuya fecha de expedición sea superior a un año, verificar que las condiciones jurídicas y técnicas correspondan con la realidad actual del inmueble que se acreditará con una constancia de actualización del estudio de títulos que expedirá el Grupo de Gestión de Bienes. Este requisito de la constancia de actualización se realizará exclusivamente sobre los bienes

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 94 de 167</b>

inmuebles a enajenar.

- ✓ **Copia de los avalúos realizados en los inmuebles.**
- ✓ **Copia de los dictámenes periciales y levantamientos topográficos que se hayan realizado en los inmuebles que lo demandan.**
- ✓ Los demás documentos que se consideren convenientes para el control efectivo del predio o que acrediten una situación especial sobre el inmueble.

**Nota: Los expedientes pueden ser físicos, híbridos o totalmente digitales**

#### **4.2.4.3 Soporte documental para elaborar el acta de entrega o recibo de los Bienes inmuebles.**

El acta de entrega o recibo de inmuebles reposará en la hoja de vida del inmueble (carpeta o expediente del bien), deberá contener la identificación, el número de plantas, acabados y su estado general al momento de la entrega o recibo. Dicha acta tendrá como soportes documentales los que se relacionan a continuación:

- ✓ Recibos de pago de servicios públicos domiciliarios de los cuales se concluya que se cancelaron debidamente y que el inmueble se encuentra al día por estos conceptos (Acueducto, energía, gas, telefonía y demás).
- ✓ Estado de cuenta actualizado del impuesto predial y paz y salvo por impuesto de valorización y demás impuestos a nivel territorial que existan sobre los inmuebles, tales como mega obras, etc.
- ✓ Paz y salvo por gastos de administración, si fuere del caso.
- ✓ Folio de matrícula inmobiliaria actualizado.
- ✓ Material fotográfico del inmueble al momento del recibo.


#### **4.2.4.4 Bienes Inmuebles del ICBF no incorporados en la contabilidad.**

En el evento de que cualquier Oficina de Registro de Instrumentos Públicos expida un folio de matrícula inmobiliaria donde el ICBF figure como titular del derecho de dominio exclusivo o en comunidad y este inmueble no se encuentre incorporado en la contabilidad, ni esté bajo la administración de la regional respectiva, debido a que no se ha recibido físicamente, es obligación en primera instancia definir con certeza la titularidad y pleno derecho del ICBF.

Una vez se cuente con tal certidumbre, se adelantará el estudio de títulos e incorporará en la contabilidad. En caso de definirse la no titularidad de dicho inmueble, deben adelantarse las gestiones para subsanar dicha anotación ante la Superintendencia de Notariado y Registro o autoridad competente.

Para aquellos inmuebles donde se defina la titularidad a favor del ICBF se deben adelantar

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 95 de 167</b>

todas las gestiones administrativas y/o judiciales pertinentes para lograr su posesión plena, con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica de la Sede de la Dirección General y los Grupos jurídicos de las Regionales.

#### **4.2.4.5 Impuestos y Servicios Públicos.**

##### **4.2.4.5.1 Pago de impuestos de los Bienes Inmuebles incorporados al patrimonio del ICBF.**

Tan pronto se encuentre perfeccionado el acto de adjudicación o de adquisición de un bien inmueble al ICBF por cualquier medio, debe gestionarse el registro en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del círculo registral donde se encuentre el bien inmueble.

El ICBF es responsable del pago del impuesto predial, valorizaciones, sobretasas ambientales y bomberiles y demás impuestos desde el momento del registro en el folio de la matrícula inmobiliaria, se haya recibido o no materialmente el inmueble.


En el caso de los procesos de vocaciones hereditarias, los pagos a efectuar por concepto de servicios públicos, impuestos prediales y/o cualquier otro pasivo herencia del causante, que recaiga sobre los inmuebles y en cabeza del causante siempre que sea reconocido por el Juez, tales como, declaración de renta, obligaciones laborales, créditos bancarios, costas y gastos procesales, entre otros que salgan a la luz en el transcurso del proceso de vocación hereditaria bien sea que se adelante judicialmente o por notaria, las regionales realizarán todas las gestiones del caso, solicitando los estados de cuenta respectivos para saber la realidad de la situación obligacional de cada inmueble, efectuarán la liquidación respectiva y las remitirán al Grupo de Gestión de Bienes, para su validación que en caso de ser aprobadas serán remitidas al Grupo de Planeación Administrativa para el respectivo trámite de situación de recursos a la regionales y su pago oportuno por parte de estas, para que los inmuebles ingresen libres de deudas al ICBF.

Cada obligación para pagar se realizará a cargo del recurso que corresponda, siempre teniendo en cuenta dos momentos:

**El primero**, cuando se registre la propiedad a nombre del ICBF en el folio de matrícula inmobiliaria.

y **el segundo**, después de su ingreso a los activos del ICBF, eventos en los que se afectará el rubro presupuestal que corresponda de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Ingreso de Inmuebles Adjudicados por Vocaciones Hereditarias, del proceso de Servicios Administrativos.

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 96 de 167</b>

El pago del impuesto predial y demás impuestos de los bienes inmuebles donde el ICBF es propietario de un porcentaje (inmuebles recibidos por dación en pago o por vocaciones hereditarias), se realizará en proporcionalidad al porcentaje de propiedad que ostente el ICBF, de conformidad con los conceptos que para tal fin ha emitido la Oficina Asesora Jurídica del ICBF y de ser posible en coordinación con el propietario mayoritario la cancelación de los impuestos en la oportunidad debida siempre y cuando el municipio donde se encuentra el inmueble lo apruebe.

#### **4.2.4.5.2 Pago de los impuestos de los Bienes Inmuebles de propiedad del ICBF entregados en comodato.**

En los casos en que los contratos de comodato establezcan al interior de las minutas como obligación del comodatario el pago de los impuestos del inmueble entregado en comodato, el ICBF a través del supervisor del contrato deberá verificar de forma permanente el cumplimiento por parte de los operadores en el pago oportuno de los impuestos conforme a los plazos establecidos en las facturas.


- ✓ Pago del impuesto predial, valorización, sobretasas ambientales y bomberiles y demás impuestos de los inmuebles propiedad de terceros.

El Coordinador del Grupo de Gestión de Bienes en la Dirección Administrativa, los Coordinadores de los Grupos Administrativos y los almacenistas de las regionales, serán los responsables de la administración de los inmuebles en su jurisdicción, y para ello deberán revisar que los contratos de comodato de los bienes inmuebles de propiedad del ICBF entregados a los operadores para el desarrollo de las actividades misionales en sus diferentes programas, modalidades y estrategias de la entidad, a fin de verificar en sus obligaciones a quién corresponde asumir el pago del impuesto predial y valorización, dado que en la minuta estándar de los contratos de comodato tienen establecido que esa responsabilidad está a cargo de los operadores conforme a los conceptos que ha expedido para tal situación la Oficina Asesora Jurídica del ICBF.

En caso de establecerse en la minuta del contrato de comodato que los pagos de los impuestos le corresponden al ICBF, deberán verificar mensualmente el estado de pago de estos frente a los plazos establecidos en las facturas obteniendo los máximos descuentos otorgados conforme a las responsabilidades establecidas en las Resoluciones 2859 de 2013 y 2966 de 2016, que definen la estructura interna y funciones de las diferentes dependencias del nivel nacional, las regionales y sus grupos internos de trabajo.

#### **4.2.4.6 Responsabilidad del pago de los servicios públicos domiciliarios de los Bienes Inmuebles del ICBF.**

El pago de los servicios públicos domiciliarios es responsabilidad de las personas  
 ¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 97 de 167</b>

naturales o jurídicas, que hacen usufructo del predio conforme a los conceptos que ha expedido para tal situación la Oficina Asesora Jurídica del ICBF.

En el caso de las vocaciones hereditarias, el pago de los servicios públicos se realizará conforme a lo establecido en el procedimiento de denuncia bienes vacantes urbanos mostrencos y vocaciones hereditarias. liderado por el proceso de Gestión Jurídica y el Procedimiento Ingreso de Inmuebles Adjudicados por Vocaciones Hereditarias, liderado por el Grupo de Gestión de Bienes.

No obstante, lo anterior, el ICBF en aquellos casos en que los bienes inmuebles se encuentren en estado invadido, se dará un aviso a las empresas de servicios públicos y a la administración de los bienes sujetos al régimen de propiedad horizontal, informando sobre las acciones judiciales que se encuentran en curso para subsanar tal circunstancia.

#### **4.2.4.7 Avalúos de Bienes Inmuebles.**

Los avalúos que se practiquen con posterioridad al 01 de enero de 2018 en razón a la implementación del marco normativo, Resolución 533 e Instructivo 002 de 2015, no tendrán efectos contables, únicamente se realizarán para estos dos propósitos.

El primero, para la enajenación de los bienes inmuebles a precios de mercado.

El segundo, para efectuar el cálculo del índice de deterioro y su registro en caso de existir.

**La duración o vigencia de los avalúos será de tan solo un año.**

Los avalúos requeridos, se deberán solicitar conforme a lo establecido en el procedimiento y formato de solicitud de avalúos que se tiene establecido en el proceso de servicios administrativos a cargo de la Dirección Administrativa del ICBF.


#### **4.2.4.7.1 Mecanismos alternos diferentes a los avalúos comerciales para valorar inmuebles con fines de venta.**

Es común el caso que el ICBF sea propietario de un bien inmueble de mínimo precio o de un porcentaje mínimo en una comunidad, de manera tal que, en la práctica, un avalúo comercial resultará más costoso que el bien avaluado o que el derecho en la comunidad.

En otros casos, los ocupantes de hecho de los inmuebles o sus arrendatarios impiden el ingreso de los peritos para efectuar la inspección necesaria.

En ambos casos se debe proceder así:

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 98 de 167</b>

Cuando los honorarios y costos adicionales de un avalúo resulten superiores al 40% del avalúo catastral del bien o al 40% del valor catastral del derecho del Instituto cuando se trate de comunidades o copropiedades, no será necesario realizar el avalúo pericial; en estos casos, el bien o derecho del Instituto se evaluará adoptando una de las alternativas que se indica a continuación:

Teniendo como punto de partida el avalúo catastral del Inmueble:

Es posible obtener información de una persona especializada inscrita en el Registro Abierto de avaluadores - RAA, quien efectuará el cálculo del avalúo catastral partiendo del promedio de las diferencias entre los avalúos catastrales y los comerciales que tenga el inmueble en el municipio y localidad respectiva. En el porcentaje resultante del cálculo se incrementaría el avalúo catastral actualizado para obtener así el equivalente al valor estimado comercial, antes de aplicar el mecanismo de fijación de precios mínimos de venta autorizados por el Decreto 1082 de 2015.

Actualizando el último avalúo comercial conocido:

Se limita a aplicar al último avalúo comercial obtenido o conocido, las variaciones de un factor de indexación tenido usualmente por confiable como el IPC o el índice de inflación; lo anterior debidamente analizado y soportado, teniendo en cuenta el comportamiento del mercado en el momento de la actualización.

Tratándose de cuotas sobre inmuebles:

En el evento de que las cuotas de otros propietarios estén siendo negociadas en los bienes inmuebles recibidos en dación en pago, la entidad, para efectos de la venta, puede tener como referencia válida los precios transados por aquellos siempre y cuando no presenten diferencias de fondo con sus propias estimaciones frente a los valores de mercado inmerso en los avalúos.


Según lo indicado en el procedimiento legal:

Conforme a lo establecido, y tratándose de bienes inmuebles el valor será el del avalúo catastral del predio incrementado en un cincuenta por ciento (50%), salvo que quien lo aporte considere que no es idóneo para establecer su precio real.

Las alternativas atrás indicadas se justifican excepcionalmente y solo deberán aplicarse cuando exista un fundado temor de que la práctica del avalúo comercial, por su costo, conduciría a una pérdida. Es decir, no basta solo el hecho de que el pago de los honorarios del valuador desmejore el ingreso esperado por el ICBF, sino que es necesario que previos estudios contables, concluyan que el conjunto de los gastos relacionados con el bien pone en riesgo la obtención de cualquier utilidad derivada de su venta.

**Nota:** La adopción de los mecanismos alternativos aquí indicados, debe ser

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 99 de 167</b>

suficientemente motivada y aprobada por el Comité de Gestión de Bienes de la Dirección General.

#### **4.2.4.8 Bienes Inmuebles para la venta.**

Los inmuebles a enajenar bajo la estrategia de Movilización de Activos que implemente el ICBF, se avaluarán conforme lo establecido en la normatividad vigente para tal fin y cada avalúo tendrá una duración de tan solo un año.

El informe de avalúo se utilizará como insumo para todas las gestiones tendientes a la enajenación de bienes inmuebles, para determinar la viabilidad de tomar inmuebles en arrendamiento, insumo para la legalización de las obras pendientes por legalizar y permutar. En el caso de los arrendamientos, se utilizará si es expresamente solicitado.

Los avalúos de los bienes inmuebles, urbanos o rurales deben reunir los requisitos que exigen las normas vigentes y lo establecido por el ICBF en el contrato.

Los avalúos se deberán solicitar por las regionales al Grupo de Gestión de Bienes conforme a lo establecido en el Procedimiento y formato de solicitud avalúos para actualización contable o comercialización de bienes inmuebles.

#### **4.2.4.9 Registro contable de las propiedades pendientes de legalizar.**

De acuerdo con el marco normativo contable que establece la Resolución 533 de 2015 y el Instructivo 002 de 2015 de la CGN, la propiedad, planta y equipo que corresponde a edificaciones que tienen el ICBF pendientes de legalizar como hacen parte del activo de la entidad, deberán registrarse en la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo (PPE) en la subcuenta contable que corresponda.


Los Grupos Administrativos de las regionales y el Grupo de Gestión de Bienes en el nivel nacional, deben verificar que en los expedientes de los inmuebles y en aplicativo SEVEN ERP, se evidencie la documentación soporte de las construcciones realizadas por el ICBF.

De igual forma, si existe en los expedientes el acta de entrega al ente territorial (Gobernación o Municipio), las regionales deberán dar de baja a la placa registrada, atendiendo las instrucciones impartidas desde la Dirección Administrativa y el Grupo de Gestión de Bienes.

#### **4.2.4.10 Recuperación de la posesión.**

Las regionales deben determinar cuáles son los inmuebles que estando bajo titularidad y propiedad del ICBF a nivel de escritura pública y certificados de tradición, se encuentran

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 100 de 167</b>

actualmente invadidos, con el fin de adelantar las acciones de saneamiento jurídico-administrativas respectivas orientadas a obtener su recuperación.

Sobre tales acciones los Grupos Administrativos de las regionales, deberán llevar un control específico que facilite su seguimiento y para ello en el primer trimestre de cada vigencia fiscal verificarán cuales bienes inmuebles se encuentran invadidos, para iniciar las acciones jurídicas y judiciales respectivas a través de los grupos jurídicos de cada regional, así como solicitarles el estado de avance de los procesos que ya se encuentren en marcha derivados del informe de estado de los procesos que remiten a la Oficina Asesora Jurídica de la sede de la Dirección General para dicho estado sea enviado al Grupo de Gestión de Bienes para su revisión y actualización del estado de los procesos de los inmuebles invadidos.

#### **4.2.4.11 Protocolización de las obras y mejoras en suelo ajeno.**

Para las obras y mejoras que se realicen con recursos del ICBF en inmuebles de terceros, él propietario del terreno o titular del derecho de dominio, es quien tiene la obligación de efectuar el registro o escrituración de las obras o mejoras ante las entidades habilitadas para tal fin. No obstante, al momento de la legalización de las obras y mejoras que se realicen a estos inmuebles, el ICBF deberá remitirle al titular del inmueble los documentos soporte donde se evidencie su realización y recibido a satisfacción.


**El concepto No. 2221 del año 2006 de la Superintendencia de Notariado y Registro** que preceptuó lo siguiente: "... Teoría de la accesión (I.A 01-33 del 8 de junio de 2001), según la cual, el dueño del terreno es también propietario de lo que se construya o plante en él. En virtud de la mencionada instrucción, terreno ajeno es aquel que no pertenece al mejorista, incluyendo los municipales. Las mejoras plantadas en terreno ajeno son del dueño del predio, en virtud de la Accesión. El mejorista tiene frente al dueño un derecho de carácter personal, razón por la cual las declaraciones de construcción de mejoras en suelo ajeno no constituyen un acto sujeto de registro."

#### **4.2.4.12 Registro contable de las obras y mejoras en suelo ajeno.**

De acuerdo con el marco normativo contable, Resolución 533 de 2015 e Instructivo 002 de 2015 de la CGN, las edificaciones en propiedad ajena deben ser contabilizadas en su totalidad (terreno y edificación), bien sea por el dueño del terreno o por el ICBF (propietario de la edificación), cuando no se presente manifestación formal de la contraparte, a fin de no tener registros parciales de solo terreno o edificación. La única excepción será que solo exista el terreno y que sobre el mismo no haya ninguna construcción.

Los Grupo de Administrativos de las regionales deberán verificar en los expedientes en físico de los inmuebles y/o en el módulo de inmuebles del aplicativo SEVEN ERP, la

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 101 de 167</b>

documentación soporte que evidencie la construcción realizada por el ICBF.

Si existe acta de entrega al ente territorial (Gobernación o Municipio), o si la ejecución se establece como un gasto de adecuación por su naturaleza y no una edificación como tal, la regional debe dar de baja la placa registrada atendiendo las instrucciones impartidas por la Dirección Administrativa y el Grupo de Gestión de Bienes.

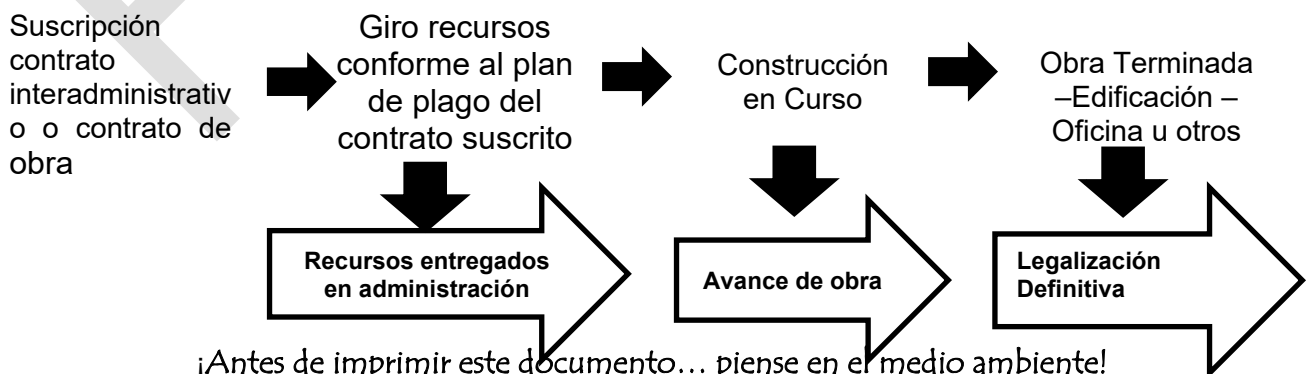
#### 4.2.4.13 Registro de las Construcciones en Curso.

Cuando se giran los recursos a través de los convenios interadministrativos para realizar construcciones en propiedad ajena, el ICBF debe registrar el giro como recursos entregados en administración y posteriormente, con los avances de obra (legalizaciones parciales), reconocerlos como en construcciones en curso en el aplicativo SEVEN ERP y en la contabilidad.

En el momento en que la obra se encuentre en condiciones óptimas para su uso y haya sido recibida a entera satisfacción por el ICBF, se deberá reclasificar como edificaciones en servicio según lo previsto por la entidad.

**Importante:** Ningún giro de recursos se debe considerar como una construcción en curso. La entidad debe registrar el giro como recursos entregados en administración y posteriormente con los avances de obra (legalizaciones parciales) reconocerlos en construcciones en curso y en el momento, de la obra encontrarse en condiciones óptimas para su uso y recibida a entera satisfacción, deberá ser reclasificada como edificaciones en servicio según lo previsto por la entidad.

#### Ciclo de las construcciones en curso



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

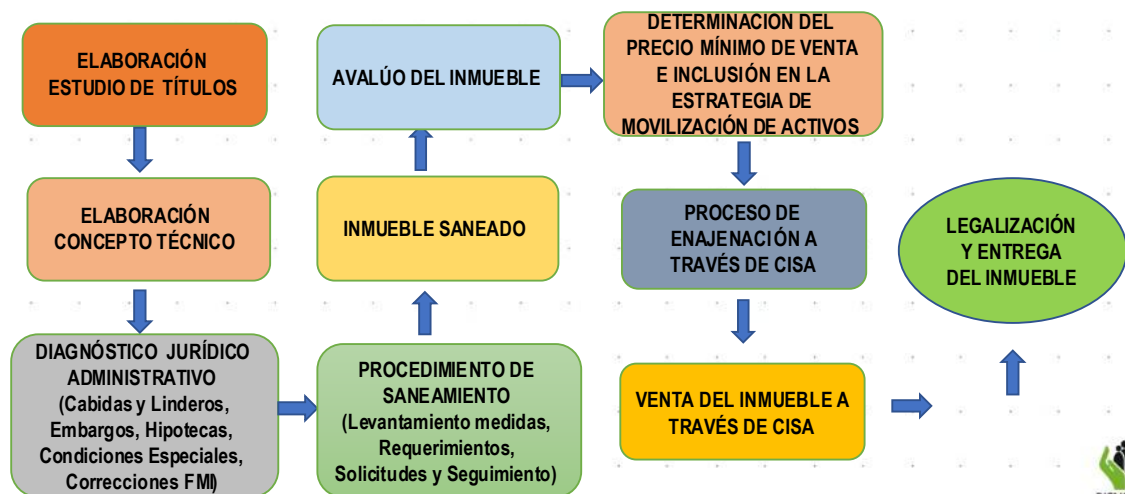
#### 4.2.4.14 Saneamiento de Bienes Inmuebles.

El saneamiento de los inmuebles incluye toda la gestión administrativa o jurisdiccional que se realiza tendiente a perfeccionar el dominio del bien en favor del ICBF, para que del mismo tenga el título y la posesión plena, libre de condiciones resolutorias y demás situaciones jurídicas o administrativas que graven o impidan que el predio tenga una adecuada tenencia pacífica para que una vez saneados puedan destinarse al cumplimiento de la actividad misional y/o administrativa del ICBF o para ser enajenado, conforme se haya determinado en el respectivo análisis de utilidad.

El saneamiento de los bienes inmuebles del ICBF deberá realizarse conforme a lo establecido en:

- ✓ La presente Guía de Gestión de Bienes.
- ✓ El Procedimiento de Saneamiento de Bienes inmuebles. Las directrices, lineamientos e instrucciones impartidas por la Dirección Administrativa y el Grupo de Gestión de Bienes.
- ✓ Información de los Inmuebles registrada en el aplicativo SEVEN ERP.









### Ruta de Saneamiento Bienes Inmuebles del ICBF



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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

### Actividades del Proceso de Saneamiento de Bienes Inmuebles

COMPONENTE		ACTIVIDADES
<b>SANEAMIENTO</b>		Verificación de los componentes técnico y jurídico de los predios.
		Identificación de las anomalías administrativas que puedan existir en los bienes inmuebles de propiedad del ICBF, con el fin de garantizar que la información de cada uno de ellos refleje su realidad física, jurídica y económica.
		Elaboración de Estudios de Títulos para la determinación de situaciones que afecten la titularidad o disposición de los bienes de propiedad del ICBF
		Seguimiento judicial en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica y Regionales sobre los procesos judiciales bienes inmuebles de propiedad del ICBF (procesos divisorios y reivindicatorios).
		Gestión para el Saneamiento de los inmuebles con inconvenientes jurídico administrativo en Coordinación con la Oficina Asesora Jurídica y Coordinaciones Jurídicas Regionales.
		Levantamiento de medidas especiales de uso, de conformidad con los casos especiales de inmuebles identificados por el ICBF, en conjunto con la Oficina asesora Jurídica.
		Revisión y trámite de posibles cesiones a título gratuito de inmuebles no aptos para el funcionamiento y operación de programas misionales o administrativos del ICBF.
		Revisión y trámite de posibles procesos de reversión de inmuebles con condición resolutoria que el ICBF ha definido no utilizar en los programas misionales o administrativos.


#### 4.2.5 Ingreso de Bienes Inmuebles.

Para el ingreso y registro de los bienes inmuebles adjudicados por vocación hereditaria los Grupos Administrativos de las Regionales y el Grupo Gestión de Bienes en la Dirección Administrativa, tomarán como soporte el documento de adjudicación de conformidad con lo establecido en la sentencia, escritura pública o acto administrativo correspondiente.

Para determinar el valor de ingreso correspondiente al terreno y a la edificación, se deberá solicitar a los municipios la expedición de una certificación catastral especial que permita conocer el valor del terreno y la edificación y los porcentajes de cada uno en la propiedad del inmueble, con los porcentajes de propiedad y de la edificación de puede determinar el valor de cada uno proporcionalmente frente al valor total del inmueble permitiendo el registro de cada uno en el aplicativo SEVEN ERP.

En el caso de bienes declarados como vacantes, para el ingreso se considerará el valor del avalúo catastral.

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<p align="center"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p align="center"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 104 de 167</b>

#### **4.2.5.1 Adquisición de Bienes Inmuebles por Compra.**


El proceso de adquisición de bienes inmuebles se tiene centralizado en la Dirección general ICBF con el apoyo administrativo y operativo de las Direcciones regionales en caso de requerirse.

Cuando se requiera adquirir un bien inmueble por parte de la Dirección General o las Direcciones Regionales, se debe presentar la necesidad a consideración del Comité de Gestión de Bienes de la Regional y posteriormente al Comité de Gestión de Bienes de la Dirección General para su estudio y pronunciamiento como requisito previo para iniciar el trámite de adquisición respectivo teniendo en cuenta lo establecido en el P5.ABS Procedimiento para la Solicitud e Inicio del Proceso de Contratación.

Obtenido el pronunciamiento favorable para la adquisición del inmueble y definida la disponibilidad de recursos para la compra, la Dirección General a través del Grupo de Gestión de Bienes de la Dirección Administrativa en coordinación las Direcciones Regionales procederán a adelantar el siguiente trámite:

- ✓ Realizar un estudio de sector y/o de costos en dicha zona para determinar las posibles alternativas que puedan existir, las características técnicas de los inmuebles y el valor que ofrezcan los potenciales vendedores.
- ✓ La Dirección General o Regional con base en un estudio de mercado elegirá, teniendo en cuenta los siguientes ítems: La relación costo-beneficio que arrojará el estudio de sector y/o de costos o la necesidad de atención frente a la población priorizada en la georeferenciación requerida por el ICBF. Para que el inmueble pueda ser utilizado para el servicio proyectado (misional o área administrativa), de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial de cada municipio. La selección del inmueble debe estar ligada al POT del municipio.
- ✓ La selección del inmueble debe quedar contenida en un documento interno que se agregará al expediente del bien en caso de compra que debe expresar con el mayor detenimiento posible los fundamentos de su escogencia. Cumplidos los trámites anteriores, la Dirección General o la Dirección Regional solicitará al propietario que presente la oferta definitiva acompañada de los documentos que exija el evaluador (persona especializada que tenga a cargo adelantar el trabajo de avalúo).
- ✓ Recibida la oferta del inmueble y los documentos soporte, el Grupo de Infraestructura Inmobiliaria de la Dirección Administrativa del ICBF realizará una visita de inspección al inmueble a fin de verificar su estado y funcionalidad de acuerdo con las necesidades de la entidad o el uso estimado a fin de ratificar o

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 105 de 167</b>

rechazar la preselección que haya hecho la regional o la Dirección General en el proceso de adquisición del inmueble.

Se ordenará la realización del avalúo comercial de acuerdo con lo definido en el numeral **4.2.4.7** de la presente guía.

**Nota:** Cuando la adquisición de bienes inmuebles se realice con personas de derecho público del nivel nacional o territorial, podrá evaluarse los avalúos presentados por estas conforme a las especificaciones técnicas requeridas y tenerse en cuenta si se cumple con los requisitos establecidos por el ICBF. Para la adquisición de bienes inmuebles de personas naturales no se aceptarán los avalúos comerciales contratados y presentados por los oferentes o vendedores.

Una vez recibido el avalúo realizado por el ICBF o aquel que se acepte de las entidades de derecho público del nivel nacional o territorial, y habiendo manifestado el oferente (vendedor) su conformidad con dicho avalúo podrá suscribirse la promesa de compraventa. En este documento no se contemplará el pago de arras en el momento de la firma. Las condiciones establecidas en la promesa de compraventa adquirirán valor jurídico únicamente después de verificar que el predio se encuentra completamente saneado.


En el proceso de adquisición o compra de bienes inmuebles deberá tenerse en cuenta lo establecido en el estudio previo en el cual se indique la justificación de la necesidad y pertinencia de las fuentes de financiación conforme a lo establecido en el clasificador de gasto de los lineamientos de programación tanto del presupuesto de funcionamiento como de inversión y las Fichas EBI respectivas de los proyectos de inversión de la entidad.

Para suscribir la promesa de compraventa, el vendedor deberá entregar al área jurídica los títulos que esta le solicite, así como los estados de cuenta y paz y salvos respectivos por concepto de impuesto predial, sobre tasas ambientales y bomberiles, valorización, servicios públicos y demás.

La promesa de compraventa estará condicionada al estudio de títulos que debe realizar el Grupo de Gestión de Bienes.

Si del estudio de títulos, se concluye que no existe inconveniente para la compra del inmueble por estar saneado jurídicamente, encontrarse tributariamente a paz y salvo e igualmente respecto de los servicios públicos se procederá según lo estipulado en la promesa de compraventa a suscribir la respectiva escritura pública de compraventa y recibo material del inmueble.

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 106 de 167</b>

#### **4.2.5.2 Recibo de Bienes Inmuebles en Donación o Cesión.**

Se habla de donación, cuando se recibe de un particular y cesión cuando se recibe de un ente público un inmueble.

Deberá someterse a consideración del Comité de Gestión de Bienes de la Dirección General el ofrecimiento en donación y/o la cesión de un bien inmueble para su respectiva recomendación.

Al Comité deberá presentarse un análisis completo e integral del inmueble en el que deberá contener: Estudio Jurídico (Estudio de Títulos, en el cual se debe analizar además el estado actual de los pasivos del inmueble relacionados con impuesto predial, valorización, administración y servicios públicos según el caso), Estudio Financiero (análisis de costo – beneficio) y Estudio Técnico (relación de las condiciones de infraestructura y la necesidad que se pretende satisfacer con el bien inmueble).

Aprobada la donación o cesión, desde la Dirección Administrativa se comunicará formalmente al interesado y se continuará con los trámites respectivos para el recibo del bien inmueble.


#### **4.2.5.3 Recibo de Bienes Inmuebles por Dación en Pago (Común y proindiviso).**

Es el ingreso de bienes inmuebles que a modo excepcional recibe el ICBF, como pago parcial o total de una obligación por aportes parafiscales y que se constituye mediante la transferencia de la propiedad (total o parcial) de bienes inmuebles a favor del Instituto, de conformidad con lo establecido en las normas y en los procedimientos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, referentes a los procesos concursales en liquidación judicial, restructuración de pasivos o Concordato.

Los Bienes inmuebles, recibidos en dación en pago, deben ser registrados en el aplicativo SEVEN RRP destinado para la administración de los bienes inmuebles de la entidad por el valor del total o parcial que indiquen las diferentes superintendencias y demás entidades a través de los autos de calificación y graduación de créditos o documento equivalente donde se establezca claramente el porcentaje en la titularidad y el valor que le corresponde al ICBF.

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 107 de 167</b>

#### **4.2.5.4 Recibo de Bienes Inmuebles por Vocación Hereditaria.**

Corresponde al recibo de bienes inmuebles, por encontrarse el ICBF en el quinto (5to) orden sucesoral, para heredarlos, los cuales pertenecen a un patrimonio, cuando al causante que no ha efectuado testamento, no le sobreviven hijos, cónyuge, padres, hermanos o sobrinos, o cuando en igual circunstancia el testamento fuere declarado nulo, conforme a lo establecido en los artículos 1043, 1044, 1045, 1046, 1047 y 1051 del Código Civil, en el artículo 39 de la Ley 7 de 1979, en los artículos 2 y 8 de la Ley 29 de 1982, en el artículo 25 de la Ley 225 de 1995 y en el concepto No. 29114 de Julio 23 2010, expedido por la Oficina Asesora Jurídica del ICBF.

Para el registro del inmueble, se deberá tener en cuenta lo establecido en el procedimiento de ingreso de inmuebles adjudicados por vocación hereditaria.

Ahora bien, en los casos de adjudicación de dichas mejoras por vocación hereditaria o cualquier otro mecanismo, el ICBF a través de sus regionales intentará viabilizar que el predio sea cedido al ICBF con el municipio o distrito en el cual se ubique el inmueble, igualmente de ser necesario se deberán iniciar las acciones legales que el área jurídica estime pertinentes adelantar.

#### **4.2.5.5 Recibo de Bienes inmuebles en comodato.**

El Instituto podrá recibir en comodato inmuebles para poner en funcionamiento centros zonales, sedes administrativas y demás servicios directos.


En el evento que estos inmuebles vayan a ser entregados a operadores de los programas misionales, el ICBF deberá apoyar y gestionar la suscripción del contrato entre la entidad comodataria y el tercero operador.

En todo caso, el ICBF podrá recibir en comodato aquellos inmuebles de propiedad de terceros cuya administración y/o usufructo esté siendo o vayan a ser ejercidos por terceros –programas de prevención, protección, rehabilitación–, siempre y cuando garantice el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el tercero en ejecución del contrato de aporte.

Los anteriores aspectos deberán ser analizados y podrán presentarse para consulta al Comité de Gestión de Bienes de la Dirección General o regional para cada caso particular, si así lo considera la Dirección Administrativa o la Dirección Regional, con el fin de determinar la conveniencia de suscribir o no el contrato de comodato, previo cumplimiento de lo establecido en el numeral 4.2.5.7 de la presente guía.

De igual forma, deberá tenerse en cuenta lo establecido en el procedimiento de ingreso

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 108 de 167</b>

de inmuebles en comodato.

#### **4.2.5.6 Recibo de Bienes Inmuebles en Arrendamiento.**

El ICBF podrá tomar inmuebles en arrendamiento para el funcionamiento de sus labores administrativas y misionales, los cuales no se registrarán como activos en el aplicativo SEVEN ERP.

El ingreso de estos bienes al ICBF deberá realizarse conforme a lo establecido en el procedimiento ingreso de inmuebles en arrendamiento que tiene establecido la Dirección Administrativa dentro del proceso de servicios administrativos.

#### **4.2.5.7 Supervisión de los contratos de comodato y arrendamiento.**

El supervisor del contrato, o quien haga sus veces, debe tener en cuenta lo expuesto en el Manual de Contratación del ICBF.


Cuando una dependencia del ICBF identifique la necesidad de tomar un inmueble en arrendamiento o en comodato, deberá contar con la debida justificación, en la cual se incluya la información referente a los inmuebles opcionados, la disponibilidad de recursos y la solicitud a los entes territoriales sobre la posibilidad de entregar en comodato o cesión al ICBF inmuebles de su propiedad, entre otros aspectos, y teniendo presente lo establecido en los procedimientos de ingreso de inmuebles en arrendamiento e ingreso de inmuebles en comodato.

**Nota:** Toda suscripción de contratos de comodato y/o arrendamiento, deben realizarse de conformidad a lo establecido en el procedimiento de ingreso de bienes en comodato; procedimiento de ingreso de inmuebles en arrendamiento y a lo indicado en el manual de contratación del ICBF.

#### **4.2.6 Egreso de Bienes Inmuebles.**

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 109 de 167</b>

#### **4.2.6.1 Bienes Inmuebles Entregados en Comodato.**

##### **4.2.6.1.1 Entidades a quienes el ICBF puede entregar Bienes Inmuebles en comodato.**

Los bienes inmuebles entregados en comodato continuarán registrados como Propiedad, planta y equipo en la contabilidad del ICBF.


El ICBF podrá entregar en comodato Bienes inmuebles de su propiedad a:

- ✓ Entidades relacionadas con la prestación del servicio público de bienestar familiar que no distribuyan sus utilidades entre sus asociados o fundadores, ni adjudiquen a los mismos sus activos en el momento de la liquidación. No obstante, lo anterior, para la entrega de inmuebles de uso compartido a terceros operadores de contratos de aporte, se debe realizar de conformidad con el concepto I-2015-081059-0101 de 21 de octubre de 2015, proferido por la Dirección de Contratación.
- ✓ Entidades del sector público para su funcionamiento administrativo y para el desarrollo de programas de gobierno.
- ✓ Las demás entidades que cumplan una función social sin ánimo de lucro tales como sindicatos, cooperativas, asociaciones y fundaciones que no distribuyan sus utilidades entre sus asociados o fundadores ni adjudiquen sus activos en el momento de su liquidación a los mismos, juntas de acción comunal, fondos de empleados y las demás que puedan asimilarse a las anteriores, siempre y cuando garanticen que el inmueble será destinado al desarrollo de los programas propios de su objeto.
- ✓ Otras entidades del sector público en el momento que se susciten declaratorias de estado de emergencia o por circunstancias excepcionales como las contempladas en la constitución y que afecten el curso normal de la vida en relación, esto, en virtud de los principios de solidaridad y cooperación interadministrativa.

Las circunstancias de alteraciones de la normalidad son aquellas que constituyen el régimen de excepción y que se limitan únicamente a las previstas en la Constitución, que se desglosan de la siguiente manera:

- ✓ Guerra exterior (estado de guerra exterior).
- ✓ Grave perturbación del orden público que atente de manera inminente contra la estabilidad institucional, la seguridad ciudadana, y que no pueda ser conjurada mediante el uso de atribuciones ordinarias de las autoridades de policía (estado de conmoción interna).

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 110 de 167</b>

- ✓ Perturbaciones graves e inminentes, del orden económico, social y ecológico del país, o hechos que constituyan grave calamidad pública (estado de emergencia).

**PARÁGRAFO:** Para la entrega de inmuebles indicada por estado excepcional la entidad solicitante del bien inmueble deberá aportar concepto técnico previo por medio del cual se muestre que el inmueble cumple técnicamente con el uso y utilización, y que es apto para la actividad que requiere desarrollar. Una vez el ICBF reciba el informe, evaluará tales documentos y emitirá el concepto de acuerdo con lo aportado y a las necesidades del Instituto.

De igual forma, se debe hacer observancia a lo establecido por el artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, en cuanto a los requisitos que se deben tener en cuenta para entregar en comodato bienes inmuebles a fundaciones y entidades sin ánimo de lucro.

**Nota:** No obstante, lo anterior para aquellos inmuebles en donde el ICBF comparta el uso de estos con los terceros operadores, la entrega física y la tenencia material de los inmuebles se entenderá perfeccionada con la suscripción del contrato de aporte, en el cual deberá incluirse la entrega del inmueble como aporte del ICBF, en cuyo caso no será necesario la suscripción del contrato de comodato respectivo, de conformidad con el concepto-2015-081059-0101 de 21 de octubre de 2015, proferido por la Dirección de Contratación.


#### **4.2.6.1.2 Bienes Inmuebles entregados en Comodato por el ICBF.**

Para la constitución de un comodato se debe procederse de la siguiente manera:

- ✓ Deben atenderse prioritariamente las solicitudes de comodato para inmuebles que entes privados o públicos requieran para prestar servicios complementarios a los que desarrolla el ICBF dentro de su función misional.
- ✓ Si un bien se encuentra inmerso en la Estrategia de Movilización de Activos y simultáneamente es solicitado en comodato deberá preferirse el comodato.
- ✓ Las solicitudes de comodato deberán cumplir estrictamente los requisitos y términos establecidos en las leyes vigentes para tal fin.

Los anteriores aspectos deberán ser analizados y podrán presentarse para consulta al Comité de Gestión de Bienes de la Dirección General o regional para cada caso particular si así lo considera la Dirección Administrativa o la Dirección Regional, con el fin de determinar la conveniencia de suscribir o no el contrato de comodato, previo cumplimiento de lo establecido en el numeral 4.2.5.7 de la presente guía.

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 111 de 167</b>

#### **4.2.6.1.3 Duración de los contratos de comodato.**

Si se trata de comodatos de bienes inmuebles, el término máximo será de cinco (5) años renovables por períodos máximos de cinco (5) años.

Cuando a consecuencia de un contrato de aporte, se entregue un inmueble en comodato a la misma persona jurídica para ejecutar el objeto del contrato, el término de duración del comodato estará sujeto al plazo del contrato de aporte.

Si dentro de un plazo perentorio no mayor a un mes se suscribe entre las mismas partes un nuevo contrato de aporte para la ejecución de un objeto igual para cuyo desarrollo se siga requiriendo el inmueble el contrato de comodato deberá tener establecido el mismo plazo del contrato de aporte.

El egreso de los bienes inmuebles en comodato deberá realizarse conforme a lo establecido en los procedimientos de egreso bienes inmuebles comodato operadores programas ICBF con contratos de aporte, y egreso de inmuebles en comodato los cuales no se derivan de un contrato de aporte.

#### **4.2.6.1.4 Formalidades del contrato de comodato.**


Los contratos de comodato, para su perfeccionamiento y ejecución, solo requieren de la suscripción de un documento privado y de la entrega física- real y material- del bien inmueble objeto del contrato junto a la documentación soporte que se exige en los procedimientos de egreso de inmuebles en comodato operadores programas ICBF contratos de aporte y de egreso de inmuebles en comodato los cuales no se derivan de un contrato de aporte y el manual de contratación del ICBF.

#### **4.2.6.1.5 Obligaciones contractuales a cargo del comodatario.**

Son obligaciones del comodatario asumir los gastos relacionados con el pago del impuesto predial, sobretasas ambientales y bomberiles y demás impuestos generados en los inmuebles como valorización, mega obras y demás obligaciones tributarias que se hayan implementado en algunas ciudades del país a través de acuerdos de los concejos municipales u ordenanzas departamentales y demás actos administrativos, conforme a lo conceptualizado por la Oficina Asesora Jurídica del ICBF.

Sin embargo, si dicha obligación no queda expresamente indicada en el clausulado del contrato, será el ICBF el obligado a pagar, razón por la cual, los directores regionales deberán garantizar la inclusión de estas obligaciones a cargo del comodatario (operador) de todos los contratos de comodato a suscribir.

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 112 de 167</b>

De igual forma, le corresponde al comodatario (operador) asumir los pagos por servicios públicos, gastos de mantenimiento y adecuación, gastos de administración, responsabilidad por daños a terceros, debido al uso del bien y seguros, salvo que, por disposiciones legales y previo conocimiento del Comité de Gestión de Bienes de la Dirección General, el comodatario no pueda asumir total o parcialmente dichos gastos.

Los contratos vigentes que no contemplen lo referente al pago de las erogaciones antes mencionadas, deberán ser ajustados en este sentido.

Para realizar estos ajustes, las áreas competentes en las Regionales deberán promover concertaciones con los comodatarios. Estos acuerdos se efectuarán mediante “otro sí” modificatorios a los contratos o a través de la elaboración de nuevos contratos.

En cuanto al gravamen de valorización, es claro que se trata de una contribución o instrumento de financiación para la construcción de una obra o conjunto de obras de interés público que incrementa el precio del inmueble como resultado de la proximidad de aquella, y en tal virtud se convierte en una obligación a cargo del propietario del bien Inmueble, es decir, del comodante (ICBF), quien finalmente se beneficia con la ejecución de la obra.

**Parágrafo:** En caso de que el ICBF, efectúe la devolución de un inmueble recibido en comodato sobre el cual se hubiere realizado una mejora para el adecuado funcionamiento de los programas del ICBF, deberán cancelarse los registros que integran el inmueble tanto en el aplicativo SEVEB ERP como en sus estados financieros.


#### **4.2.6.1.6 Soporte documental de los Bienes Inmuebles de propiedad del ICBF entregados en comodato.**

El interesado de suscribir un contrato de comodato deberá realizar la solicitud al ICBF mediante documento en el que señale el uso y/o finalidad que le dará al inmueble, así como el compromiso de cubrir los gastos de impuestos, servicios públicos y demás erogaciones que demanda el inmueble (adecuaciones con previa autorización del ICBF) de suscribirse el contrato de comodato. En caso de que el solicitante sea persona jurídica, dicha solicitud debe estar suscrita por el representante legal de la misma.

El ICBF realizará la verificación de disponibilidad del inmueble para ser entregado en comodato y en caso de determinar que dicha solicitud no es viable, deberá dar respuesta al comodatario informando la decisión.

Para la suscripción del contrato de comodato se debe verificar los siguientes documentos relacionados con el predio objeto de comodato conforme a lo establecido en el procedimiento de egreso de bienes inmuebles en comodato a operadores de programas

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 113 de 167</b>

del ICBF con contratos de aporte:

- ✓ Solicitud de entrega del bien inmueble en comodato suscrita por el representante legal del operador interesado.
- ✓ Folio de matrícula inmobiliaria actualizado.
- ✓ Análisis de utilidad del inmueble.
- ✓ Certificación sobre uso permitido de suelos según el Plan de Ordenamiento Territorial (POT), el cual deberá ser actualizado por lo menos cada tres años y/o cuando existan cambios en el plan de ordenamiento territorial de cada municipio.
- ✓ Boletín con la nomenclatura oficial del predio y Certificado catastral
- ✓ Informe de visita y concepto sobre el estado de la infraestructura del inmueble asociada al programa a desarrollar realizado por el Grupo de Asistencia Técnica y/o Grupo Administrativo o quien haga sus veces en la Dirección Regional.
- ✓ Los demás documentos exigidos en el Manual de Contratación.

#### **4.2.6.1.7 Bienes Inmuebles en servicio pendientes de la suscripción del contrato de comodato.**

En el espacio de tiempo transcurrido entre el vencimiento del contrato de comodato de la vigencia y la suscripción del nuevo para la vigencia siguiente, los inmuebles se deben mantener en la clase bodega (46) - **Propiedad, planta y equipo entregado en comodato a terceros privados**, pero cambiando la situación en el módulo de inmuebles del aplicativo SEVEN ERP de 5 – ENTREGADOS EN COMODATO a 12 – EN SERVICIO PENDIENTE DE COMODATO.


Una vez se suscriba el contrato de comodato y llegue firmado al Grupo administrativo para su incorporación la expediente y su registro como soporte en el módulo de inmuebles del aplicativo SEVEN ERP, se mantendrá su clasificación en la clase bodega (46) - **Propiedad, planta y equipo entregado en comodato a terceros privados**, pero se cambiará de nuevo la situación del inmueble de la situación 12 – EN SERVICIO PENDIENTE DE COMODATO a la situación 5 – ENTREGADOS EN COMODATO, a fin de garantizar la consistencia de la información en el aplicativo frente al documento fuente.

#### **4.2.6.2 Egreso de Bienes Inmuebles a través de la estrategia movilización de activos.**

Entiéndase como “Movilización de Activos” la transferencia del derecho de dominio del ICBF a un tercero mediante cualquiera de las modalidades permitidas por la ley.

Para determinar la movilización de un bien inmueble, se debe iniciar con la elaboración del análisis de utilidad explicado previamente. Si en este, se determina que el inmueble no es apto para uso del Instituto o para entregarlo de manera inmediata a un comodatario que preste servicios de la misionalidad Institucional, se debe proceder a incluirlo en la estrategia

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 114 de 167</b>

de movilización de activos vigente según la destinación definida.

#### **4.2.6.2.1 Venta de Bienes Inmuebles en proceso de saneamiento.**

El saneamiento de los inmuebles puede ser jurisdiccional o administrativo. El hecho de encontrarse un bien en proceso de saneamiento no impide que se incluya en la estrategia de movilización de activos, salvo que exista una medida administrativa o jurisdiccional que lo saque del comercio.

Cuando se decida vender un bien que se encuentra en proceso de saneamiento se deberá explicar claramente la situación que afecta el inmueble y que el ICBF no asume responsabilidades por el resultado del proceso judicial o administrativo.

No obstante, sin perjuicio de la posibilidad que se tiene de realizar la venta del inmueble cuando se encuentre plenamente saneado, el Grupo de Gestión de Bienes de la Sede Nacional y los Grupos Administrativos y Jurídicos en cada regional, propenderán siempre, porque todos los inmuebles incluidos en la estrategia de movilización de activos, estén completamente saneados jurídica y administrativamente, sin inconsistencias de índole técnico y predial, garantizando su enajenación efectiva y mayor circulación de oferentes.

Para la enajenación de los inmuebles en proceso de saneamiento se deberá tener en cuenta lo establecido en el procedimiento saneamiento de bienes inmuebles.


#### **4.2.6.2.2 Enajenación de Bienes inmuebles invadidos a ocupantes ilegales.**

Cuando se configuren situaciones que se encuentren cobijadas por la Ley y el Ordenamiento Jurídico vigente y previo concepto previo del Comité de Gestión de Bienes de la Regional que tenga la administración del predio y recomendación del Comité de Gestión de Bienes de la Dirección General, podrá realizarse la enajenación directa del bien inmueble invadido al ocupante ilegal que acredite los requisitos legales para tal fin.

#### **4.2.6.2.3 Requisitos básicos para incluir un Bien inmueble en la Estrategia de Movilización de Activos del ICBF.**

Requisitos para ingresar un bien inmueble a la estrategia de Movilización de Activos:

- ✓ Que el bien inmueble sea de propiedad del ICBF por encontrarse su titularidad registrada en el Folio de Matrícula Inmobiliaria. Con excepción de los inmuebles sobre los cuales el ICBF ejerce una falsa tradición los cuales podrán enajenarse en ese estado.
  - ✓ Que su uso no sea requerido para fines institucionales.
  - ✓ Que haya sido aprobado mediante acta del Comité de Gestión de Bienes para su
- ¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 115 de 167</b>

inclusión dentro de la estrategia de Movilización de Activos.

#### 4.2.6.2.4 Documentos requeridos para incluir un Bien Inmueble a la Estrategia de Movilización de Activos.

- ✓ Acta de Comité de Gestión de Bienes de la Regional, ratificada por el Comité de Gestión de Bienes de la Sede de la Dirección General en donde se recomienda la venta del inmueble.
- ✓ Análisis de Utilidad.
- ✓ **Estudio de títulos no superior a un año. Si llegare a existir un Estudio de Títulos del bien inmueble objeto de enajenación cuya fecha de expedición sea superior a un año, se debe verificar que las condiciones jurídicas y técnicas correspondan con la realidad actual del inmueble a través de una Constancia de actualización de Estudio de títulos que se genere desde el Grupo de Gestión de Bienes de la Dirección Administrativa.**
- ✓ Folio de matrícula inmobiliaria, debidamente actualizado (No mayor a 30 días).
- ✓ Escritura o documento soporte, que sustente la titularidad jurídica del predio.
- ✓ Copia del avalúo comercial, con vigencia no superior a un (1) año. Excepto para aquellos casos donde la venta se adelante sobre cuotas partes sobre las cuales ya exista un proceso divisorio por cuanto podrá acudir al dictamen pericial para determinar el precio mínimo de venta del porcentaje propiedad del ICBF.


#### 4.2.6.2.5 Inclusión en la Estrategia de Movilización de Activos, los Bienes Inmuebles en estado común y proindiviso (Recibidos en dación en pago y por vocaciones hereditarias) - con codueños.

El ICBF es propietario en común y proindiviso (En un porcentaje % del inmueble) de un número importante de bienes inmuebles; unos recibidos por vocación hereditaria y otros, por adjudicación en procesos de liquidación forzosa de personas obligadas a efectuar el pago de aportes parafiscales del 3%.

Cuando el ICBF sea propietario de un porcentaje del inmueble, tendrá la facultad de decidir, si inicia el proceso de venta de la cosa común con el fin de lograr la venta de dicho porcentaje, amparados en la regulación que establece el artículo 2.2.1.2.2.1, del Decreto 1082 de 2015, hoy Código General del Proceso, ya que no resulta conveniente para la entidad tener inmuebles en común y proindiviso, por los riesgos y complejidad de su administración y las altas posibilidades de invasión, así las cosas y de acuerdo al acta del Comité de Gestión de Bienes de la Sede Nacional del 08 de abril de 2020, se decidió incluir los inmuebles en común y proindiviso a la Estrategia de Movilización de Activos de la entidad, dando aplicación a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015.

Así mismo, es necesario indicar que los bienes inmuebles en los cuales el ICBF sea

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 116 de 167</b>

propietario de un porcentaje y sobre los cuales se haya determinado en el análisis previo que no son útiles para el ejercicio de la función misional, deberán ser incluidos de manera inmediata en la lista de inmuebles para aprobación del Comité de Gestión de Bienes y su posterior inclusión en la Estrategia de Movilización de Activos, remitiendo a la Dirección General la documentación antes mencionada.

De igual forma en atención a lo indicado mediante Concepto No. 89 de 2013 de la Oficina Asesora Jurídica, se deben tener en cuenta los siguientes escenarios a saber:


- 1."Las cuotas parte de un bien sujeto a copropiedad son bienes sobre los cuales el ICBF ejerce derecho de dominio y que hacen parte de su patrimonio, por lo cual para su enajenación se debe cumplir, en principio, con lo establecido por el Estatuto de Contratación Estatal para este tipo de trámites, especialmente por lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 734 de 2012<sup>1</sup>. Sin embargo, es indispensable garantizar el ejercicio de los derechos que surgen para los comuneros del cuasicontrato de comunidad con el objeto de prevenir acciones judiciales en contra.
2. Cuando el ICBF es copropietario de un bien y no se ha iniciado un proceso divisorio, puede vender su cuota parte tanto a terceros como a los demás copropietarios, (...).
3. Cuando se ha iniciado el proceso divisorio, sea el ICBF demandante o demandado, pero no se ha declarado la venta del bien, es posible recurrir a la enajenación de la cuota ideal del bien inmueble y el comprador puede ser cualquier persona, sea parte de la copropiedad o no.

En caso, de ser el comprador un tercero, se deberá acudir al procedimiento dispuesto para la enajenación de bienes por el Estatuto de Contratación Estatal, incluyendo, cuando se trate de cuotas sobre bienes inmuebles, su inclusión a la Estrategia de Movilización de Activos y además, se deberá tener en cuenta el derecho preferente de compra de los comuneros señalado en el numeral anterior.

No obstante, cuando la intención sea la de enajenar el bien en favor de él o los copropietarios con el fin de terminar el proceso, se podrá llegar a un común acuerdo dentro del cual el ICBF se obligue a venderle al copropietario demandante su cuota parte sobre el bien inmueble, acuerdo que deberá ser aprobado por el juez y cumplir con los requisitos exigidos para el uso de estos por parte de las entidades públicas, como la aprobación del Comité de Conciliación de la Entidad.

4. Cuando el ICBF es el demandante y al interior del proceso divisorio se ha declarado la venta del bien y ha quedado en firme el avalúo, los comuneros demandados cuentan con derecho de compra preferente, lo que significa que si deciden ejercerlo el Instituto no puede oponerse al mismo y tampoco puede obligarlos a que pasen por el proceso de

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 117 de 167</b>

selección abreviada que ordena la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 734 de 2012,<sup>2</sup> pues ello sería tanto como omitir la existencia del referido derecho. Por eso, cuando el proceso se encuentre en esa etapa, consideramos que la enajenación de la cuota ideal sobre el bien deberá llevarse a cabo según lo dispuesto por el Artículo 474 del CPC<sup>3</sup>.

5. Finalmente, cuando el ICBF es el demandado en el proceso divisorio y éste se encuentra en la etapa posterior a la declaración de venta de la cuota parte y de la firmeza del avalúo, el comunero demandante no tiene un derecho de compra preferente, pues el mismo sólo se encuentra en cabeza de los copropietarios demandados.

(...)"

Para la enajenación de los inmuebles se deberá tener en cuenta lo establecido en la normatividad vigente

#### **4.2.6.2.6 Documentos complementarios que se deben preparar y enviar antes de publicar la ficha comercial del inmueble**

- ✓ Certificado catastral.
- ✓ Certificación de pago de servicios públicos e impuestos, expedida por el Coordinador Administrativo de la Regional.
- ✓ Certificación expedida por el Coordinador del Grupo Financiero de la Regional, donde conste que el inmueble objeto de venta, se encuentra debidamente incorporado en los activos del ICBF.

#### **4.2.6.2.7 Entrega de los inmuebles vendidos.**

Cuando la venta se realice de manera directa por el ICBF, la entrega física del inmueble se efectuará:


- (i) cuando el ICBF haya recibido efectivamente el cien por ciento (100%) del valor de la venta, lo cual deberá ser certificado por el Director Financiero en la Dirección General o por el Coordinador Administrativo en la Regional.
- (ii) cuando el inmueble se encuentre debidamente registrado a nombre del comprador, lo cual deberá constar el Folio de Matrícula Inmobiliaria.

Cuando el inmueble sea vendido por CISA, la entrega se realizará de conformidad con lo pactado en la promesa de compraventa respectiva.

#### **4.2.6.2.8 Plazo máximo para cancelar la totalidad de la Venta de los Bienes inmuebles del ICBF.**

El plazo máximo para cancelar la totalidad del valor de la venta será el establecido en las

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 118 de 167</b>

políticas de operación definidas con el intermediario comercial.

#### **4.2.6.2.9 Otras disposiciones para la enajenación de Bienes Inmuebles.**

No se autorizarán ventas parciales de los inmuebles, salvo casos excepcionales aprobados por el Comité de Gestión de Bienes de la Dirección General, dentro de los que se incluyen los bienes en estado común y proindiviso que cuenta con un proceso divisorio en curso. Lo anterior, no aplica para los casos en que se trate de la venta de derechos en inmuebles de propiedad del ICBF en común y proindiviso, y/o aquellas enajenaciones que se adelanten a ocupantes ilegales.

#### **4.2.6.3 Egreso de Bienes Inmuebles por Cesión y/o transferencia a título gratuito a entidades públicas.**

- ✓ Cada caso de cesión debe tener un concepto previo del Comité de Gestión de Bienes de la Regional y recomendación del Comité de Gestión de Bienes de la Dirección General.
- ✓ Podrán cederse inmuebles a título gratuito a entidades de derecho público, en los casos que lo ameriten agotando los requisitos establecidos por el ICBF y los que se encuentran en la ley.


#### **4.2.6.4 Egreso de Bienes Inmuebles por cesión a título gratuito a ocupantes ilegales.**

Cuando se configuren situaciones que se encuentren cobijadas por la Ley y el Ordenamiento Jurídico vigente y contar con el concepto previo del Comité de Gestión de Bienes de la Regional, que tenga la administración del predio y recomendación del Comité de Gestión de Bienes de la Dirección General, podrá realizarse la cesión a título gratuito del bien inmueble a los ocupantes ilegales que acrediten los requisitos legales para tal fin.

#### **4.2.6.5 Bienes Inmuebles entregados en Arrendamiento**

Con el fin de lograr una eficiente administración de los bienes inmuebles propiedad del ICBF que no se requieren para el ejercicio de sus funciones durante el tiempo que permanezcan bajo el dominio de la entidad por encontrarse en procesos de saneamiento y/o comercialización y mientras se surte la movilización del mismo, la entidad podrá arrendarlos y el producto de dichos arrendamientos deberá destinarse para el pago de los costos asociados a su titularidad tales como impuestos, valorizaciones, administraciones, servicios públicos, mantenimientos para garantizar condiciones mínimas de habitabilidad, avalúo de renta y demás asociados.

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 119 de 167</b>

Para el efecto, el arrendamiento se realizará a través del Colector de Activos del Estado Central de Inversiones SA – CISA bajo el mecanismo de actas de incorporación derivadas del Contrato Interadministrativo suscrito con el ICBF mediante las cuales se adelanta por parte de CISA la administración del bien inmueble objeto de arrendamiento con el fin de que esa entidad adelante las actividades necesarias para el alistamiento y arrendamiento del inmueble asociadas, a manera enunciativa:

- i) Avalúo de renta.
- ii) Reparaciones y obras de mantenimiento que se requieran para materializar y/o ejecutar el arrendamiento.
- iii) Promoción, recepción y evaluación de propuestas, elaboración de contratos, entrega física de los inmuebles a los arrendatarios, facturación y recepción de cánones de arrendamiento.
- iv) Pagos de cuotas de administración, cuando aplique, seguimiento a pago de servicios públicos, impuestos, seguimiento y gestión de cobro de los cánones de arrendamiento.

Las Direcciones Regionales y/o el Grupo de Gestión de Bienes, deberán identificar aquellos inmuebles que tienen bajo su administración y que no se requieran para destinarlos a sedes administrativas y/o misionales con el fin de iniciar, de manera concomitante, los procesos de saneamiento, arrendamiento y movilización.


Identificados dichos inmuebles, en el caso de las Direcciones Regionales, se remitirá el listado al Grupo de Gestión de Bienes de la sede nacional con la respectiva recomendación del comité de bienes para su arrendamiento. La recomendación de arrendamiento puede realizarse de manera concomitante con la recomendación de movilización por parte del comité de bienes.

Los documentos requeridos para el arrendamiento son los mismos señalados para la movilización de inmuebles en el **numeral 4.2.6.2.4** de la presente guía y deben ser igualmente remitidos al grupo de gestión de bienes.

El valor del canon de arrendamiento, las condiciones del contrato de arrendamiento, el recaudo de este y la administración de los bienes arrendados se determinará de conformidad con el modelo de operación de CISA aprobado por el comité de bienes de la sede nacional quien, de acuerdo con su competencia, adopta la decisión final acerca del arrendamiento de un bien inmueble.

#### **4.2.7 ESTIMACIONES DE BIENES INMUEBLES.**

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 120 de 167</b>

#### 4.2.7.1 Reconocimiento.

Conforme al marco regulatorio para entidades de gobierno que establece la resolución 533 de octubre de 2015, se consideran bienes inmuebles aquellos susceptibles de reconocer en el activo de propiedad de la institución y los activos son recursos controlados por la entidad que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicios o genera beneficios económicos futuros.

De otra parte, el control implica la capacidad de la entidad para usar un recurso o definir el uso que un tercero debe darle para prestar un servicio o generar beneficios económicos futuros.

Un recurso controlado es un elemento que otorga, entre otros, un derecho a:

- ✓ Usar un bien para prestar servicios.
- ✓ Ceder el uso para que un tercero preste un servicio.
- ✓ Convertir el recurso en efectivo a través de su disposición, es decir, a través de su venta.
- ✓ Recibir una corriente de flujo de efectivo.


En ese orden de ideas, los bienes inmuebles que se tienen para uso institucional (Sedes administrativas) o para operar los programas misionales a través de contratos de comodato hacen parte del inventario junto a los recibidos por vocaciones hereditarias y daciones en pago por deudas de aportes parafiscales (Común y proindiviso), por cesión a título gratuito, donación o por compra.

Bajo ese marco regulatorio, a partir del 01 de enero del 2018, los inmuebles que reciba el ICBF bajo cualquier modalidad y que tengan restricción legal o de uso (que estén invadidos), se deben registrar en el sistema de Información SEVEN ERP, en la bodega que direcciona contablemente a cuentas de orden, toda vez que no cumplen con la condición para ser reconocidos como un activo, independientemente que el ICBF tenga la titularidad jurídica del inmueble.

No obstante, lo anterior, sí con la entrega de la titularidad jurídica de los bienes inmuebles invadidos, se determinó que la invasión conlleva a privar al ICBF del control sobre estos, por lo que no es un recurso de naturaleza posible, no procede su reconocimiento como activo, pero sí el registro en cuentas de orden, siempre que la entidad justifique llevar un control administrativo de dichos bienes, en el cual participan las áreas administrativas y jurídicas en las regionales, así como de la sede de la Dirección General.

De acuerdo con las normas de medición de activos y al instructivo No. 002 de 2015 impartido por la Contaduría General de la Nación, los bienes inmuebles registrados en los

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 121 de 167</b>

estados financieros del ICBF se clasifican en las cuentas contables de Inventarios, propiedades, planta y equipo, bienes históricos y culturales.

Adicionalmente, para las marcas y/o patentes se aplica lo relacionado con activos intangibles y los derechos fiduciarios en la cuenta de recursos entregados en administración.

Los movimientos y registros contables se realizarán, de acuerdo con lo establecido en el manual de políticas contables implementado como parte del proceso de gestión financiera para los bienes inmuebles.

#### **4.2.7.2 Valor Residual.**

El valor residual de un bien inmueble es el existente al finalizar su vida útil después de haber deducido su valor depreciable (costo histórico menos depreciación). La entidad estableció dentro de sus políticas como valor residual o de salvamento el 20% del valor de cada inmueble.

Se precisa que cuando se incorpore un bien inmueble o se realice una adición o mejora al mismo, se debe registrar en el aplicativo SEVEN ERP en el módulo de activos fijos por la opción de valorizaciones el número 20 (Dado que la unidad de medida está en porcentaje). Así las cosas, el valor depreciable (80%) de cualquier bien inmueble será la diferencia entre su costo histórico y el valor residual o de salvamento (20%).

#### **4.2.7.3 Depreciación.**

Es la distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

El método de depreciación utilizado por el ICBF en las propiedades planta y equipo es el de línea recta el cual se aplicará uniformemente en todos los periodos, a menos que se produzca un cambio en el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio incorporados en el activo.


El ICBF estimó como valor residual el 20% de su costo histórico.

Así las cosas, para realizar el cálculo de la depreciación de un bien inmueble, se deben atender las siguientes consideraciones:

- 1) Determinar el valor depreciable del inmueble:

El valor depreciable se determina al realizar la siguiente operación: Costo histórico menos su valor residual.

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 122 de 167</b>

2) Determinar la alícuota:

- **Alícuota diaria:** Valor depreciable dividido en la vida útil del inmueble.
- **Alícuota mensual:** Alícuota diaria multiplicado por 30.
- **Depreciación acumulada:** Alícuota diaria multiplicado por el total de días acumulados de depreciación del inmueble.

Ahora bien, la fórmula antes señalada se debe actualizar cuando se presentan las siguientes novedades, las cuales afectan el valor depreciable y por tanto su cálculo futuro de depreciación:

**a) Las adiciones y mejoras a Bienes Inmuebles:**

En este caso el valor depreciable corresponde: costo histórico **más la adición** realizada menos su valor residual.

Se precisa que el valor depreciable y por tanto el valor de la depreciación del bien inmueble cambia a partir del registro de la adición o mejora realizada, de conformidad con lo establecido en el capítulo 1, numeral 10, sub numeral 5 de las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos expedido por la Contaduría General de la Nación.

**b) La pérdida por deterioro:**

En este caso el valor depreciable corresponde a: costo histórico menos su valor residual **menos el deterioro**, se precisa que el valor depreciable y por tanto el valor de la depreciación del bien inmueble cambia a partir del registro de la pérdida por deterioro, de conformidad con lo establecido en el capítulo 1, numeral 2.3, sub numeral 13 de las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos expedido por la Contaduría General de la Nación.


**c) Costo reexpresado:**

Para el caso de la propiedad, planta y equipo (bienes inmuebles) que fueron valoradas por única vez al período de transición (01 de enero de 2018), la determinación del valor depreciable corresponde:

Costo histórico menos valor residual **menos el valor de la depreciación acumulada al periodo de transición (01/01/2018)**.

Los días y depreciación acumulada con que inició el inmueble al periodo de transición

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 123 de 167</b>

(01/01/2018) corresponde al resultante de la fecha de valuación y la fecha de transición, tal como lo indica el instructivo en el párrafo anterior.

De acuerdo con lo anterior, para el cálculo de la depreciación de los inmuebles valorados por la alternativa de costo iii) al valor actualizado de un periodo anterior (costo reexpresado), se debe tener presente los días y depreciación acumulada con que inició el inmueble al periodo de transición, así:

- a) **Valor Depreciable:** A la fórmula para calcular el valor depreciable se le debe restar la depreciación acumulada con la que inició el inmueble al periodo de transición. Es decir: Costo Histórico menos Valor Residual menos Deterioro Menos Depreciación acumula al 01/01/2018.
- b) **Depreciación Mensual:** A la fórmula para calcular la alícuota mensual se le debe restar a la vida útil los días con los que inició el inmueble al periodo de transición. Es decir: Valor depreciable dividido en la vida útil menos los días depreciado a la transición y se multiplica por 30.

#### 4.2.7.4 Vida útil.


La vida útil de un bien inmueble es el período durante el cual se espera utilizar el activo.

La entidad ha estimado para sus activos diferentes vidas útiles conforme a la experiencia la cual relacionamos a continuación:

- Inmuebles que cuenten con avalúo:** Su vida útil será la se indique en el avalúo comercial.
- ✓ **inmuebles que NO cuenten con avalúo:** Su vida útil será de 41 años (Corresponde al promedio de la vida útil de los bienes inmuebles a los cuales se les practicó avalúo técnico en la vigencia 2017).
- ✓ **Inmuebles nuevos o construidos por la entidad:** Su vida útil se estimará en 50 años.
- ✓ **Inmuebles recibidos en comodato:** Su vida útil será la que indique el comodatario. En caso de no especificarlo, se le asignará la de 41 años.

**NOTA: Para aquellos bienes inmuebles que les reste una vida útil de 5 años o menos se les deberá practicar avalúo comercial con el fin de establecerles una nueva vida útil y las regionales deberán solicitarlo de forma motivada en el formato F1.P12.SA implementado para tal fin al Grupo de Gestión de Bienes en el primer trimestre de cada vigencia fiscal.**

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 124 de 167</b>

#### 4.2.7.5 Deterioro.

De acuerdo con el marco normativo contable para entidades de gobierno expedido por la Contaduría General de la Nación a través de la Resolución 533, el Instructivo 002 de 2015 y el Manual de Políticas Contables del ICBF, el responsable de los bienes inmuebles con su jefe inmediato verificará, si existen indicios de deterioro y aplicará lo establecido en el procedimiento deterioro de bienes inmuebles implementado para tal fin por el Grupo de Gestión de Bienes como mínimo una vez al final del periodo contable de cada vigencia.

Según el Marco Normativo - Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos, definen que:

**Activos no Generadores de Efectivo (Bienes Inmuebles):** Aquellos que la entidad mantiene con el propósito fundamental de suministrar bienes o prestar servicios

#### **Deterioro de bienes inmuebles:**


El deterioro de bienes inmuebles corresponde a la pérdida en su potencial de servicio, diferente al reconocimiento sistemático efectuado mediante la depreciación o amortización. Como mínimo al cierre de cada vigencia contable, las Direcciones Regionales deberán evaluar la existencia de indicios de deterioro en los bienes inmuebles bajo su administración, aplicando para ello el procedimiento establecido por el Grupo de Gestión de Bienes.

La evaluación se realizará mediante el diligenciamiento del cuestionario de indicios de deterioro, respondiendo si o no, según sea el caso de cada inmueble. Este formulario fue diseñado para identificar y documentar las condiciones que puedan evidenciar un indicio de deterioro de los inmuebles.

El Grupo de Gestión de Bienes consolidará la información remitida por las Direcciones Regionales y con esta información determinará los inmuebles que presentan indicios de deterioro. Sobre estos bienes se priorizará la práctica de un avalúo comercial con el fin de establecer su valor recuperable o valor de mercado.

Una vez obtenido el avalúo comercial, se comparará el valor en libros del inmueble con el valor determinado en el avalúo. Cuando el valor en libros sea superior al valor recuperable o valor de mercado, se reconocerá una pérdida por deterioro por la diferencia resultante. En caso contrario, aunque existan indicios de deterioro, no procederá el reconocimiento contable del mismo. Los avalúos realizados son objeto de revisión y análisis por parte del GGB, para la elaboración y remisión de los comunicados con las instrucciones del registro a las diferentes regionales ya sea en la vigencia de su realización o en la siguiente.

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 125 de 167</b>

El valor determinado como deterioro deberá registrarse en el aplicativo SEVEN ERP como pérdida por deterioro de bienes inmuebles. Este reconocimiento afectará la base depreciable del activo para las vigencias posteriores, la cual se calculará tomando como referencia el costo histórico, menos la depreciación menos el valor residual (20%) definido por la entidad, para los bienes que deprecian.

**Nota:** Los bienes inmuebles a los que se les haya determinado y registrado deterioro en vigencias anteriores, y respecto de los cuales no haya sido posible ejecutar intervenciones orientadas a recuperar su potencial de servicio, no será necesario la realización de nuevos avalúos comerciales en las vigencias posteriores para actualizar el valor del deterioro reconocido. La práctica de un nuevo avalúo comercial solo procederá cuando se hayan ejecutado intervenciones sobre la infraestructura del bien inmueble con el fin de recuperar su potencial de servicio. Dicho avalúo tendrá como propósito determinar la reversión total o parcial del deterioro previamente registrado.

#### **4.2.8 DERECHOS FIDUCIARIOS.**

##### **4.2.8.1 Generalidades.**

En los procesos adelantados por el ICBF, el trámite jurisdiccional termina con la adjudicación de derechos fiduciarios a favor del ICBF. Con esta figura se encarga a la fiduciaria de la administración y enajenación de los derechos sobre los bienes inmuebles, para que, con el producto obtenido de la venta, se pague a los beneficiarios – acreedores, el valor de los derechos asignados a cada uno. Con el uso del derecho fiduciario se pasó de la adjudicación de un porcentaje proindiviso (% de participación de la propiedad) de la propiedad, a una asignación de derecho fiduciario sobre el bien.


##### **4.2.8.2 Ingreso al Inventario de los Derechos Fiduciarios.**

Teniendo en cuenta el concepto emitido por la Oficina Asesora Jurídica 047 del 12 de abril de 2013 que indica que la Dirección Administrativa es el área competente para la administración, registro y control de esta clase de bienes inmateriales, el Grupo Gestión de Bienes ingresará en los inventarios de la entidad los bienes que por derechos fiduciarios han sido adjudicados en los diferentes procesos concursales adelantados por las regionales, registro que tiene afectación directa en la contabilidad del ICBF.

Como soporte para el registro correspondiente, es necesario que los grupos jurídicos de las regionales remitan a los grupos administrativos la siguiente documentación:

- ✓ Memorando, indicando el porcentaje de adjudicación al ICBF.
- ✓ Copias del contrato de fiducia suscrito por el liquidador.

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 126 de 167</b>

- ✓ Auto de graduación y calificación del crédito y auto de adjudicación emitido por el ente liquidador.

Una vez recibidos los documentos, los grupos administrativos de las regionales efectuarán el ingreso de los derechos fiduciarios en el sistema de información SEVEN/ERP (Bodega destinada para tal fin). En el registro se deberá identificar claramente los derechos fiduciarios en el cual se especifique la siguiente información:

- ✓ Nombre de la entidad fiduciaria
- ✓ NIT de identificación de la entidad financiera
- ✓ Fecha de ingreso al ICBF
- ✓ Relación del acto administrativo que da origen al crédito en favor del ICBF
- ✓ Valor
- ✓ Porcentaje de participación del ICBF
- ✓ Tipo de recurso
- ✓ Modalidad
- ✓ Especificación de los derechos fiduciarios recibidos.
- ✓ El saldo al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior que de su plena identificación.

En la Sede de la Dirección General el proceso de registro estará a cargo de la Coordinación del Grupo de Gestión de Bienes.


**Nota:** Para los bienes intangibles que ingresen a los activos del ICBF por los modos de adquisición (dación en pago y vocación hereditaria), se debe definir la destinación más conveniente para esta clase de bienes mediante la elaboración del análisis de utilidad, el cual debe realizarse dentro de los dos (2) meses siguientes a la incorporación a los activos.

Si el análisis de utilidad concluye que el bien recibido por dación en pago o vocación hereditaria, no es útil para el desarrollo de la misión institucional, se debe solicitar al Grupo Gestión de Bienes, proceder a la venta o destinación final según la naturaleza del bien.

#### **4.2.8.3 Conciliación de los Derechos Fiduciarios en el inventario.**

El Grupo de Gestión de Bienes de la Dirección Administrativa deberá solicitar a las entidades fiduciarias donde la entidad posea derechos fiduciarios la actualización de la información financiera correspondiente, como mínimo una (1) vez por vigencia con el fin de asegurar la razonabilidad y actualización de los registros en el aplicativo SEVEN ERP

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 127 de 167</b>

#### **4.2.8.4 Bajas de los Derechos Fiduciarios.**

La entidad fiduciaria informará a los fidecomitentes la decisión de venta del bien administrado y el valor correspondiente, el cual será depositado en la cuenta bancaria que les indique.

Con este documento el Grupo de Gestión de Bienes en la sede de la Dirección General procederá a efectuar la baja del derecho fiduciario en el aplicativo SEVEN ERP y remitirá los soportes respectivos al grupo financiero de la sede de la dirección general para su correspondiente registro contable.

### **4.3 CAPITULO No.3- INFRAESTRUCTURA.**


#### **4.3.1 Priorización de intervención a infraestructuras en la Sede de la Dirección General y en las Regionales.**

Para determinar la priorización de intervención de infraestructuras, el Grupo de Infraestructura Inmobiliaria, identificará anualmente las necesidades de las infraestructuras con base en las solicitudes recibidas y por medio de las visitas que realicen los profesionales del grupo de infraestructura con el fin de estructurar el proyecto conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos del ICBF y elaborar los documentos técnicos para el proceso de contratación. En la identificación de las necesidades las regionales deberán tener en cuenta alguno de los siguientes criterios:

- ✓ Recopilación de información (Requerimientos de Regionales, entes de control, entes territoriales gubernamentales u otros o visitas técnicas).
- ✓ Análisis de información.
- ✓ Revisión proyecto Arquitectónico.
- ✓ Visita técnica (verificación de planos, condiciones actuales de la infraestructura, materiales, transporte, factores sociales, factores de orden público).
- ✓ Verificación de informes o documentación.
- ✓ Determinación del responsable de la cuantificación (cuando el proyecto es por mínima cuantía lo realizará el GII, cuando el contrato es complejo se contrata una consultoría).
- ✓ Cuantificación de cantidades.
- ✓ Elaboración de presupuestos.
- ✓ Los demás que determine el Grupo de Infraestructura Inmobiliaria.

Las direcciones regionales remitirán las solicitudes motivadas de las necesidades de intervención en las infraestructuras al profesional líder del Grupo de Infraestructura

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 128 de 167</b>

Inmobiliaria cuando sea requerida a través de un correo electrónico dirigido adjuntando la identificación del bien inmueble a intervenir, registro fotográfico si lo amerita y detalles de la necesidad.

El Grupo de Infraestructura Inmobiliaria revisará las solicitudes enviadas por las regionales, efectuará visitas para la revisión y valoración de las necesidades de infraestructura planteadas por medio de los profesionales que tiene vinculados para ello y efectuará la priorización de las obras a intervenir conforme a las directrices que se impartan desde la Secretaría General del ICBF.

La Dirección Administrativa procederá a otorgar la viabilidad técnica conforme a lo establecido en el procedimiento de Gestión Infraestructura Inmobiliaria para el desarrollo de proyectos de la misionalidad del ICBF Infraestructuras propias, así como Identificar la fuente de recursos a cargo del Grupo de Infraestructura, posteriormente el Grupo de Planeación Administrativa emitirá un concepto de sostenibilidad financiera, en cuanto a pago de gastos de funcionamiento de la infraestructura administrativa.

Una vez se identifique las infraestructuras con intervención prioritaria se consolida una base de datos, la cual es remitida a las Direcciones Misionales, con la priorización de proyectos que fueron solicitados basado en la operación. La Dirección Administrativa remitirá el listado de proyectos en orden prioritario a secretaria general para tomar la decisión de ejecución, teniendo en cuenta todos los condicionantes que puedan existir sobre el proyecto entérminos, jurídicos, técnicos, económicos, sociales y compromisos institucionales, entre otros.

#### **4.3.1.1 Legalización parcial y total.**


El Grupo de Infraestructura Inmobiliaria deberá remitir la documentación requerida para la legalización al Grupo de Gestión de Bienes de los contratos de obra, conforme a lo establecido en el informe de ejecución del contratista y/o interventor y a lo definido en el **procedimiento de gestión Infraestructura Inmobiliaria para el desarrollo de proyectos de la misionalidad del ICBF -Infraestructuras propias**, así como en el **procedimiento de legalización de obras en inmuebles propios y a cargo de la entidad.**

#### **4.3.2 Aspectos para tener en cuenta en la suscripción de los contratos interadministrativos o contratos de obra.**

##### **4.3.2.1 Etapa Precontractual.**

Elaboración de especificaciones, presupuesto, cotizaciones, análisis de precios unitarios

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 129 de 167</b>

con respecto al alcance que se identifique el informe técnico.

Elaboración de fichas técnicas, matriz de riesgos y estudios previos de acuerdo con lo establecido en la guía para la adquisición de bienes y servicios con calidad, los cuales deberán ser aprobados por la Dirección de Abastecimiento.

El Grupo de Infraestructura Inmobiliaria elabora y remite las fichas técnicas a la Dirección de Abastecimiento para su revisión y ajuste respectivo.

El Grupo de Infraestructura Inmobiliaria brinda apoyo técnico a la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General y/o a los Grupos Jurídicos de las regionales para dar respuesta a observaciones y solicitudes realizadas por los proponentes para la presentación de propuestas.

El Grupo de Infraestructura Inmobiliaria verifica los requisitos técnicos para la selección del proponente que ejecutará el proyecto.

#### **4.3.2.2 Etapa Contractual.**

En esta etapa el Grupo de Infraestructura Inmobiliaria realizará las siguientes actividades:

Efectuar visitas técnicas de seguimiento a los proyectos para la verificación del estado, avance, programación.

Elaborar informes de supervisión mensual que evidencien el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales.


Revisar y suscribir documentos necesarios para trámites de pagos (Verificación de condiciones de acuerdo con los requisitos del convenio y o contrato) ante la Dirección Financiera, indicando que los valores girados corresponden a un proyecto de obra y que conforme a lo establecido en la minuta contractual se deben registrar como recursos entregados en administración, fiducia mercantil o anticipos.

Elaborar documentos y recopilar soportes para el trámite de solicitudes de modificaciones, suspensiones, prórrogas y adiciones de convenio y/o contratos en ejecución elaborando el formato correspondiente al trámite específico y anexando los soportes técnicos correspondientes a: Justificación, Revisión solicitud del contratista e interventoría.

Realizar el recibo y entrega de la infraestructura a Centros Zonales, Regionales y áreas Misionales de acuerdo con las condiciones contractuales, para la entrada en operación.

Organización, foliación y proyección de memorando para la remisión de expedientes de

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 130 de 167</b>

ejecución de proyectos a la Dirección de Contratación.

Realizar el proceso de legalización y liquidación conforme a lo indicado en el capítulo de legalizaciones.

Apoyar con informes técnicos a la Oficina Asesora Jurídica de la Sede de la Dirección General y los Grupos Jurídicos de las regionales para las solicitudes a las aseguradoras para el trámite de siniestros de pólizas amparados en la estabilidad de las obras (Cuando aplique).

#### **4.3.2.3 Etapa Post - contractual.**


En esta etapa el Grupo de Infraestructura Inmobiliaria realizará las siguientes actividades:

- ✓ Realizar requerimientos, y seguimiento a observaciones (posventas) que presenten las infraestructuras desde su recibo, amparadas en las garantías contractuales.
- ✓ Visar en términos jurídicos y legales la comunicación proyectada por el Profesional de apoyo del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria de la Dirección General si es del caso con el apoyo del Profesional del Grupo Administrativo o Grupo de Soporte de la Regional, relacionadas con requerimientos, seguimientos y conceptos sobre posventas.
- ✓ El Grupo de Infraestructura Inmobiliaria apoya con informes técnicos a la Oficina Asesora Jurídica para las solicitudes a las aseguradoras para el trámite de siniestros de pólizas amparados en la estabilidad de las obras.
- ✓ El Grupo de Infraestructura Inmobiliaria apoya técnicamente la realización de trámites ante la Dirección de Contratación con el apoyo si es del caso de los Grupos Jurídicos de las regionales para sancionatorios e incumplimientos que requieran contratos y/o convenios.
- ✓ El Grupo de Infraestructura Inmobiliaria apoya técnicamente para la realización de trámites ante la Oficina Asesora Jurídica en la sede de la Dirección General y a los Grupos Jurídicos de las regionales para demandas y requerimientos legales de contratos en proceso de incumplimiento.
- ✓ Consolidación y actualización de información de legalizaciones y liquidaciones, con el fin de dar informes de gestión a la secretaria general.

**Nota:** Las actividades detalladas se pueden observar en el **procedimiento de gestión Infraestructura Inmobiliaria para el desarrollo de proyectos de la misionalidad del ICBF - Infraestructuras propias.**

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 131 de 167</b>

### 4.3.3 Bienes Inmuebles a tomar en arrendamiento por el ICBF

El Grupo de Infraestructura Inmobiliaria deberá emitir concepto técnico sobre los bienes inmuebles que el ICBF vaya a tomar en arrendamiento, para que los Grupos Administrativos en las regionales o quien haga sus veces y el Grupo de Gestión de Bienes puedan realizar el análisis de viabilidad de aceptación de los inmuebles a tomar bajo esa modalidad conforme a lo establecido en **el procedimiento para el ingreso de inmuebles en arrendamiento.**

### 4.3.4 Bienes Muebles.

En el caso de contratos de infraestructuras que cuenten con dotación, el Grupo de Infraestructura Inmobiliaria – GII, remitirá correo institucional al Grupo de Almacén e Inventarios -GAI- con los siguientes soportes requeridos:

- ✓ Contrato, convenio, sentencia, resolución o carta de intención.
- ✓ Pantallazo de la plata forma Secop II donde evidencia la legalización.
- ✓ Factura o lista de precios con IVA incluido.
- ✓ Se diligenciará solo el plan de Distribución cuando se trate para los convenios con Infraestructura y cuente con dotación es decir no se diligenciará plan de asignación.
- ✓ Acta de recibo a satisfacción del elemento.


Una vez remitido el correo, el Grupo de Almacén e Inventarios realiza el ingreso en el sistema de información de inventarios, los bienes muebles adquiridos teniendo en cuenta su clasificación, generando el comprobante de ingreso y notificándole al Grupo de Infraestructura Inmobiliaria.

El acta, el recibo la factura y el plan de distribución de los bienes deberán contener como mínimo: Nombre del elemento, Referencia (elementos eléctricos y electrónicos), Serial (elementos eléctricos y electrónicos), marca, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.

En caso de que los bienes a recibir sean de características especiales se debe solicitar acompañamiento del área respectiva.

Si la verificación efectuada no es satisfactoria, se deben registrar las novedades en el soporte de recibo e informar al colaborador del ICBF a cargo de la adquisición y al Coordinador del Grupo Administrativo o soporte cuando se traten de adquisiciones directas de la regional. Cuando sean adquisiciones realizadas desde la Sede de la Dirección General, se deberá informar al colaborador del ICBF a cargo de la adquisición y al profesional del Grupo de Almacén e Inventarios.

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 132 de 167</b>

Cuando la adquisición corresponda a compras o donaciones, se registrará en el sistema de información de inventarios, únicamente los elementos que lleguen en perfecto estado. Aquellos que no cumplan con dicha condición quedarán pendientes para el cambio por el proveedor, de acuerdo con el trámite que adelante el colaborador del ICBF a cargo de la adquisición.

Para los contratos de aporte, la verificación podrá también generarse mediante medios electrónicos (registro fotográfico y video) realizados por el operador donde evidencie la existencia de dichos bienes muebles junto con el “Certificado del supervisor por verificación en medios electrónicos de existencia de bienes muebles adquiridos mediante contratos de aportes con recursos del ICBF”.

El colaborador del ICBF designado debe verificar físicamente los elementos a recibir, teniendo en cuenta que serán de su responsabilidad.

Para los puntos de entrega diferentes a las bodegas de almacén, el colaborador del ICBF a cargo de la adquisición es responsable de coordinar e informar a los colaboradores del ICBF designados para el recibo, la relación de los bienes a recibir en cada punto de entrega y las instrucciones de verificación.

**Nota:** Para revisar con más detalle las actividades de ingreso al almacén, puede remitirse al **procedimiento Ingreso de bienes muebles al Almacén, del proceso Servicios Administrativos.**

#### **4.4 CAPÍTULO No. 4 - ACTIVOS INTANGIBLES.**


En este capítulo, se dan las instrucciones para el manejo y gestión de los activos intangibles del ICBF que representa el valor de los costos de adquisición o desarrollo del conjunto de bienes inmateriales, o sin apariencia física, que puedan identificarse y controlarse.

Un activo intangible produce beneficios económicos futuros para la entidad, cuando está en la capacidad de generar ingresos, o cuando los servicios que posee generan una reducción de costos.

##### **4.4.1 Condiciones Generales.**

Acorde con lo señalado en el artículo 1 de la Resolución 2699 de 2016, le corresponde a la Dirección Administrativa, a través de su Grupo Gestión de Bienes, “diseñar, implementar y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y lineamientos para el manejo de

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 133 de 167</b>

los bienes inmuebles a cargo del ICBF e intangibles a cargo de la Dirección Administrativa”. Asimismo, le corresponde al Grupo de Almacén e Inventarios, apoyar a la Dirección Administrativa en el registro único y control de los bienes muebles del ICBF, aplicando los procedimientos para el ingreso de bienes muebles al almacén y para el egreso por entrega o suministro de elementos, garantizando la veracidad de la información de la base de datos.

En la actualidad el proceso de gestión financiera cuenta con el procedimiento Contable para el Registro, Control y Amortización de Activos Intangibles, el cual establece como entrada la gestión administrativa, entrada de almacén; pero, en el proceso de Almacén los intangibles son tratados con un activo fijo material, no hay distinción en el manejo que se le dan a estos elementos.

En virtud de lo anterior, el manejo administrativo de las licencias y software se registrará por los siguientes criterios.

#### **4.4.2 Reconocimiento de los activos intangibles - Clases de Activos Intangibles.**

##### **4.4.2.1 Activos intangibles adquiridos.**

Son aquellos que obtiene la entidad de un tercero, que puede ser una entidad pública o privada.

##### **4.4.2.2 Activos intangibles desarrollados.**


Son aquellos que genera internamente la entidad y cumple los criterios de acuerdo con lo establecido en el Manual de Políticas Contables del ICBF para su reconocimiento, este activo comprende dos fases:

- ✓ **Fase de investigación:** Corresponde al estudio original y planificado que realiza la entidad con la finalidad de obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos.
- ✓ **Fase de desarrollo:** Consiste en la aplicación de los resultados de la investigación o de cualquier otro tipo de conocimiento científico, a un plan o diseño en particular para la producción de materiales, productos, métodos, procesos o sistemas nuevos o sustancialmente mejorados, antes del comienzo de su producción o utilización comercial.

##### **4.4.2.3 Activos intangibles formados.**

Son aquellos que ha obtenido y consolidado la entidad a través del tiempo a partir de su

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 134 de 167</b>

reconocimiento, que le genera ventajas comparativas frente a otras entidades, sean éstas públicas o privadas, conforme a lo establecido en el Instructivo contable para el registro, control y amortización activos intangibles dentro del proceso de gestión financiera.

#### **4.4.3 Activos intangibles.**

##### **4.4.3.1 Marcas y patentes.**

Entendiéndose que son los derechos que posee un inventor sobre sus creaciones durante un tiempo determinado. Cualquier persona, ya sea natural o jurídica, puede poseer una patente. El uso de ese invento sólo puede ser llevado a cabo por el poseedor de la patente y si terceros desean utilizarlo, debe ser con previo consentimiento y bajo determinadas obligaciones. Una vez transcurrido el tiempo de la patente, ésta se hace pública y cualquier persona puede hacer uso de ella sin consentimiento previo. Una patente también puede ser cedida entre personas.

El ICBF tiene reconocidas unas Marcas recibidas, producto de los procesos concursales adelantados por los Grupos Jurídicos de las Regionales. No son objeto de amortización por cuanto el ICBF, no tiene el control administrativo ni un porcentaje representativo del total de la marca.

**Nota.** Para fines contables, las marcas y patentes siempre deben reflejar el valor en dinero que se haya pagado para adquirirlas o desarrollarlas, lo que significa que no se podrán contabilizar mediante la estimación de su valor aplicando algún método de valuación. Para aquellos que no se hayan recibido por compra, sino, por una vocación hereditaria su valor será el que se haya determinado en la sentencia o acto administrativo que da origen a la misma.


##### **4.4.3.2 Licencias.**

En la ciencia del derecho, una licencia es un contrato mediante el cual una persona recibe dentro del derecho de uso, copia, distribución, estudio y modificación (en el caso del Software Libre) de varios de sus bienes, normalmente de carácter no tangible o intelectual, pudiendo darse a cambio del pago de un monto determinado por el uso de los mismos.

Estos activos son propiedad del otorgante, y pueden ser activos de propiedad intelectual como una marca, patentes o tecnologías. También pueden ser objeto de licencia otros activos de carácter intangible como la distribución de obras intelectuales.

La modalidad de licenciamiento es muy común en la industria del software, donde se comercializan licencias que permiten el uso de un programa o aplicación computacional sin ser el usuario el dueño, por lo que no se tiene la propiedad para venderlo, ni arrendarlo o modificarlo, contrario al caso del Software Libre.

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 135 de 167</b>

Existen también licencias con características especiales, que permiten la modificación o transmisión del software. Estas licencias se suelen denominar freeware (de uso gratuito), shareware (de distribución gratuita) o las que se permite la modificación del software: software libre es cuando los usuarios tienen la libertad de copiar, distribuir, estudiar y mejorar un software y software de código abierto es el software cuyo código fuente u otros derechos son exclusivos para quienes poseen los derechos de autor y son publicados bajo una licencia de código abierto o forman parte del dominio público.

También existe la licencia para ser concesionario de una marca recibiendo el derecho de uso de esta, y al mismo tiempo el know How de la compañía.

#### 4.4.4 Clasificación.

Acorde con lo establecido en el Procedimiento Contable para el Reconocimiento y Revelación de los Activos Intangibles, se considera la siguiente clasificación para efectos del registro de licencias en el inventario del ICBF, así:

- ✓ Licencias consideradas como Gasto.
- ✓ Licencias amortizables.
- ✓ Licencias a perpetuidad.

**Producto considerado como Gasto:** licencias de menor cuantía o cuyo valor de adquisición sea igual o equivalentes a cincuenta (50) unidades de valor Tributario (UVT)


**Licencia amortizable:** licencias con vida útil finita, que se utilizarán por más de 12 meses, su valor es superior a cincuenta (50) Unidades de valor tributario (UVT) y cuya autorización para su uso está definida en los términos de adquisición de estas, de conformidad a lo establecido en el Manual de Políticas Contables.

**Licencia a perpetuidad:** intangible con vida útil indefinida.

#### 4.4.5 Software – Adquisiciones.

Acorde con las funciones señaladas en el artículo 22 numeral 8 del Decreto 987/2012, Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras” y se determinan las funciones de sus dependencias, la adquisición, mantenimiento y distribución de hardware y software requerido por el Instituto, está a cargo de la Dirección de Información y Tecnologías. Por su parte, corresponde a la Dirección Administrativa, la definición y desarrollo de las políticas sobre la administración de bienes

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 136 de 167</b>

conforme a lo establecido en el artículo 12, numeral 1 del mismo Decreto.

La adquisición de licencias y software por cualquier modalidad (compra, donación, desarrollo, entre otros), debe ser avalado por la Dirección de Información y Tecnología y cumplir con los requerimientos específicos señalados por dicha dependencia.

#### **4.4.6 Clasificación.**

Acorde con lo señalado en la Norma de Activos Intangibles, se establece la siguiente clasificación para efectos del registro software en el inventario del ICBF, así:

##### **4.4.6.1 Software.**

- ✓ Adquirido.
- ✓ Desarrollo Interno.

**Adquirido:** comprado a un tercero o adquirido mediante donación o transferencia gratuita de un tercero.

**Desarrollo interno en el ICBF:** corresponde al software desarrollado de forma directa con personal del ICBF o adquirido mediante la contratación con terceros, en la cual se señala que el software diseñado es de propiedad del ICBF.


Con el fin de garantizar el adecuado registro en los inventarios del ICBF, la Dirección de Información y Tecnología, reportará al Grupo de Almacén e Inventarios la información establecida en el numeral 4.1.1.2 para determinar la clasificación correspondiente a realizar.

#### **4.4.7 Ingreso a los Inventarios.**

De acuerdo con la política de seguridad para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas establecida en la Resolución 4286 del 27 de julio de 2020, sólo debe registrarse en el inventario de la entidad, los ingresos de licencias software, solicitadas por la DIT.

Las áreas que requieran adquirir licencias o software a través de contratos, convenios u otros mecanismos propios de los programas a cargo y que deban ser ingresados a los inventarios del ICBF, deberán ser presentadas ante la DIT, antes de su adquisición para adelantar el trámite correspondiente ante el Grupo de Almacén e Inventarios, quien procederá al registro conforme a los lineamientos fijados en el Manual de Operatividad de Sistema de Información SEVEN ERP o el software que se destine para el mismo fin.

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 137 de 167</b>

La solicitud de ingreso al inventario se realiza a través de memorando elaborado por la Dirección de Información y Tecnología, en donde se indica la clasificación del Software y licencias, descripción de los elementos, cantidades y valores, adjuntando los siguientes soportes: Copia del contrato, facturas, memorando de aprobación de la Dirección Administrativa para el caso de las donaciones. Cuando se trate de un desarrollo interno se tendrán en cuenta las especificaciones descritas según corresponda la adquisición.

Una vez registrado el software y licencias al inventario del ICBF, debe realizarse la correspondiente salida de almacén a nombre del Director de Información y Tecnología o a quien este indique, y será el responsable de la custodia, administración, instalación y control de los soportes documentales y magnéticos del software y las licencias.

Toda información oficial que se requiera sobre el inventario de software y licencias debe ser solicitada al Grupo de Almacén e Inventarios, quien la generará del Sistema de Información SEVEN ERP o el software que se destine para el mismo fin, y enviará a la DIT para su aval.

#### **4.4.8 Conciliación de inventarios de Intangibles.**

El Grupo de Almacén e Inventarios conciliará mensualmente los saldos contables registrados en el sistema de información SEVEN ERP o el software que se destine para el mismo fin, con los saldos registrados en la Contabilidad referentes a licencias y software.

El Grupo de Almacén e Inventarios, conciliará anualmente el inventario detallado de licencias y software registrados en el sistema de información SEVEN ERP o el software que se destine para el mismo fin, con el inventario detallado generado por el SEVEN ERP a corte 31 de diciembre de cada año. El Grupo de Almacén e Inventarios comunicará los resultados de la conciliación a la DIT, después de 90 días después del cierre de cada vigencia para que proceda a realizar la revisión y los ajustes correspondientes.


El inventario histórico de las licencias y software de propiedad del ICBF (adquiridos y desarrollados) que fueron avalados y recibidos a satisfacción por la DIT, estarán a cargo de esta dependencia.

#### **4.4.9 Bajas.**

Las bajas de licencias y software registrados en el inventario del ICBF únicamente pueden ser solicitadas por la DIT. Esta solicitud debe ser presentada al Grupo de Almacén e Inventarios mediante memorando y el concepto técnico respectivo.

El Grupo de Almacén e Inventarios tramitará el acto administrativo de autorización de la

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 138 de 167</b>

bajade bienes, conforme lo señalado en la Resolución 1476 de 2016, mediante la cual se delega en el Director Administrativo la facultad de autorizar la baja del activo de los bienes muebles y de los bienes intangibles de propiedad del ICBF, para que proceda a la baja de los bienes en el sistema de información SEVEN ERP o el software que se destine para el mismo fin.

En caso de existir soportes magnéticos y/o documentales de las licencias o software, estos deberán ser anexados para el trámite del acto administrativo de la baja y los mismos serán destruidos o preservados según lo indique la DIT.

#### **4.4.10 Registro de inventarios.**

La contabilización de los activos se realizará de acuerdo con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Políticas Contables del ICBF. En concordancia, el registro de las licencias y software en el inventario del ICBF se realizará conforme al Manual de Operatividad del Sistema SEVEN ERP o el software que se destine para el mismo fin, a cargo del Grupo de Almacén e Inventarios.

Para el ingreso al almacén y su registro contable, se requiere de información básica tales como modalidad de adquisición (desarrollo interno, donación, dación en pago, compra, etc.) y el costo para determinar la naturaleza del bien adquirido y por ende la bodega de inventarios a utilizar, la cual se parametrizará acorde con los requisitos del registro contable. Para lo anterior, la DIT reportará la información necesaria que permita definir la naturaleza de los activos a través de memorando en donde se indica la clasificación del Software y licencias, descripción de los elementos, cantidades y valores, adjuntando los siguientes soportes: Copia del contrato, facturas, memorando de aprobación de la Dirección Administrativa para el caso de las donaciones.


El Grupo de Almacén e Inventarios revisará junto con el área contable la parametrización de estos activos en cuanto a la clase de bodega y tipo de operación para su correcta afectación contable.

##### **4.4.10.1 Registro de marcas, patentes y derechos de Autor.**

El ICBF ha registrado marcas, patentes y derechos de autor, derivados de desarrollos internos o contratados con terceros, así como por adjudicación a través de procesos de vocaciones hereditarias o recibidas en dación en pago, cuando superan el valor de materialidad.

Dentro del inventario actualmente identificado, el ICBF posee:

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		<p style="text-align: center;">Versión 10</p>	<p style="text-align: center;"><b>Página 139 de 167</b></p>

- ✓ **Marcas**, debidamente registradas ante la superintendencia de industria y comercio, registros sanitarios, a las cuales les efectúa seguimiento la Dirección de Nutrición del ICBF.
- ✓ **Patentes**, El ICBF cuenta con patentes registradas en algunas regionales a las cuales se reflejan en la contabilidad y su control y seguimiento estarán a cargo de la Dirección Administrativa y el Grupo de Contabilidad de la sede de la Dirección General de las regionales.
- ✓ **Derechos de autor**, sobre publicaciones, videos, libros, cartillas, entre otros estarán a cargo de la dependencia que suscriba el contrato, acuerdo o convenio que dio origen a esta clase de intangibles.

#### **4.4.11 Ingreso de inventarios.**

Para el ingreso de los intangibles diferentes a las licencias y software en cada Regional y que están a cargo del Grupo de Almacén e Inventarios, se deberá realizar a través del Grupo Jurídico quien remitirá al Coordinador del Grupo Administrativo los siguientes documentos:

- ✓ Memorando, indicando el porcentaje de adjudicación al ICBF.
- ✓ Copias del contrato de fiducia suscrito por el liquidador.
- ✓ Auto de graduación y calificación del crédito y auto de adjudicación emitido por el ente liquidador
- ✓ Constancia de registro ante la Superintendencia de Industria y Comercio.


Si los intangibles cumplen con los criterios señalados, el Grupo de Almacén e Inventarios procederá a realizar el ingreso en la clase de bodega creada para intangibles en el Sistema de Información SEVEN ERP o el software que se destine para el mismo fin.

### **4.5 CAPÍTULO No.5 - SEGUROS Y PÓLIZAS.**

La póliza de seguro es un contrato entre un asegurado y una compañía de seguros, que establece los derechos y obligaciones de ambos, en relación con el seguro contratado. Existe una gama muy amplia de riesgos a asegurar, por lo tanto, lo primero que se debe hacer antes de tomar un seguro, es informarse detalladamente de las características del producto, de modo de determinar con precisión los riesgos cubiertos y las exclusiones existentes. Una vez aceptada la propuesta.

Para facilitar el cumplimiento de su objeto misional el ICBF tiene a su cargo bienes muebles y bienes inmuebles, de carácter propio, en comodato o en arrendamiento. Adicionalmente, los artículos 66 de la Ley 75 de 1968 y 39 de la Ley 7 de 1979 establecen que el patrimonio del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar está constituido, entre otros, por los bienes que recibe como heredero o legatario, y los bienes vacantes y

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 140 de 167</b>

mostrencos, así como aquellos que adquiere con cargo a los dineros que se le asignan del presupuesto general de la nación, los cuales deben estar asegurados en cumplimiento de lo señalado en el capítulo II artículo 38, numeral 22 de la Ley 1952 del 2019, el cual establece: “Son deberes de todo servidor público Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.”

Para este propósito, el ICBF a través de la Dirección de Contratación por solicitud de la Dirección de Administrativa procede a contratar un intermediario de seguros, legalmente establecido en Colombia y autorizado por la Superintendencia Financiera, para que preste al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar los servicios de intermediación y asesoría integral en la elaboración, contratación, administración, ejecución y manejo de las pólizas que integran el programa de seguros que se requiere para la protección de sus activos, bienes, intereses patrimoniales o de aquellos a su cargo o bajo su responsabilidad.


Para garantizar que este propósito sea cumplido en las mejores condiciones técnicas, económicas y administrativas para el ICBF, es necesario poder contar con los servicios de un intermediario de seguros dado el carácter altamente técnico de los seguros, su especialización y profesionalismo para asesorar al ICBF en la elaboración de su plan de seguros, en la correcta administración de los riesgos, en determinar la correcta cobertura de aseguramiento y prevención de pérdidas y atender el pago de las primas, las reclamaciones por siniestros presentados, el pago oportuno de indemnizaciones y las modificaciones que se presenten en las pólizas durante su vigencia.

La oportunidad de la contratación a realizar está dada por la necesidad señalada y teniendo en cuenta que los bienes que se encuentran bajo responsabilidad del ICBF deben permanecer asegurados, se hace necesario realizar desde la sede de la Dirección General, un proceso selección bajo la modalidad de Concurso de Méritos, regido por los principios generales de la función pública: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad en consonancia con los de la contratación administrativa, que permita, a través de una amplia divulgación, la participación de los diferentes interesados que, cumpliendo con una serie de reglas y requerimientos, etapas y términos, formen un criterio claro y transparente en el Instituto y a través de ellas, determinen la escogencia de la mejor de las ofertas.

Con el proceso de contratación que se adelante, se selecciona el intermediario de seguros que apoyará al diseño y estructuración del programa de seguros del ICBF del periodo a contratar.

La estructuración del programa de seguros para el ICBF requiere, entre otros aspectos, un análisis de riesgos con el fin de determinar si los amparos con los cuales actualmente cuenta el ICBF son suficientes de acuerdo con la siniestralidad que ha venido presentado.

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 141 de 167</b>

En ese orden de ideas, el objetivo del proceso de contratación del intermediario de seguros, además, es apoyar la creación y desarrollo del proceso contractual que permite la contratación del programa de seguros.

El intermediario de seguros contratado queda responsable de tramitar todas las reclamaciones para afectación de pólizas por siniestros ante la respectiva aseguradora, realizar el respectivo seguimiento a éstos, asesore a la entidad en las reclamaciones y en general en todo lo relacionado con su programa de seguros.

De igual forma el intermediario de seguros contratado, realiza para el ICBF un programa de prevención de pérdidas que permitirá disminuir los riesgos de la entidad, minimizándolas al máximo, eliminándolas de aquellos riesgos potenciales que puedan materializar los riesgos cubiertos por una póliza de seguro.

Con la contratación del intermediario de seguros y el programa de seguros desde la sede de la Dirección General a través de la Dirección de Contratación por solicitud de la Dirección Administrativa, se da cumplimiento a la Circular Conjunta No. 002 de diciembre 16 de 2003, suscrita por el Contralor General de la República y el Procurador General de la Nación sobre los “deberes de las entidades en la administración y cuidado de los bienes; la responsabilidad fiscal y disciplinaria de los funcionarios públicos por perdida o daño de los bienes a su cargo”, es necesario amparar los bienes de propiedad de la Entidad en cumplimiento del deber de los servidores públicos de “vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados”. En tal sentido el ICBF cuenta con un programa de seguros actualizado que ampara los riesgos de las personas, los bienes muebles e inmuebles de la misma.


Para garantizar el cubrimiento del programa de seguros, los almacenistas deben mantener los registros de ingresos debidamente actualizados en el sistema de información SEVEN ERP o el software que se adquiriera para tal fin, para que el Grupo de Gestión de Bienes y el Grupo de Almacén e Inventarios de la Sede de la Dirección General, dispongan de la información oportuna para la toma de decisiones y la generación de los reportes mensuales con destino al corredor de seguros, para garantizar que los bienes queden amparados por las pólizas correspondientes.

Las unidades modulares deberán ser reconocidas como elementos de difícil remoción por estar ancladas a la estructura como parte integral del espacio arquitectónico, y su valor se puede adicionar al costo total de la edificación.

#### **4.5.1 Condiciones Generales.**

Con el fin de mantener las condiciones de cobertura contratadas en las pólizas de seguros,

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

	<p align="center"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p align="center"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 142 de 167</b>

se debe reportar al intermediario de seguros todo bien que ingrese a los almacenes regionales o al almacén de la Sede de la Dirección General. Para cumplir con esta obligación, el Grupo de Almacén e Inventarios debe informar mensualmente al Grupo Gestión de Bienes, el valor de las inclusiones a reportar.

De la misma manera, el Grupo de Almacén e Inventarios deberá informar los egresos con el fin de que sean excluidos de la póliza respectiva y con ello lograr que se ajusten las primas correspondientes.

El Grupo de Almacén e Inventarios deberá reportar al intermediario de seguros el transporte de bienes, sean éstos nuevos o usados, e igualmente las novedades presentadas como cambio de dirección o ubicación de estos, que afecten el riesgo inicialmente amparado que permitan tener la información de todos los bienes debidamente actualizada.

Cuando se detecte la desaparición de bienes por hurto, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier otra circunstancia, los almacenistas deben ser informados inmediatamente para que procedan a iniciar el procedimiento de reclamaciones ante la compañía aseguradora, y se procederá a realizar la baja de los bienes reportados en el sistema de información de inventarios con los soportes enviados para dicho trámite, siendo así que estos son suficientes para el respectivo proceso.

Para lograr una oportuna indemnización de los siniestros amparados por los seguros contratados, las diferentes áreas deberán efectuar los reportes de información y enviar la documentación requerida para cada uno de los seguros contratados por la Entidad.


Para el trámite de los siniestros de remitirse a lo establecido en el procedimiento trámite y reclamación por siniestros del proceso de servicios administrativos.

#### **4.6 CAPITULO No.6 - GENERALIDADES DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.**

En este capítulo se encuentran las instrucciones necesarias para completar el control y la administración de Propiedad Planta y Equipo del ICBF.

- ✓ Procesos por faltantes o pérdida de bienes muebles responsabilidades en proceso.
- ✓ Almacenamiento de bienes y seguridad de las bodegas.
- ✓ Clasificación RAEES - residuos de aparatos eléctricos y electrónicos".
- ✓ Informes.

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 143 de 167</b>

#### **4.6.1 Procesos por faltantes o perdida de bienes muebles responsabilidades en proceso.**

Todo colaborador que tenga a cargo bienes del inventario del ICBF, es responsable de los mismos y de la devolución de estos en el momento que los utilice para las labores propias de la entidad y hasta entonces será responsable por la custodia, conservación y cuidado de los mismos, razón por la cual, al momento de la pérdida de algún bien, dicho responsable deberá adelantar todas las actividades tendientes a la restitución del mismo por uno de iguales o mejores características del que fue objeto de pérdida.

En consecuencia, para el caso de pérdida de bienes muebles por parte de los servidores públicos, se procederá a constituir la correspondiente responsabilidad en proceso y se informará a control interno disciplinario.

Si se trata de contratistas, se remitirá la información a contabilidad para constituir la correspondiente responsabilidad en proceso y al supervisor del contrato, quien como garante del cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con la devolución de bienes muebles entregados para la ejecución del contrato, deberá informar en los casos donde el contratista no reponga el bien, al grupo jurídico en las regionales y/o a Dirección de Contratación en el caso de la Sede de la Dirección General.

#### **4.6.2 Faltante de Bienes.**


Para este proceso es importante tener en cuenta que el Procedimiento Para definir la Destinación de Bienes muebles, el cual se articulará con lo descrito en el Manual de Reclamaciones preparado por el corredor de seguros. Cuando se presente un faltante o perdida de bienes.

##### **4.6.2.1 Por parte del colaborador responsable del bien.**

En el evento que se presente un faltante de bienes muebles, el colaborador que los tenga registrados en el inventario a su cargo deberá adelantar las siguientes instrucciones:

- ✓ En la Sede de la Dirección General, debe informar por escrito a la Dirección Administrativa – (específicamente al grupo que tenga a cargo la supervisión del contrato de seguros) - y para el caso de las regionales, al coordinador Administrativo, en forma inmediata al momento de ocurrido o detectado el hecho, detallando el tipo devinculación del Responsable y supervisor o jefe inmediato según sea el caso, adjuntando relación de los bienes faltantes, citando su descripción, placa, agrupación de inventario, cantidad y valor registrado en el inventario.
- ✓ Instaurar denuncia ante la Fiscalía General de la Nación o autoridad competente,

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G2.SA	24/06/2026
	<b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	Versión 10	<b>Página 144 de 167</b>

de manera inmediata al momento de ocurrido o detectado el hecho, donde se describan los hechos, indicando el modo, tiempo, lugar y descripción detallada de los bienes; relacionando la mayor cantidad posible de información que permita identificar el elemento (marca, modelo, seriales, color, costo histórico).

- ✓ Presentar copia de la denuncia a la Dirección Administrativa en la Sede de la Dirección General, o al coordinador del grupo administrativo en el caso de las regionales, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos y carta de legalización del contrato en el caso que la vinculación sea por contrato de prestación de servicios.
- ✓ Si un colaborador ya sea contratista o funcionario fallece es responsabilidad del jefe inmediato realizar los formatos de traslado o devolución correspondientes por cuanto los bienes deben tener un responsable.


**Nota:** Si el colaborador responsable de los bienes no diere cumplimiento a estas formalidades; hubiere abandonado el puesto o no se le pudiese localizar, el jefe inmediato o supervisor de contrato promoverá las diligencias de inspección de las cuales levantará el acta respectiva y presentará la denuncia correspondiente.

Por parte de la Dirección Administrativa y los coordinadores administrativos en las regionales

Remitir al almacén los soportes recibidos para que el almacenista proceda a realizar la baja de los bienes muebles faltantes, teniendo como base el informe y el denuncia presentado por el servidor público.

- ✓ Presentar reclamo ante la compañía de vigilancia que se encuentre prestando sus servicios al momento de presentarse los hechos, para que responda en primera instancia por la presunta pérdida de los bienes, solicitándoles una respuesta técnica que informe claramente la situación presentada y la responsabilidad de está cuando los hechos ocurrieron, en la Sede de la Dirección General solicitar al grupo de apoyo logístico de la Dirección Administrativa y en las regionales, corresponde adelantar esta gestión a los coordinadores administrativos ante la compañía de vigilancia.
- ✓ Solicitar al almacén copia del inventario en donde se relacionen los elementos perdidos a cargo del gestor responsable y el respectivo ingreso de los bienes al Almacén.
- ✓ Solicitar por escrito al grupo de gestión de bienes, gestionar la respectiva reclamación ante la compañía aseguradora.
- ✓ Informar por escrito a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que inicie el proceso disciplinario correspondiente, anexando los soportes del caso - informes, denuncias, actas, asientos contables, ingresos de almacén, inventarios individuales en los casos que el responsable sea un servidor público.

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

	<p align="center"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p align="center"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 145 de 167</b>

- ✓ Solicitar por escrito al área financiera el registro de la responsabilidad en proceso detallando el nombre e identificación del responsable, el tipo de vinculación y valor dereposición del bien (valor comercial actual del bien a reponer), anexando copia de las cotizaciones realizadas. Esto se realizará independientemente del tipo de vinculación que presente el responsable de los bienes.
- ✓ Efectuar seguimiento al proceso administrativo que se inicia frente a la reposición del bien por parte de la aseguradora.
- ✓ Recibir informe de avance presentado por el grupo de gestión de bienes de la Dirección Administrativa a los treinta (30) días siguientes de comunicados los hechos, referente a la reclamación adelantada ante la compañía de seguros.
- ✓ Recibir informe final y documentos por parte del grupo de gestión de bienes sobre la reposición o indemnización de los bienes objeto de la reclamación.
- ✓ Informar al almacenista y al tesorero de la respectiva regional o de la Dirección General sobre la decisión de las compañías aseguradoras o de vigilancia, en cuanto a la indemnización.
- ✓ Lo anterior, con el fin de que en los casos donde se hayan constituido responsabilidades en proceso, se realicen los ajustes pertinentes en dicha cuenta, ya sea la cancelación total o parcial, la cual se hará sobre la base de los documentos que acreditan la indemnización o reposición de los bienes.

#### **4.6.2.2 Orientaciones para el registro, manejo, control y seguimiento de responsabilidades en proceso.**


Estas orientaciones se dan para un adecuado registro, manejo, control y seguimiento de las responsabilidades en proceso que sean constituidas en el ICBF.

Se establecerán responsabilidades en proceso a los servidores públicos y contratistas que tengan a cargo bienes del ICBF y que presenten faltante por alguna causal, el valor de la responsabilidad corresponderá al valor actual del bien al momento de registrarse el faltante o constituirse la responsabilidad.

Para cancelación total de responsabilidades:

- ✓ Cuando la aseguradora indemniza los bienes por el valor total de reposición -valor comercial del bien al presente - y este es igual o superior al valor de la responsabilidad en proceso, esta se podrá cancelar en su totalidad.
- ✓ Cuando el fallo proferido por la Oficina de Control Interno Disciplinario exonera de responsabilidad fiscal al servidor público conforme a lo establecido en el numeral 3 artículo 17 del Decreto 987 de 2012.
- ✓ También se entenderá resuelta satisfactoriamente cuando a pesar de que en los

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G2.SA	24/06/2026
	<b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	Versión 10	<b>Página 146 de 167</b>


fallos se advierta la responsabilidad del servidor público y éste procede a reponer los bienes en razón a que la aseguradora no los indemnizó, puesto que su valor está por debajo del valor mínimo deducible.

- ✓ Cuando el contratista procede a reponer los bienes, en razón a que la aseguradora no los indemnizó, puesto que su valor está por debajo del valor mínimo deducible.

Para cancelación parcial de responsabilidades:

- ✓ Cuando la aseguradora indemniza los bienes por menor valor al de reposición - valor comercial al presente.
- ✓ Cuando en los fallos proferidos por la entidad competente, fiscal y disciplinariamente, se declare responsabilidad por parte del servidor público.
- ✓ Solicitar concepto técnico a la Subdirección de Sistemas de Información en la Dirección General y al área de sistemas en las regionales, cuando se efectúe reposición de bienes por unos iguales o de características similares correspondientes a equipos de cómputo o accesorios de estos. Cuando la reposición corresponda a otro tipo de bienes muebles, los almacenistas deberán expedir el concepto si hay lugar a la compensación.
- ✓ Cuando haya reposición de bienes por parte de la aseguradora o del responsable, se solicitará por escrito al almacenista el ingreso de estos bienes a los inventarios de la entidad, quien informará al grupo de contabilidad de la regional o en la sede de la dirección general para que esta a través de asiento contable, acredite el valor de la responsabilidad en proceso total o parcialmente, de acuerdo con el valor de constitución frente al valor de la reposición. Las instrucciones se encuentran definidas en esta guía, Reposición (por daño, pérdida o hurto).
- ✓ Informar por escrito a la Oficina de Control Interno Disciplinario sobre la gestión adelantada frente al proceso de responsabilidad cuando se trate de un servidor público.
- ✓ Recibir de parte del colaborador que tiene a su cargo la responsabilidad en proceso, todos aquellos documentos o bienes que contribuyan a brindar solución administrativa al caso.
- ✓ Recibir el fallo proferido por la entidad competente remitido por la Oficina de Control Interno Disciplinario.
- ✓ Si como resultado de la indemnización queda un saldo en la cuenta de responsabilidades y de acuerdo con el fallo de la entidad competente no existe responsabilidad disciplinaria, este saldo será descargado de la responsabilidad afectando la cuenta contable del gasto.
- ✓ Si como resultado de la indemnización queda un saldo en la cuenta de responsabilidades y de acuerdo con el fallo de la Oficina de Control Interno Disciplinario existe responsabilidad disciplinaria, este saldo se mantendrá hasta que la entidad competente emita fallo sobre la exoneración de responsabilidad fiscal.

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 147 de 167</b>

#### 4.6.3 Restitución del bien.

La restitución del bien aplicara cuando:

La compañía de seguros indemnice el valor de los bienes y este sea igual al valor de la restitución del bien o la responsabilidad en proceso.

Cuando el colaborador repone los bienes objeto de pérdida, sea porque la aseguradora no los indemnizó por alguna causal o puesto que su valor está por debajo del valor mínimo deducible.


Si como resultado de la indemnización queda un saldo del valor del elemento a restituir, el contratista deberá cancelar el saldo correspondiente:

- ✓ Si el fallo de la entidad competente exonera fiscalmente al responsable, la Dirección Administrativa o el coordinador administrativo informará al profesional que hace las veces de contador en las regionales y al grupo de contabilidad en la sede de la dirección general para que se efectúe el ajuste contable para cancelar dicho saldo de la cuenta de responsabilidades en proceso. En el caso de que dicho fallo niegue la exoneración fiscal, el colaborador deberá cancelar el saldo que figure en la cuenta de responsabilidades en proceso.
- ✓ El Director Administrativo en la Dirección General y los coordinadores administrativos y financieros en el nivel regional, adelantarán las instrucciones administrativo referido anteriormente, cuando sean informados por terceros o directamente por los almacenistas, acerca de bienes faltantes detectados mediante inventario físico e inspección ocular, en los casos de Servidores Públicos y Contratistas que se fueron de la entidad y no entregaron los bienes a su cargo.
- ✓ Los colaboradores, que en el momento de su fallecimiento figuren con responsabilidades en proceso, será necesario reportar toda la información pertinente a la Oficina Asesora Jurídica para que se dé aplicabilidad al artículo 19 de la Ley 610 de agosto 18 de 2000.
- ✓ Cuando exista pérdida y hurto de bienes entregados a terceros -hogares infantiles, instituciones de protección y otros-, si la compañía aseguradora no indemniza el valor de los bienes, deberá informarse a la Contraloría Delegada para que adelante la respectiva investigación fiscal, dado que se trata de un detrimento del patrimonio público del ICBF, provocado en principio, por un particular que tenía la posición jurídica de gestor fiscal administración de patrimonio público.

##### 4.6.3.1 Por parte de los almacenistas.

Realizar la baja de los inventarios y remitir el comprobante de este al grupo de

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


	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G2.SA	24/06/2026
	<b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	Versión 10	<b>Página 148 de 167</b>

contabilidad, anexando la notificación de pérdida por parte del responsable de los bienes.

Recibir de la Dirección Administrativa y en el nivel regional de los coordinadores administrativos, el memorando que autorice la constitución de la responsabilidad, junto a los documentos soporte:

- ✓ Informe presentado por el responsable de los bienes.
- ✓ Denuncia ante la autoridad competente.
- ✓ Mínimo tres (3) cotizaciones de compra del bien o bienes de similares o superiores características al bien o bienes faltantes, debidamente valorizadas y en donde se describan las características del bien o bienes cotizados.
- ✓ Remitir los anteriores documentos al servidor público con funciones de contador y a la oficina de control interno disciplinario (servidores públicos) o supervisor de contrato (contratistas), dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del memorando, para que se constituya la responsabilidad en proceso, teniendo en cuenta: el valor de reposición del bien, su costo histórico conjugado - depreciación, valorizaciones.
- ✓ Si los bienes corresponden a existencias en bodega se elaborará la baja respectiva, con cargo a responsabilidades en proceso a nombre del responsable del almacén.
- ✓ Si la pérdida corresponde a elementos en servicio se solicitará al área financiera, la elaboración del respectivo registro contable, para descargarlos de las cuentas correspondientes y constituir la responsabilidad en proceso a nombre del colaborador que tenía bajo su cuidado los bienes relacionados en el inventario individual.
- ✓ Recibir por parte del responsable de los bienes objeto de pérdida tres (3) cotizaciones de elementos de similares o de superiores características, las cuales deben contar con el visto bueno de la Dirección Administrativa para su adquisición y en el caso de equipos de cómputo y accesorios, dichas cotizaciones deberán contar con el visto bueno de la Subdirección de Recursos Tecnológicos.
- ✓ Dar apertura al expediente e identificarlo con el número de cédula del gestor - Responsable- en donde debe reposar la copia de los siguientes documentos: memorando que autoriza la constitución de responsabilidad, informe presentado por el responsable de los bienes, denuncia presentada ante la autoridad competente, fotocopias de las cotizaciones presentadas, inventario individual, egreso de almacén o traslado en donde conste la entrega de los bienes, relación de elementos faltantes, correspondencia recibida y enviada, documentos que acrediten la reposición o cancelación de los bienes, memorandos de autorización para descargar la responsabilidad, fallo disciplinario y fiscal, etc.
- ✓ Comunicar al colaborador sobre la constitución de la responsabilidad en

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 149 de 167</b>

proceso y sobre la posibilidad de adelantar la cancelación del monto al valor comercial de los bienes, la reposición de estos por unos de características similares o superiores o la solicitud de exoneración fiscal ante la entidad competente.


- ✓ Enviar copia del comprobante de baja de los bienes objeto de pérdida, a la Dirección Administrativa, Oficina de Control Disciplinario y Oficina Jurídica, para efectos de soportar el proceso disciplinario y fiscal; así como, al grupo de gestión de bienes, para efectos de soportar las reclamaciones ante las Compañías de Seguros o de Vigilancia, dejando constancia en la respectiva carpeta.
- ✓ Solicitar al servidor público con funciones de contador el descargue parcial o total de la responsabilidad en proceso de acuerdo con los avances que se presenten dentro del caso y la documentación que soporte los movimientos.
- ✓ Informar a la Dirección Administrativa, Oficina de Control Interno Disciplinario y al colaborador comprometido en el caso, sobre la cancelación total o parcial de la responsabilidad.

**Nota:** las cotizaciones serán enviadas en fotocopia y los originales se remitirán al grupogestión de bienes de la Dirección Administrativa.

Consideraciones generales a tener en cuenta por los almacenistas:

- ✓ La reposición de bienes en caso de pérdida se podrá efectuar por otros de características iguales o superiores.
- ✓ De la diligencia de reposición de los bienes se levantará acta de recibo firmada por el responsable del almacén y por la persona que efectúa la reposición. En el acta se debe consignar la relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventario con las características, valores y cantidades que figuren en el mismo.
- ✓ Cuando la administración autorice el descuento o pago en dinero (en la cuenta que indique la Dirección Financiera de la Sede de la Dirección General) del valor del bien o bienes perdidos, el valor que se deduzca a cargo del responsable será aquel que tenga comercialmente o el de avalúo que le fije la administración, teniendo en cuenta su estado de conservación y años de uso. Siempre que se suceda esta acción, se levantará acta de avalúo con relación pormenorizada de los bienes, valor de avalúo y total por cancelar, debidamente firmada por quienes en ella intervengan.
- ✓ Con base en esta acta, el jefe inmediato expedirá la autorización para cancelar o para iniciar los descuentos por nómina, una vez el servidor público que tenía a cargo el bien o los bienes perdidos autorice esta operación.
- ✓ Efectuado el descuento, la tesorería informará por escrito al responsable de almacén adjuntando el correspondiente recibo de caja, con el fin de allí se

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G2.SA	24/06/2026
	<b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	Versión 10	<b>Página 150 de 167</b>


proceda a cancelar la responsabilidad en proceso a través del asiento contable correspondiente.

- ✓ El pago o reposición del bien por parte del servidor público responsable o por la compañía aseguradora detendrá el proceso de responsabilidad fiscal, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias y/o penales derivados del hecho en cualquier etapa en que se halle.
- ✓ Si como consecuencia de la investigación o con posterioridad a la apertura de ésta, aparecen los bienes que se hubieren considerado como perdidos, el responsable del almacén ingresará los bienes que haya lugar, teniendo en cuenta las mismas especificaciones y valores que tenían los elementos en el momento del hecho e informará a contabilidad, a la oficina de control interno o supervisor del contrato según sea el caso.
- ✓ Las responsabilidades se descargarán contablemente con las constancias de reposición, con los documentos que acrediten las indemnizaciones efectuadas por las compañías de seguros o de vigilancia, según el caso; con la cancelación en efectivo del valor de los bienes realizada por el responsable o con el fallo de exoneración fiscal proferido por la Contraloría General de la República.
- ✓ Las actuaciones administrativas en lo relacionado con el proceso de Responsabilidad Fiscal deben ser consideradas, atendiendo lo dispuesto en las Leyes 610 de agosto de 2000 y 1474 del 12 de julio de 2011, mientras que los registros y fundamentos contables para cada una de las etapas del proceso deben ajustarse a lo expuesto por la Contaduría General de la Nación.

Por parte del Coordinador del Grupo de Gestión de Bienes o quien haga sus veces:

- ✓ Recibir de los almacenistas los originales de las cotizaciones presentadas por el colaborador a cargo de los bienes faltantes, junto con los demás documentos establecidos por el corredor de seguros.
- ✓ Adelantar la reclamación ante la compañía de seguros, según el caso, una vez haya recibido de la Dirección Administrativa, o de los coordinadores administrativos en el nivel regional, el informe presentado por el responsable de los bienes con sus respectivos anexos.
- ✓ Informar a la Dirección Administrativa o a los coordinadores administrativos y financieros en las regionales, según el caso, dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la reclamación, sobre los avances obtenidos dentro del proceso.
- ✓ Remitir a la Dirección Administrativa y en las regionales a los coordinadores administrativos, los documentos suscritos por la Compañía de Vigilancia o la Aseguradora en donde se acredite la indemnización o reposición de los bienes.
- ✓ Informar por escrito a la Dirección Administrativa y en las regionales a los

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 151 de 167</b>

coordinadores administrativos, los motivos por los cuales no surtió efecto la reclamación ante la Compañía de Seguros o la de Vigilancia, según el caso.

#### **4.6.3.2 Por parte de Supervisores del Contratos.**

El supervisor de contrato deberá a la finalización del este, garantizar la devolución de los bienes muebles que fueron entregados al contratista de prestación de servicios para la ejecución del contrato, en cumplimiento a las obligaciones generales definidas, referente a la devolución de los bienes muebles.

En los casos donde el contratista no realice las devoluciones de los elementos que se encuentren a su cargo en los inventarios, el supervisor deberá adelantar los procesos correspondientes ante la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o grupo jurídico en las regionales.

#### **4.6.3.3 Responsabilidad fiscal por bienes faltantes entregados a terceros.**

En el evento en que sean entregados bienes a terceros - Hogares Infantiles, Asociaciones de Padres de Familia, instituciones de protección y otras - y registrados como parte del inventario del ICBF.

#### **4.6.4 Almacenamiento de Bienes y Seguridad de las Bodegas.**


Se deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones generales para el manejo y almacenamiento de sustancias químicas y elementos con características de peligrosidad.

En el marco del plan de gestión ambiental general del ICBF y de sus programas de manejo de residuos sólidos y manejo de sustancias químicas, este documento tiene como objeto garantizar el manejo adecuado de las sustancias químicas y elementos con características de peligrosidad que se utilizan en las sedes administrativas del ICBF, así como prevenir los impactos ambientales o problemas en la salud humana que puedan presentarse por el manejo y disposición inadecuada de estas sustancias y elementos.

Siendo clara la necesidad de realizar un manejo seguro y control de los riesgos e impactos ambientales asociados al manejo y disposición de sustancias químicas y elementos con características de peligrosidad, para el ICBF es importante el desarrollo y afianzamiento de buenas prácticas de responsabilidad que garanticen este manejo seguro.

A continuación, se establecen recomendaciones para el adecuado manejo y almacenamiento de sustancias químicas y elementos con características de peligrosidad en las sedes administrativas del ICBF:

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 152 de 167</b>

#### **4.6.5 Sustancias químicas.**

Las sustancias químicas no se encuentran solamente en industrias, una variedad de productos que usamos en actividades de limpieza, aseo y mantenimiento contienen sustancias químicas que se pueden considerar peligrosas o tóxicas.

La concentración de productos químicos puede ser de baja concentración. Sin embargo, existe la posibilidad de estar expuestos a riesgos en la salud y provocar afectaciones al ambiente, por lo que se deben seguir algunas medidas de manejo.

#### **4.6.6 Elemento con características de peligrosidad.**


Es aquel elemento que en función de sus características corrosivas, reactivas, radiactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, biológicas e infecciosas puede causar riesgo para la salud humana y/o deteriorar el ambiente.

Así mismo, se considera residuo o desecho con características de peligrosidad los elementos que con las anteriores características se determinan como inservibles, junto con los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

Recomendaciones de manejo y almacenamiento de sustancias químicas y elementos con características de peligrosidad:

- ✓ No se permite almacenar productos químicos o elementos con características de peligrosidad en el mismo espacio donde se están almacenando o manipulando alimentos.
- ✓ Se deben almacenar todas las sustancias químicas o elementos con características de peligrosidad en un lugar centralizado de modo que su utilización pueda ser controlada estrictamente. De igual manera almacenarlas en una zona especial que estén físicamente separada de la zona donde se presta el servicio o lugares de trabajo, en los que pueda haber focos de incendio (ejemplo: generadores, transformadores, máquinas, cuartos eléctricos, etc.).
- ✓ Tener ventilación suficiente para mantener baja la humedad, la temperatura y vaporización de la zona de almacenaje.
- ✓ Se recomienda que el piso del depósito de productos químicos o elementos con características de peligrosidad sea plano, para garantizar un manejo sencillo y seguro de los recipientes y evitar derrames; así mismo si no se encuentra en buen estado se deben reparar las irregularidades del piso para asegurar un transporte sencillo y rápido del material durante la prestación del servicio.
- ✓ Se deben mantener señales en los lugares donde se almacenan para advertir su ubicación, así como de medidas preventivas y de precaución.
- ✓ Cumplir con las indicaciones de almacenaje dispuestas en las hojas de seguridad


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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G2.SA	24/06/2026
	<b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	Versión 10	<b>Página 153 de 167</b>

que entregan los proveedores.

- ✓ El producto químico o elemento con característica de peligrosidad debe tener el rotulado con las características generales del mismo, esta información debe corresponder a su hoja de seguridad.
- ✓ Las fichas de seguridad del producto químico o elemento con características de peligrosidad deben estar ubicadas en un lugar visible en el área donde se están almacenando.
- ✓ Si se re-ensava el producto químico en otro frasco o botella, esta debe contener de igual forma el rotulado con las características generales del elemento; así mismo debe tener visiblemente el nombre completo del producto, preferiblemente que no sea en siglas para evitar confusiones.
- ✓ Controlar la dosificación de productos de limpieza y desinfectantes.
- ✓ Almacenar productos químicos compatibles entre sí para evitar que sus emanaciones, /gases reaccionen entre sí y den lugar a una mezcla peligrosa que pueda provocar inflamación, fuego o explosión.
- ✓ Se debe asegurar que todas las materias primas estén adecuadamente señalizadas para evitar errores del personal.
- ✓ Se debe asegurar que el empaque de los materiales no sea dañado o no presente averías durante el almacenamiento.
- ✓ Evitar el almacenamiento innecesario de grandes cantidades y de sustancias que no se utilicen.
- ✓ Tener en cuenta al realizar la remoción del material del depósito el principio el primero que ingresa es el primero que sale.
- ✓ Tener claro que no se deben utilizar las mismas herramientas (por ejemplo, cucharas, vasos, baldes) para medir y extraer diferentes materias primas y evitar así la contaminación del material almacenado.
- ✓ Cerrar firmemente las tapas de los recipientes después de extraer material para evitar pérdidas.
- ✓ Tomar las precauciones necesarias para evitar que los recipientes con sustancias peligrosas puedan caerse.
- ✓ Colocar recipientes con sustancias peligrosas en una bandeja de contención con la misma o doble capacidad para evitar un desborde innecesario y una contaminación del entorno.
- ✓ Establecer responsabilidades, planes de mantenimiento y seguimiento e intervalos para asegurar que regularmente sean controladas posibles pérdidas en tanques y recipientes.
- ✓ Evitar que los productos químicos dispuestos en recipientes abiertos sean trasladados a mano; para su utilización y traslado se recomienda utilizar los elementos de protección personal necesarios, tales como guantes, tapabocas, gafas protectoras, entre otros.
- ✓ Tener carretillas, carros u otros medios auxiliares sencillos para transportar materiales evitando pérdidas por goteo y accidentes que puedan ocurrir en un

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G2.SA	24/06/2026
	<b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	Versión 10	<b>Página 154 de 167</b>


manejo manual.

- ✓ Utilizar pequeñas cantidades de productos de limpieza y agua para limpiar los recipientes.
- ✓ Garantizar que los residuos de envases de productos químicos o de elementos con características de peligrosidad tengan un almacenamiento y disposición adecuada por parte de los proveedores.
- ✓ Impedir claramente que los recipientes de productos químicos vacíos sean utilizados para el almacenamiento de agua o alimentos.
- ✓ Impedir claramente que las sustancias químicas o demás sustancias con características de peligrosidad sean transvasadas a recipientes de alimentos o bebidas.
- ✓ Almacenar en diferentes zonas las materias primas y los productos finales.
- ✓ Controlar regularmente los productos elaborados y su empaque antes del almacenamiento.
- ✓ Controlar el acceso al espacio donde se deponen las sustancias químicas o los elementos con características de peligrosidad, así como señalar los riesgos que pueden presentar y sus cuidados.
- ✓ Es importante tener material absorbente disponible en dado caso que se presente un derrame de algún producto químico y avisar a la coordinación administrativa.
- ✓ Verificar la fecha de vencimiento de los productos químicos y los que se encuentren vencidos, así como los elementos que se contaminen con estos; y son recogidos y dispuestos por el proveedor de manera adecuada.
- ✓ La empresa responsable de elaborar la hoja de seguridad podrá indicar el método de disposición más adecuado de acuerdo con las características del producto; en cuanto a los recipientes que se decidan reutilizar, éstos deben descontaminarse apropiadamente.
- ✓ Para los residuos de envases de productos químicos o de elementos con características de peligrosidad se deberá garantizar su disposición de forma responsable con el proveedor, gestores autorizados o mediante convenios con instituciones o empresas.
- ✓ En lo posible impermeabilizar el piso donde se encuentran almacenados los productos químicos o de elementos con características de peligrosidad, para evitar contaminación por derrames a cuerpos de agua y superficies (suelo).
- ✓ Inspeccionar de forma regular la integridad de los recipientes de estas sustancias.

#### **4.6.7 Fichas de seguridad.**

Cada uno de los productos químicos, debe tener una ficha de seguridad que la entregará el proveedor en el momento de la compra y debe contener los siguientes ítems, según la NTC 4435 (Anexo 1- ejemplo de hoja de seguridad para productos químicos):

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 155 de 167</b>

- ✓ Identificación del producto químico y la compañía.
- ✓ Composición, información sobre los componentes.
- ✓ Identificación de peligros.
- ✓ Medidas de primeros auxilios.
- ✓ Medidas para extinción de incendios.
- ✓ Medidas para escape accidental.
- ✓ Manejo y almacenamiento.
- ✓ Controles de exposición, protección personal.
- ✓ Propiedades físicas y químicas.
- ✓ Estabilidad y reactividad.
- ✓ Información Toxicológica.
- ✓ Información ecológica.
- ✓ Consideraciones sobre la disposición del producto.
- ✓ Información sobre transporte.
- ✓ Información reglamentaria.
- ✓ Información adicional.

**Nota:** Las fichas de seguridad de los productos químicos deben estar ubicadas en un lugar visible en el área donde se están almacenando; así mismo se deberá garantizar su conocimiento por parte del personal que las manipule. En el espacio de almacenamiento no se deben encontrar sustancias o elementos que no se requieran, todas las sustancias químicas almacenadas deben tener su ficha de seguridad.


#### **4.6.8 Recomendaciones para el manejo y almacenamiento de bienes inservibles con características de peligrosidad.**

Los inservibles con características de peligrosidad pueden ser productos, materiales o elementos resultantes de su consumo o uso en las actividades de prestación del servicio e institucionales, que por sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó, así mismo son elementos que contienen características de peligrosidad que pueden causar daños a la salud y el medio ambiente, tales como inflamabilidad, corrosividad, reactividad, entre otras.

#### **4.6.9 Clasificación RAEEs – “residuos de aparatos eléctricos y electrónicos”.**

Dentro de este grupo de inservibles con características de peligrosidad, están también los llamados residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE. La palabra RAEE se refiere a los aparatos dañados, descartados u obsoletos que consumen electricidad e incluyen una amplia gama como residuos de computadores, equipos electrónicos de consumo, celulares, electrodomésticos, entre otros, que ya no son utilizados por sus usuarios, la clasificación de los RAEE se encuentra como anexo en la tabla número 10, a la presente guía, para que sirva de base a los almacenistas al momento de clasificar y almacenar este

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


	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 156 de 167</b>

tipo de bienes.

De esta forma, con el fin de controlar su manejo y prevenir las posibles afectaciones sobre el ambiente y la salud humana, se presentan las siguientes recomendaciones para el manejo y almacenamiento con características de peligrosidad.

- ✓ Estos elementos deben estar dispuestos en un espacio de tal forma que se protejande la intemperie.
- ✓ Deben estar almacenados o dispuestos en contenedores con un tamaño acorde a su cantidad, así mismo deben ser de material resistente, que facilite su transporte, y con el rotulado de los elementos que contienen y de los cuidados y riesgos que poseen.
- ✓ En el almacenamiento de estos elementos, se debe garantizar su aislamiento de paredes, piso, rejillas de alcantarillado, instalaciones eléctricas, y de otros elementos que puedan causar riesgo. Para este aislamiento se podrán utilizar estibas en maderao polietileno, cajas de madera sobre estibas y/o cajas metálicas o stands elevados y asegurados para evitar su movimiento.
- ✓ El espacio de almacenamiento debe tener el acceso restringido, y la señalización respectiva de los controles de acceso.
- ✓ Estos elementos no pueden ser desmantelados, ni manipulados de tal forma que suspartes se expongan o se dispongan incorrectamente.
- ✓ Se debe realizar seguimiento al almacenamiento y registros de inventarios tanto a estos elementos como a sus partes.
- ✓ En caso de derrames si es posible controlar la fuente de derrame de unos de estos elementos respecto a aceites, tintas, combustibles, entre otros, utilizar aserrín o esponja absorbente como método para recoger y limpiar el derrame.
- ✓ Las luminarias o bombillas inservibles deben estar empacadas cuidadosamente en caneca plástica y con su respectiva demarcación, preferiblemente en sus empaques yenvolturas iniciales. No se puede permitir la disposición de luminarias de manera desorganizada y en espacios diferentes al establecido para su almacenamiento.
- ✓ Los computadores y periféricos en buen estado, obsoletos o dañados, deben estar dispuestos de manera organizada, preferiblemente en sus empaques y envolturas iniciales; garantizar su aislamiento de paredes, piso, rejillas de alcantarillado, instalaciones eléctricas, y de otros elementos que puedan causar riesgo. Para este aislamiento se podrán utilizar estibas en madera o polietileno, cajas de madera sobreestibas y/o cajas metálicas o stands elevados y asegurados para evitar su movimiento.
- ✓ El tóner y/o cartuchos de tinta, deben ser entregados al proveedor de acuerdo con las instrucciones emitidas por el grupo de apoyo logístico de la Dirección Administrativa, preferiblemente en sus empaques y envolturas iniciales.
- ✓ El tóner y/o cartuchos de tinta en buen estado o dañados o usados que se

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 157 de 167</b>

encuentren almacenados amientras su utilización o entrega al proveedor, deben estar dispuestos de tal forma que se controlen posibles derrames de tinta; para esto se podrán disponer sobre cajas metálicas o stands elevados y asegurados para evitar su movimiento, preferiblemente en sus empaques y envolturas iniciales.

PÚBLICA

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

**Tabla.13 Clasificación RAEEs - Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos”**

**GRANDES ELECTRODOMÉSTICOS:**

- Grandes equipos refrigeradores.
- Frigoríficos.
- Congeladores.
- Otros grandes aparatos utilizados para la refrigeración, conservación y almacenamiento de alimentos, Lavadoras.
- Secadoras.
- Lavavajillas.
- Cocinas.
- Estufas eléctricas.
- Placas de calor eléctricas.
- Hornos de microondas.
- Otros grandes aparatos utilizados para cocinar y en otros procesos de transformación de alimentos.
- Aparatos de calefacción eléctricos.
- Radiadores eléctricos.
- Otros grandes aparatos utilizados para calentar habitaciones, camas, muebles para sentarse.
- Ventiladores eléctricos.
- Aparatos de aire acondicionado.
- Otros aparatos de aireación, ventilación aspirante y aire acondicionado.

**PEQUEÑOS ELECTRODOMÉSTICOS:**

- Aspiradoras.
- Limpia moquetas.
- Otros aparatos y difusores de limpieza y mantenimiento.
- Aparatos utilizados para coser, hacer punto, tejer y para otros procesos de tratamiento de textiles.
- Planchas y otros aparatos utilizados para planchar y para dar otro tipo de cuidados a la ropa.
- Tostadoras.
- Freidoras.
- Molinillos, cafeteras y aparatos para abrir o precintar envases o paquetes.
- Cuchillos eléctricos.
- Aparatos para cortar el pelo, para secar el pelo, para cepillarse los dientes, máquinas de afeitar, aparatos demasaje y otros cuidados corporales.
- Relojes, relojes de pulsera y aparatos destinados a medir, indicar o registrar el tiempo. Balanzas.

**EQUIPOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES: a) Proceso de datos centralizado:**

- Grandes ordenadores.
- Miniordenadores.
- Unidades de impresión.

**b) Sistemas informáticos personales:**

- Ordenadores personales (incluyendo unidad central, ratón, pantalla y teclado).
- Ordenadores portátiles (incluyendo unidad central, ratón, pantalla y teclado). Ordenadores portátiles
- Impresora
- Copiadoras.
- Máquinas de escribir eléctricas o electrónicas.
- Calculadoras de mesa o de bolsillo.
- Otros productos y aparatos para la recogida, almacenamiento, procesamiento, presentación o comunicación de información de manera electrónica.
- Sistemas y terminales de usuario.

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

- Terminales de fax.
- Terminales de télex.
- Teléfonos.
- Teléfonos de pago.
- Teléfonos inalámbricos.
- Teléfonos celulares.
- Contestadores automáticos.
- Otros productos o aparatos de transmisión de sonido, imágenes u otra información por telecomunicación.

**APARATOS ELECTRÓNICOS DE CONSUMO:**

- Radios.
- Televisores.
- Videocámaras.
- Vídeos.
- Cadenas de alta fidelidad.
- Amplificadores de sonido.
- Instrumentos musicales.
- Otros productos o aparatos utilizados para registrar o reproducir sonido o imágenes, incluidas las señales y tecnologías de distribución del sonido e imagen distintas de la telecomunicación.

**APARATOS DE ALUMBRADO:**


- Lámparas fluorescentes.
- Lámparas de descarga de alta intensidad, incluidas las lámparas de sodio de presión y las lámparas de haluros metálicos.
- Lámparas de sodio de baja presión.
- Otros aparatos de alumbrado utilizados para difundir o controlar la luz, excluidas las bombillas de filamentos.

**HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS Y ELECTRÓNICAS (EXCEPTO LAS HERRAMIENTAS INDUSTRIALES FIJAS PERMANENTEMENTE DE GRAN ENVERGADURA, INSTALADAS POR PROFESIONALES):**

- Taladradoras.
- Sierras.
- Máquinas de coser.
- Herramientas para torneear, molturar, enarenar, pulir, aserrar, cortar, cizallar, taladrar, perforar, punzar, plegar, encorvar o trabajar la madera, el metal u otros materiales de manera similar.
- Herramientas para remachar, clavar o atornillar o para sacar remaches, clavos, tornillos o para aplicaciones similares.
- Herramientas para soldar (con o sin aleación) o para aplicaciones similares.
- Herramientas para rociar, esparcir, propagar o aplicar otros tratamientos con sustancias líquidas o gaseosas

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 160 de 167</b>

**INSTRUMENTOS DE VIGILANCIA Y CONTROL:**

- Detector de humos.
- Reguladores de calefacción.
- Termostatos.
- Aparatos de medición, pesaje o reglaje para el hogar como material de laboratorio.
- Otros instrumentos de vigilancia y control utilizados en instalaciones industriales (por ejemplo, en paneles de control)

#### **4.6.10 Informes.**

##### **4.6.10.1 Informes Que Rendir a las áreas de contabilidad.**

Los responsables de almacén en las regionales y Dirección General rendirán los informes y cuentas que correspondan al movimiento y manejo de bienes para el debido registro contable, en las fechas y plazos señalados en la programación financiera dentro del proceso de gestión financiera. Los registros contables se efectuarán teniendo en cuenta el plan contable para el ICBF.

Los informes se rendirán a la dependencia de contabilidad del Instituto con la siguiente periodicidad:

##### **4.6.10.2 Mensual.**


Movimiento mensual de almacén al cual se debe adjuntar los siguientes reportes:

- ✓ El reporte mensual de ingresos y de egresos, tanto de bienes devolutivos y de materiales y suministros.
- ✓ El análisis de movimientos de Almacén, por cuentas de balance.
- ✓ Los asientos contables.
- ✓ El balance de almacén por niveles.
- ✓ La depreciación por clase de bodega (gasto mensual) y la depreciación acumulada por clase de bodega.

Estos reportes deben ser parte del informe mensual que el área de almacén entrega al área de contabilidad para el respectivo registro de depreciación mensual y la conciliación de la información.

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 161 de 167</b>

#### **4.6.10.3 Inventario de bienes de consumo y de bienes devolutivos en bodega.**

La Toma Física de inventarios de bienes en bodega, deberá ser elaborada por el coordinador administrativo o quien éste delegue y su periodicidad de presentación será semestral, con cortes a 30 de junio y 31 de diciembre de cada año.

#### **4.6.10.4 Inventario individual de bienes en servicio: Toma física de inventarios de bienes en servicio.**

Su periodicidad de presentación será una dentro del periodo fiscal.

#### **4.6.10.5. Retiro de bienes muebles de las Instalaciones del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar**

Para el caso del retiro o salida físicamente de los bienes muebles se determina lo siguiente:

Conforme al Decreto 987 de 2012 *“Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras”* determinó en el numeral 5 del artículo 12 como función de la Dirección Administrativa:

*“5. Planear, coordinar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con la administración de los recursos materiales y físicos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, garantizando su adecuado funcionamiento”*

La ley 1952 de 2019 *“Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario”* en el artículo 38 numerales 5 y 6 determina: *“Son deberes de todo servidor público:*


*(...) 5. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.*

*6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”.*

Así las cosas, en el caso de que se requiera retirar físicamente un bien mueble de algunas de las instalaciones (Sede de la Dirección General, Sedes o Regionales) del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y con el fin de garantizar esta guarda y cuidado de los bienes propiedad del ICBF a continuación reitera los lineamientos establecidos frente a la administración de los recursos propios del ICBF, los cuales son de aplicación obligatoria, a partir de la fecha:

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<p align="center"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p align="center"><b>GUIA GESTIÓN DE BIENES</b></p>	G2.SA	24/06/2026
		Versión 10	<b>Página 162 de 167</b>

1. Es responsabilidad única y exclusiva del cuentadante realizar, ante el personal de vigilancia, el registro del ingreso y salida de los elementos devolutivos de propiedad del ICBF que le han sido asignados para el cumplimiento de sus labores.

2. Si se requiere retirar elementos devolutivos de las instalaciones de la Entidad, es necesario contar previamente con la aprobación del jefe de la dependencia, Coordinador de área o Supervisor del contrato de prestación de servicios, quien debe dar la autorización por medio de correo enviado a la cuenta: salida.bienes@icbf.gov.co.

Autorización en la que debe indicar:

- a) Nombre del cuentadante
- b) Número de placa del equipo o elemento a reiterar
- c) Especificaciones técnicas del equipo o elemento a retirar
- d) Tiempo en que el bien de propiedad del ICBF se encontrará por fuera de las instalaciones.

3. Las solicitudes de retiro de elementos devolutivos serán recibidas, en el horario de lunes a viernes de **9:00 am a 4:30 pm**, y con base en ello, se informará al personal de vigilancia la autorización de retiro

## 5. ANEXOS.

No aplica.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Matriz de requisitos legales Proceso Servicios Administrativos.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS.

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
14/07/2016	G2 MPA1 P5 Guía Gestión de Bienes V8	Cambio de Formato por nuevo mapa de procesos
08/11/2016	V1	Se realiza cambio en todos los numerales que componen la Guía, por cuanto se realizó la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP conforme a lo establecido en el Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
		Se realizan cambios a la estructura y contenido de cada uno de los numerales de la Guía por solicitud de la Secretaría General del ICBF, la cual quedó realizada por módulos para una mejor comprensión y aplicación y se incluyeron los temas a cargo del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria en lo referente a bienes muebles e inmuebles.

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

G2.SA

24/06/2026

GUIA GESTIÓN DE BIENES

Versión 10

Página 163  
de 167

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
18/12/2018	V2	<p>Se estableció dejar al inicio de la guía en el capítulo 1 todo lo referente a los aspectos a tener en cuenta en el manejo de inventarios, las condiciones generales y su clasificación, parámetros y demás disposición a fin de tener un orden lógico previo al desarrollo de los demás módulos</p> <p>Se elimina la Nota para aquellos contratos de aporte donde se establece un pago integral por niño, niña o adolescente participante en el programa de Primera Infancia no se debe ingresar al inventario.</p>
10/06/2021	V3	<p>Se establece que se deben ingresar todos los bienes adquiridos para la dotación como lo establece la Guía Orientadora para la Compra de la Dotación Modalidades de Educación – de Primera Infancia.</p> <p>Se incluyó lo relacionado a las Estimaciones de los Bienes Muebles.</p> <p>Se ajustaron los nombres de los procedimientos que referencian en la guía conforme a como se tienen actualmente.</p> <p>Se aclaró y ajustó la redacción en algunos apartes de la guía para una mayor claridad y se ampliaron algunos temas como es establecido en el capítulo No. 6 referente a seguros y pólizas.</p> <p>Se ajustó la numeración y redacción de la tabla de contenido. Se ajustaron la definición de bienes en definición de uso.</p> <p>En el capítulo 1 de inventarios se ajustó la redacción y se incluyó a la clasificación de los bienes inmueble por clases de bodega como se tiene establecido en el aplicativo utilizado por la entidad para el manejo de sus bienes inmuebles. De igual forma, se ajustó la numeración de las tablas en el capítulo de inventarios y demás tablas inmersas en presente Guía de Gestión de Bienes, así como el Inventario por vacaciones, licencias, Comisiones o retiro temporal.</p> <p>En el capítulo 2 se ajustaron las condiciones generales referente a bienes muebles de consumo, el tema de ingresos por contratos de aporte, el tema de egreso de bienes por pérdida, hurto o daño, las condiciones generales de la baja de bienes muebles y todo el capítulo de bajas, la redacción del proceso de venta de bienes muebles.</p> <p>En el capítulo 3 de bienes inmuebles se ajustó lo referente a la numeración en la suscripción de los contratos de comodato cuando el Instituto es comodatario, los requisitos básicos para incluir un inmueble al plan de enajenación onerosa, la cesión y/o transferencia a título gratuito a entidades públicas, la cesión a título gratuito de inmuebles a ocupantes ilegales y la Enajenación de inmuebles invadidos a ocupantes ilegales.</p> <p>En el capítulo 4 de estimaciones de bienes muebles e inmuebles se ajustó el título y la redacción de algunos apartes de las estimaciones de bienes muebles e inmuebles</p>

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

G2.SA

24/06/2026

GUIA GESTIÓN DE BIENES

Versión 10

Página 164  
de 167

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		<p>Se agrega política contable para la baja de elementos de Propiedad Planta y Equipo.</p> <p>En el capítulo 8 referente al parque automotor, se ajustó la redacción de algunos apartes</p> <p>En el capítulo 9 se ajustó la redacción de las generalidades</p>
14/07/2021	V4	<p>Se incluyeron nuevas definiciones.</p> <p>Se agruparon los capítulos para una mejor comprensión dejando tan solo seis (06) en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Bienes Muebles</li><li>Bienes Inmuebles</li><li>Infraestructura</li><li>Activos Intangibles</li><li>Seguros y Pólizas</li><li>Generalidades de Propiedad, Planta y Equipo.</li></ul> <p>Se ajustó la tabla de contenido</p> <p>En los capítulos de bienes muebles e inmuebles se dejaron los temas que exclusivamente le corresponden a cada uno para facilitar su consulta.</p> <p>En Bienes Muebles se dejó un solo capítulo con todos los temas que tiene a cargo como: Condiciones generales a tener en cuenta, el manejo de inventarios, su clasificación, la estructura de su codificación, valoración, control de entradas y salidas, toma física de inventario, la temática de bienes de consumo y devolutivos, estimaciones y parque automotor, estando estos últimos en la versión anterior por fuera como capítulos adicionales e independientes.</p> <p>En Bienes Inmuebles se dejó un solo capítulo con todos los temas que tiene a cargo como: Condiciones generales a tener en cuenta, el manejo de inventarios, su clasificación, la estructura de su codificación, valoración, Ingresos y egresos de, toma física de inventario y estimaciones, estando este último en la versión anterior por fuera como capítulo adicional e independiente.</p> <p>El nuevo orden establecido resulta más cómodo para consulta de las regionales y dependencias del nivel nacional.</p>
09/02/2023	V5	<p>Se ajustó en el numeral 3 las definiciones las definiciones de deterioro, activos no generadores de efectivo de inmuebles, valor de mercado, costo de reposición, valor neto de realización y valor en libro conforme a lo establecido en la nueva versión del procedimiento de deterioro P49.SA.</p> <p>Se ajustó en el capítulo 2, el numeral 4.2.3, la clasificación y codificación de los bienes inmuebles y los derechos fiduciarios en el aplicativo SEVEN ERP en la tabla No. 10.</p>

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

G2.SA

24/06/2026

GUIA GESTIÓN DE BIENES

Versión 10

Página 165  
de 167

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		<p>Se ajustó en el capítulo No.2 en los numerales 4.2.1 y 4.2.4.8, todo lo referente al tema de enajenación de bienes inmuebles y el plan de movilización de activos del ICBF que reemplazará el Plan de Enajenación Onerosa para enajenar sus bienes inmuebles conforme al convenio interadministrativo suscrito con CISA en el mes de julio de 2023 el cual estará vigente por tres años hasta el 2026 con posibilidad de prórroga.</p> <p>Se incluyó en el capítulo No.2, en el numeral 4.2.5.4, el soporte normativo que establece el quinto (5) orden sucesoral al ICBF para los bienes recibidos por vocación hereditaria.</p> <p>Se ajustó en el capítulo No.2, numerales 4.2.1 y 4.2.6.5 el tema de la posibilidad que tiene el ICBF con ocasión de los procesos de sucesión y en casos excepcionales a discrecionalidad de la Dirección Administrativa, de poder arrendar los bienes inmuebles de su propiedad mediante contratación directa conforme lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.11 de la Ley 1082 de 2015 para lo cual será necesario contar con el pronunciamiento de la Oficina Asesora Jurídica o Grupo Jurídico en las regionales en el que se analice la justificación razonable y particular que determine el evento. Lo anterior con el fin de evitar un perjuicio mayor para la entidad o a un tercero por el derecho adquirido que ostente.</p> <p>Se ajustó en el capítulo No.2, numeral 4.2.7 las definiciones de deterioro, activos no generadores de efectivo de inmuebles, valor de mercado, costo de reposición, valor neto de realización y valor en libro conforme a lo establecido en la nueva versión del procedimiento de deterioro P49.SA, para una mayor claridad en su aplicación por parte de las regionales y dependencias del nivel nacional.</p> <p>Se ajustó en el capítulo2 el numeral 4.2.8 de derechos fiduciarios la redacción y se cambió el término encargo fiduciario por derecho fiduciario que es lo realmente recibe el ICBF.</p> <p>Se incluyó en el capítulo 3 de infraestructura en el numeral 4.3.1.1 como referencia a tener en cuenta el P67.SA Procedimiento de legalización de obras en inmuebles propios y a cargo de la entidad en donde se definen las políticas de operación y actividades a realizar para legalizaciones totales y parciales.</p> <p>Se incluyó en el capítulo en el capítulo 3 de infraestructura, el numeral 4.3.3, en donde se establece el concepto técnico que deben emitir cuando el ICBF va a tomar un inmueble en arrendamiento conforme a lo establecido en el procedimiento P17.SA.</p> <p>Se ajustaron temas de redacción en general de forma en algunos casos para una mayor comprensión de lo establecido en la Guía de Gestión de Bienes.</p>
01/02/2024	V6	Se ajustó el numeral 4.2.1 referente a las condiciones generales de los inmuebles donde se eliminó un párrafo.

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

G2.SA

24/06/2026

GUIA GESTIÓN DE BIENES

Versión 10

Página 166  
de 167

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		<p>Se ajustó el numeral 4.2.4.13 referente a las construcciones en curso resaltando una parte del texto</p> <p>Se ajustó el numeral 4.2.6.1.6 referente al soporte documental de los bienes inmuebles entregados en comodato a operadores con contrato de aporte conforme a lo establecido en el procedimiento P9.SA.</p> <p>Se ajustó el numeral 4.2.6.2 referente a egreso de bienes inmuebles a través de la estrategia de movilización de activos.</p> <p>Se ajustó el numeral 4.2.6.2.3 referente a los requisitos básicos para incluir un Bien inmueble en la Estrategia de Movilización de Activos</p> <p>Se ajustó el numeral 4.2.6.2.4 referente a los documentos requeridos para incluir un Bien Inmueble a la Estrategia de Movilización de Activos.</p> <p>Se ajustó el numeral 4.2.6.2.7 referente a la entrega de los bienes inmuebles vendidos.</p> <p>Se ajustó el numeral 4.2.6.2.8 referente al plazo máximo para cancelar la totalidad de la venta de los bienes inmuebles del ICBF.</p> <p>Se ajustó el numeral 4.2.6.5 referente a la entrega de los bienes inmueble en arrendamiento.</p> <p>Se ajustó en estimaciones de bienes inmuebles el numeral 4.2.7.3 en lo referente a la depreciación para dar mayor claridad en su cálculo cuando estos tienen novedades por adiciones y mejoras, por deterioro y por contar con saldo inicial en depreciación posteriores al 1 de enero de 20218, las cuales se deben tener en cuenta desde la fecha de su registro hacia adelante, novedades que afectan el valor depreciado de los inmuebles.</p> <p>Se ajustaron los numerales 4.2.8.1 y 4.2.8.4, las generalidades de los derechos fiduciarios modificando el término "encargo fiduciario" por "derecho fiduciario"</p>
02/05/2024	V7	<p>Se ajustó la numeración de la tabla de contenido en algunos consecutivos que no se visualizaban y que hacen parte de la misma.</p> <p>Se incluyó en el numeral 4.1.2.9.4 referente al tipo de bajas que se pueden ejecutar los diferentes conceptos técnicos a tener en cuenta para tramitar la baja de bienes muebles, los cuales serán enrutados a las clases de bodegas relacionadas.</p> <p>Se ajustó el numeral 4.2.3 Clasificación de Bienes Inmuebles la tabla No.11, referente a clasificación de bienes inmuebles en general en la cual incluyó la nueva clase de bodega 71 en donde se registrarán bienes inmuebles recibidos en destinación provisional por parte de la Sociedad Administrativa de Activos especiales – SAE que apuntan al grupo contable 93.</p>

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		<p>Se ajustó el numeral 4.2.6.1.6 Soporte documental de los Bienes Inmuebles de propiedad del ICBF entregados en comodato de la Guía de Gestión de Bienes V8, dejando dentro del soporte documental, Informe de visita y concepto sobre el estado de la infraestructura del inmueble asociada al programa a desarrollar realizado por el Grupo de Asistencia Técnica y/o Grupo Administrativo o quien haga sus veces en la Dirección Regional.</p> <p>Se incluye en el capítulo 4 generalidades la inclusión de una generalidad del proceso.</p> <p>En el capítulo No.6. Generalidades de la Propiedad Planta y Equipo se incluyó el numeral 4.6.10.5 referente a las condiciones para el proceso de salida física de bienes muebles de las instalaciones del ICBF. Actualización información numeral 4.3.4 ingreso al sistema de información de inventarios, bienes reportados por el Grupo de Infraestructura Inmobiliaria.</p> <p>Se ajustó ortografía, redacción y espacios en general conforme a las observaciones de la Subdirección de mejoramiento Organizacional.</p>
03/10/2024	V8	<p>Se ajustó el numeral 4.2.1 del capítulo 2 de bienes inmuebles referente a las condiciones generales sobre el uso y destinación de los bienes inmuebles tipo bóveda, lotes cementerios y similares recibidos por vocación hereditaria o declaración de bien vacante para el uso institucional exclusivo del ICBF para la disposición de restos de los niños, niñas y adolescentes que, al momento de su fallecimiento, se encuentren bajo responsabilidad del ICBF los cuales no podrán ser enajenados.</p> <p>Se ajustó el numeral 4.2.4.2.1 del capítulo 2 de bienes inmuebles en el cual se ajustaron los soportes documentales que debe contener los expediente de los Bienes Inmuebles propios del ICBF.</p> <p>Se ajustó el numeral 4.2.5.1 del capítulo 2 de bienes inmuebles en varios aspectos y en la nota referente a la Adquisición de Bienes Inmuebles por Compra.</p> <p>Se ajustó el numeral 4.2.5.5 Recibo de Bienes inmuebles en comodato del capítulo 2 de bienes inmuebles.</p> <p>Se ajustó el 4.2.6.1.2 Bienes Inmuebles entregados en Comodato por el ICBF del capítulo 2 de bienes inmuebles</p> <p>Se ajustó el numeral 4.3.2.1 del capítulo 3 de infraestructura en lo referente a la etapa precontractual en el cual se dejó solamente a la dirección de abastecimiento la aprobación de las fichas técnicas, matriz de riesgos y estudios previos excluyendo a la dirección de Contratación de esta actividad.</p>
18/06/2025	V9	<p>Se ajustó el numeral 4.2.1 de condiciones generales trasladando el tema del pago del impuesto predial de los inmuebles recibidos en dación en pago o por vocaciones hereditarias en los cuales el ICBF tiene un porcentaje en la participación de la propiedad al numeral 4.2.4.5.1 referente al pago oportuno del impuesto predial.</p>

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



**PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

G2.SA

24/06/2026

**GUIA GESTIÓN DE BIENES**

Versión 10

**Página 168  
de 167**

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		<p>Se ajustó el numeral 4.2.4.2.1 referente a la documentación soporte que debe contener los expedientes los bienes inmuebles a cargo del ICBF.</p> <p>Se ajustó el numeral 4.2.5.2 referente al tema de donaciones de bienes inmuebles la responsabilidad de aceptar los ofrecimientos y las competencias y actividades a desarrollar en la dirección administrativa para su recibo.</p> <p>Se ajustó el numeral 4.2.7.5 de deterioro precisando cuando se realizarán avalúos comerciales sobre los bienes inmuebles a los cuales ya se les registró deterioro y no se han intervenido en su infraestructura.</p> <p>Se ajustó el numeral 4.2.8.3 de derechos fiduciarios precisando la temporalidad de actualización de sus valores en el aplicativo SEVEN ERP y en la contabilidad.</p> <p>Se ajustó el numeral 4.2.8.4 referente a la baja de los derechos fiduciarios precisando que el ICBF realiza la baja y reporta al grupo financiero para el registro contable correspondiente.</p>

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.