

	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	P5.SA	10/10/2024
	PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA DESTINACIÓN DE BIENES MUEBLES	Versión 3	Página 1 de 12

## 1. OBJETIVO

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

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación y clasificación de los bienes en equipos eléctricos, electrónicos, muebles y enseres según su estado físico, y finaliza con el archivo del memorando radicado.

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

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 La identificación y clasificación de los bienes se realizará cada vez que se adelante el procedimiento *P23.SA Procedimiento Toma Física de Inventarios*, ya sea de bienes en uso o en bodegas de almacén, y cuando se reciban devoluciones de bienes muebles al almacén gestionadas por los cuentadantes o terceros responsables.

3.2 En el evento de realizarse devolución al almacén de un equipo de cómputo, debe contarse con el concepto técnico emitido por la Dirección de Información y Tecnología, en el cual se evidencie el estado físico del elemento, con el fin de registrarlo en la clase de bodega que corresponda (no explotados, bienes en definición de uso o deteriorados)

3.3 Para los demás bienes en los cuales su estado físico evidencia un alto deterioro, se deberá realizar acta con registro fotográfico especificando el deterioro del elemento. Si se trata de elementos con características especiales o un bien mueble sometido a registro (vehículos) se deberá contar con un concepto técnico generado por personal idóneo, como el personal autorizado en el contrato de mantenimiento de vehículos que tenga la entidad y/o concepto mecánico externo.

3.4 Debe tenerse en cuenta para la actividad 1 las *“RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS Y ELEMENTOS CON CARACTERÍSTICAS DE PELIGROSIDAD”* estipuladas en la G2.SA Guía de Gestión de Bienes.

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

	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	P5.SA	10/10/2024
	PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA DESTINACIÓN DE BIENES MUEBLES	Versión 3	Página 2 de 12

3.5 Deben ubicarse físicamente los bienes según su naturaleza o adquisición en la entidad, (compra, comodato, mostrenco, dación de pago, donación, etc.) debidamente clasificados en equipos eléctricos, electrónicos, muebles y enseres y el estado de estos (buen estado, en definición de uso y deteriorados).

Si excepcionalmente los bienes son requeridos al interior de la Sede de la Dirección General, el auxiliar del Grupo de Almacén e Inventarios realizará el traslado en el sistema de información de inventarios a quien determine el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios. De igual manera, en el caso de tratarse de una Regional, el auxiliar que apoya las actividades de almacén del Grupo Administrativo o de Gestión de Soporte realizará el traslado correspondiente a quien determine el Coordinador Administrativo, y dará por terminado el procedimiento.

3.6 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, las fichas técnicas de los bienes, para que estos manifiesten si se encuentran interesados en alguno o algunos de los bienes disponibles para baja por un periodo de 10 días.

3.7 En caso de que se requiera ajustar *Ficha Técnica Comercial Bienes Muebles - F1.P2.SA*, en las Regionales, se debe informar mediante correo electrónico dirigido al Coordinador Administrativo para que realice la corrección correspondiente, y la remita nuevamente, en el caso de la Sede Dirección General la corrección la debe remitir la Coordinación del Grupo de Almacén e Inventarios

3.8. El profesional del Grupo de Almacén e Inventarios informará mediante correo electrónico el resultado del ofrecimiento, en caso de ser viable el traslado, finalizará el procedimiento para estos bienes; en caso de que no sea favorable se continuará con el procedimiento.

3.9 Tratándose de bienes recibidos como mostrencos, en dación de pago o en virtud de vocaciones hereditarias en todos los casos se deberá presentar al Comité de Gestión de Bienes para su destinación.

3.10 Si en la sesión del Comité de Gestión de Bienes se aprueba la destinación de los bienes, se deberá presentar la recomendación al Director Regional, quien firmará el Acta de Comité en señal de aceptación, en los 8 días siguientes a la decisión del Comité.

3.11 Si el Director Regional se aparta de la recomendación que le fue presentada o no existió consenso para tomar determinaciones, se deberán realizar los cambios y ajustes pertinentes, en los 8 días hábiles siguientes a la decisión del

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

	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	P5.SA	10/10/2024
	PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA DESTINACIÓN DE BIENES MUEBLES	Versión 3	Página 3 de 12

Comité. En dado caso el Director procederá bajo su propia responsabilidad en la toma de las decisiones de su competencia y se continuará con el proceso.

3.12 En la Sede de la Dirección General, el Comité de Gestión de Bienes está compuesto por: el Director General o su delegado, El Secretario General o su delegado, el Director Administrativo, quien lo presidirá, el Director Financiero o su delegado, el Director de Contratación o su delegado, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado, el Jefe de la Oficina de Control Interno concurrirá a las reuniones con voz pero sin voto.

3.13. En las Regionales el Comité de Gestión de Bienes está compuesto por: El Coordinador del Grupo Administrativo, el Coordinador del Grupo Financiero, el Coordinador del Grupo Jurídico, el Coordinador del Grupo de Planeación y Sistemas, los Coordinadores de los Grupos de Prevención y Protección en las Regionales Bogotá, Antioquia y Valle del Cauca, y el Coordinador del Grupo de Asistencia Técnica en las demás Regionales.

3.14 Los soportes que se deben remitir con el proyecto de resolución son: copia del acta de inspección ocular, certificación de estado de los bienes, concepto ambiental para la destinación de bienes muebles y acta de comité de bienes.

3.15 En la Sede de la Dirección General, el control de legalidad del acto administrativo (resolución), será realizado por el profesional asignado de la Dirección Administrativa.

3.16 En la Regional se remitirá memorando con el proyecto de resolución y los soportes al Grupo Jurídico o quien haga sus veces, para el respectivo control de legalidad.

3.17 Si la verificación efectuada al listado de elementos registrados en el documento enviado no es satisfactoria, se deben registrar las novedades encontradas e informar al colaborador remitente de manera inmediata.

3.18 Cuando la Resolución contemple la venta de bienes muebles recibidos como mostrencos o vocaciones hereditarias, se deberá remitir al profesional del Grupo de Almacén e Inventarios el proyecto de Resolución con los soportes, quien tramitará a través de la Dirección Administrativa el visto bueno del Comité de Gestión de Bienes y en las Regionales el Director Regional de acuerdo con el Acuerdo 117 de 1985 emitido por la Junta Directiva del ICBF.

3.19 Los comprobantes de traslado serán firmados por el profesional que apoya las actividades del almacén en el Grupo Administrativo o Soporte de la Regional y en la Sede de la Dirección General por el Coordinador del Grupo de Almacén e

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

	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	P5.SA	10/10/2024
	PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA DESTINACIÓN DE BIENES MUEBLES	Versión 3	Página 4 de 12

Inventarios quien es el profesional encargado de las actividades del almacén, de conformidad a la resolución 2699 del 2016.

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

3.21 Se remitirá semanalmente memorando al Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General o al Grupo Financiero de la Regional, según corresponda, anexando los movimientos de almacén efectuados durante la semana anterior.

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

3.23 Es importante considerar que, de acuerdo con los conceptos técnicos para la baja de bienes, estos serán enrutados a las bodegas correspondientes de la siguiente manera:

Si el concepto indica que los bienes están en estado funcional pero obsoletos para el instituto, deberán clasificarse en la bodega de "Bienes en Definición de Uso" o deteriorados, para su posible venta o transferencia a otras entidades del Estado.

Si se determina que los bienes del parque computacional están en estado no funcional, se clasificarán en la bodega de "Deteriorados". Una vez que se emita una resolución definitiva sobre su destino final, los bienes destinados a la venta o transferencia se trasladarán a la bodega de "Deteriorados", y la salida del sistema se realizará desde allí.

Finalmente, los bienes que se destinan a eliminación, tras obtener una resolución en firme, se trasladarán a la bodega de "Inservibles" hasta su entrega a los gestores ambientales, momento en el cual se procederá a su baja en el sistema, 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>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	P5.SA	10/10/2024
	PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA DESTINACIÓN DE BIENES MUEBLES	Versión 3	Página 5 de 12

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<b>Inicio</b>		
1	Identificar y clasificar los bienes	Identificar y clasificar los bienes muebles en equipos eléctricos, equipos electrónicos, mobiliario y enseres, según su estado físico.  (Remitirse a la política de operación No. 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 y 3.5)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios  Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Reporte de activos por terceros por clase de bodega del sistema de Información de Inventarios
2 P.C	Revisar la clasificación de los bienes	Revisar la clasificación de los bienes efectuada, de acuerdo con su estado y clase de bien mueble.  (Remitirse a la política de operación No. 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 y 3.5)	Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional  Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios	Reporte de activos por terceros por clase de bodega
3	Elaborar y remitir correo con listado de bienes muebles	Elaborar y remitir correo al Coordinador Administrativo o Soporte de la Regional y en la Sede de la Dirección General al Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios, con el listado de los bienes muebles que están destinados para baja, para que se verifique si estos se requieren para el uso interno de alguna Regional o la Sede de la Dirección General, según sea el caso.	Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional  Profesional del Grupo de Almacén e Inventarios	Correo electrónico
4 P.C	Revisar y remitir correo con listado de bienes muebles	Revisar y remitir correo con el ofrecimiento de los bienes enlistados a los Coordinadores Regionales, en el caso de la Sede de la Dirección General a la Coordinación del Grupo de Almacén e inventarios.  (Remitirse a la política de operación No. 3.6)	Coordinador Grupo Administrativo o Soporte en la Regionales  Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios	Correo electrónico
5	Recibir respuesta de interesados e informar acciones a seguir	Recibir respuesta de los interesados e informar el resultado y las acciones a seguir, al profesional y auxiliar Administrativo o Soporte de la Regional y en la Sede de la Dirección General al profesional y auxiliar del Grupo de Almacén e Inventarios.  (Remitirse a la política de operación No. 3.5)	Coordinador Grupo Administrativo o Soporte en la Regionales  Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios	Correo electrónico  Comprobante de traslado del sistema de Información de Inventarios

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



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P5.SA

10/10/2024

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

Versión 3

Página 6 de 12

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
6	Elaborar la ficha técnica de bienes muebles y envió	En caso de no ser requeridos por alguna otra Regional, diligenciar en su totalidad el formato técnica Comercial Bienes Muebles F1.P2.SA, esta y enviar al Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional y en la Sede de la Dirección General al Profesional del Grupo de Almacén e Inventarios.  (Remitirse a la política de operación No. 3.5, 3.6 y 3.7)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios  Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	F4.P5.SA Formato publicación Interna de bienes muebles,  correo electrónico
7	Recibir correo, ficha técnica bienes muebles	Recibir ficha técnica de aquellos bienes que no se requieren a nivel interno y para presentar ante el Comité de Gestión de Bienes	Técnico del Grupo de Almacén e Inventarios	Correo electrónico
8	Enviar la manifestación de interés en alguno o en la totalidad de los bienes objeto de interés	Enviar al Coordinador Administrativo o Soporte en la Regional o en la Sede de la Dirección General al Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios según sea el caso, su interés en los bienes ofrecidos en el correo electrónico dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación.  (Remitirse a la política de operación No. 3.9)	Directores, Subdirectores, Jefes de oficina de la Sede de la Dirección General  Directores Regionales, Coordinadores Regionales	Correo electrónico
9	Recibir la manifestación de interés en alguno o en la totalidad de los bienes objeto de baja y enviar respuesta.	Recibir y manifestar mediante correo electrónico dirigido al Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios, dentro de los diez (10) días siguientes del envío del correo electrónico, su interés en los bienes ofrecidos.  (Remitirse a la política de operación No. 3.9)	Coordinador Grupo Administrativo o soporte en la regional	Correo electrónico
10	Recibir y remitir respuesta sobre el interés de los bienes	Recibir y remitir respuesta sobre el interés de los bienes al profesional del Grupo de Almacén e Inventarios.	Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios	Correo electrónico
11	Elaborar la ficha técnica de bienes muebles y envió	En caso de no ser requeridos por alguna otra Regional, diligenciar en su totalidad de la ficha técnica de bienes muebles y enviar al Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional y en la Sede de la Dirección General al Profesional del Grupo de Almacén e Inventarios.  (Remitirse a la política de operación No. 3.5, 3.6 y 3.7)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios  Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	F4.P5.SA Formato publicación Interna de bienes muebles,  correo electrónico

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



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P5.SA

10/10/2024

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

Versión 3

Página 7 de 12

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
12 P.C	Evaluar la alternativa de traslado de los bienes	Evaluar la relación costo / beneficio que permita identificar la utilidad de efectuar el traslado y enviar correo con el resultado a las partes interesadas.  (Remitirse a la política de operación No. 3.10)	Profesional Grupo de Almacén e Inventarios	Correo electrónico
13	Elaborar el acta de Inspección ocular	Diligenciar y enviar el Acta de inspección ocular al Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional y en la Sede de la Dirección General al Coordinador del Grupo de Almacén e inventarios.	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios  Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	F1.P5.SA Acta de inspección ocular
14 P.C	Revisar, ajustar y suscribir acta de Inspección ocular	Revisar, ajustar y suscribir el proyecto de acta de Inspección ocular.	Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional  Coordinador del Grupo de Almacén e inventarios	F1.P5.SA Acta de inspección ocular
15	Solicitar el concepto técnico ambiental de los bienes objeto de definición de destinación.	Enviar solicitud de concepto ambiental al profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional y en la Sede de la Dirección General al Profesional del Grupo de Planeación Administrativa.	Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional  Coordinador del Grupo de Almacén e inventarios	Correo electrónico
16	Expedir el concepto técnico ambiental	Realizar inspección física de los bienes objeto de definición de destinación, elaborar y suscribir el concepto técnico y enviar al Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional y en la Sede de la Dirección General al Coordinador del Grupo de Almacén e inventarios.	Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional  Profesional del Grupo Planeación Administrativa	F5.P5.SA Concepto ambiental para la destinación de bienes muebles
17	Elaborar y enviar el certificado de estado de los Bienes	Diligenciar el Formato de certificación de estado de los bienes, adjuntando el acta de inspección ocular y el concepto ambiental para la destinación de bienes muebles y remitir por correo al Coordinador del Grupo Administrativo o Soporte en la regional, y en la sede de la Dirección General al Grupo de Almacén e Inventarios, según corresponda.	Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional  Profesional del Grupo Almacén e Inventarios	Correo electrónico  F2.P5.SA Certificación de estado de los bienes

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



**BIENESTAR  
FAMILIAR**

**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

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

P5.SA

10/10/2024

Versión 3

Página 8 de 12

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
18 P.C	Revisar y suscribir la Certificación de estado de los bienes	Revisar y suscribir el Certificado de estado de los bienes muebles objeto de definición de destinación.  Si se presentan errores, regresa actividad 20  Si es correcta continua actividad 23	Coordinador del Grupo Administrativo o Soporte en la Regional.  Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios	F2.P5.SA Certificación de estado de los bienes
19	Citar sesión del Comité de Gestión de Bienes de la regional	Citar al Comité de Gestión de Bienes de la Regional con el fin de presentar la recomendación sobre la destinación de los bienes muebles y en la Sede de la Dirección General presentarla ante la Dirección Administrativa quien presentará al Comité de Gestión de Bienes la recomendación sobre la destinación de los bienes. (Remitirse a la política de operación No. 3.11)	Coordinador del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional  Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios	Correo electrónico
20 P.C	Revisar y dar recomendaciones	Revisar y dar recomendación sobre la destinación de los bienes muebles presentados y suscribir Acta de Comité de Bienes.  (Remitirse a la política de operación No. 3.11, 3.12, 3.13, 3.14 y 3.15)	Comité de Gestión de Bienes en las Regionales  Comité de Gestión de Bienes en la Sede de la Dirección General o Director Administrativo	F3.P5.SA Acta de Comité Gestión de Bienes
21	Elaborar el proyecto de Resolución de baja definitiva	Elaborar proyecto de resolución y enviar con los soportes, al profesional del Grupo de Almacén e Inventarios en sede Regional y en la Sede de la Dirección General al profesional de la Dirección Administrativa.  (Remitirse a la política de operación No. 3.16)	Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional  Profesional del Grupo Almacén e inventarios	Correo electrónico con soportes
22 P.C	Revisar el proyecto de resolución	Revisar el proyecto de Resolución, presentar los ajustes que sean necesarios y enviar respuesta de ajuste o trámite al remitente.  (Remitirse a la política de operación No. 3.17 y 3.19)	Profesional del Grupo Almacén e inventarios  Profesional de la Dirección Administrativa	Correo electrónico
23	Elaborar proyecto de memorando para control de legalidad	Elaborar proyecto de memorando dirigido al Grupo Jurídico de la regional, para que adelanten el control de legalidad al proyecto de resolución.  (Remitirse a la política de operación No. 3.18)	Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Memorando

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



BIENESTAR  
FAMILIAR

**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P5.SA

10/10/2024

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

Versión 3

Página 9 de 12

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
24 P.C	Revisar, aprobar y enviar los soportes	Revisar, aprobar y enviar el proyecto de Resolución al profesional de la Dirección Administrativa en el caso de la Sede de la Dirección General, y en la Regional al profesional del Grupo Jurídico mediante memorando.  Si no es correcto, regresa actividad 25  (Remitirse a la política de operación No. 3.18 y 3.19)	Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios  Coordinador del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Proyecto de Resolución  Memorando
25 P.C	Revisar y suscribir Resolución	Revisar y suscribir el proyecto de Resolución y entregar a Secretaria General en la Sede de la Dirección General o en la Regional al Grupo Jurídico para que feche, numere y notifique o publique según corresponda.  Si se presentan errores se regresa a la actividad 25  Si es correcta continua con la actividad 30 actividad;jj  (Remitirse a la política de operación No. 3.19 y 3.20)	Director Administrativo  Director Regional	Resolución
26	Fechar, numerar y notificar resolución a interesados	Fechar, numerar y notificar o publicar según corresponda, la resolución al Director Administrativo en la Sede de la Dirección General o en la Regional al Coordinador del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional.	Profesional Secretaria General  Profesional Grupo Jurídico Regional o Soporte	Resolución
27	Enviar copia de Resolución	Remitir copia escaneada de la Resolución y soportes, al Profesional del Grupo de Almacén e Inventarios y al auxiliar del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional. En la Sede de la Dirección General remitir copia al Coordinador del Grupo de Almacén e inventarios, quien posteriormente le enviará copia al Auxiliar del Grupo de Almacén e Inventarios.	Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional  Profesional de la Dirección Administrativa	Correo electrónico con soportes
28	Reclasificar los bienes muebles deteriorados	Registrar en el Sistema de información de inventarios la reclasificación de los bienes muebles registrados en deteriorados a inservibles y entregar comprobante de traslado al Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional y en la Sede de la Dirección General al Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios.  (Remitirse a la política de operación No. 3.24)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios  Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Correo Electrónico con soportes digitales de adquisición y soportes de recibo a satisfacción  Comprobante de Traslado Movimiento de activos fijos

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



**BIENESTAR  
FAMILIAR**

**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

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

P5.SA

10/10/2024

Versión 3

Página 10 de  
12

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
29 P.C	Recibir, revisar y remitir comprobante de Traslado	Recibir, revisar y remitir el comprobante de Traslado comprobante de Traslado movimiento de activos fijos con sus respectivos soportes al Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios.  Si se presentan inconsistencias regresa actividad anterior 24  Si es correcta continua activad36	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios	Comprobante de Traslado Movimiento de activos fijos del sistema de Información de Inventarios SEVEN ERP
30 P.C	Revisar y avalar comprobante de Traslado	Revisar y avalar firmando el comprobante de Traslado movimiento de activos fijos con sus respectivos soportes.  (Remitirse a la política de operación No. 3.21)	Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios  Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Comprobante de Traslado Movimiento de activos fijos del sistema de Información de Inventarios SEVEN ERP
31	Generar copia y archivar comprobante de traslado movimiento de activos fijos original	Generar copia para el Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General o Grupo Financiero de la Regional, según corresponda, y archivar el comprobante de Traslado Movimiento de activos fijos original con sus respectivos soportes según la TRD.  (Remitirse a la política de operación No. 3.18)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios  Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Comprobante de Traslado del sistema de Información de Inventarios SEVEN ERP Movimiento de activos fijos
32	Elaborar memorando	Elaborar memorando dirigido al Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General o Grupo Financiero de la Regional, según corresponda, anexando copia de los comprobantes de traslado movimiento de activos fijos y presentarlo para la aprobación y firma del Coordinador del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional y en la Sede de la Dirección General al Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios.  (Remitirse a la política de operación No. 3.18)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios  Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Memorando  Comprobante de Traslado del sistema de Información de Inventarios SEVEN ERP Movimiento de activos fijos
33 P.C	Revisar y aprobar memorando	Revisar y aprobar el memorando que será remitido al Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General o Grupo Financiero de la Regional, según corresponda.  (Remitirse a la política de operación No. 3.19 y 3.23)	Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios  Coordinador Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Memorando  Comprobante de Traslado Movimiento de activos fijos del sistema de Información de Inventarios SEVEN ERP

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

	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	P5.SA	10/10/2024
	PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA DESTINACIÓN DE BIENES MUEBLES	Versión 3	Página 11 de 12

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
34	Radical memorando y comprobante de Traslado movimiento de activos fijos	Radical memorando y copia del comprobante de Traslado Movimiento de activos fijos firmado, al Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General o Grupo Financiero de la Regional, según corresponda.  (Remitirse a la política de operación No. 3.23)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios  Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Memorando  Comprobante de Traslado Movimiento de activos fijos
35	Archivar Memorando	Archivar Memorando radicado según la TRD.	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios  Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Memorando
		<b>Fin</b>		

Nota: P.C. Punto de Control

## 5. PRODUCTO

Definir la destinación de los Bienes Muebles.

## 6. DEFINICIONES

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

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

G2.SA Guía de Gestión de Bienes ICBF  
Matriz de Requisitos Legales Dirección Administrativa

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS

Código	Nombre del Formato
F1.P5.SA	Formato Acta de inspección ocular
F2.P5.SA	Formato Certificación de estado de los bienes
F3.P5.SA	Formato Acta de comité Gestión de bienes
F4.P5.SA	Formato de Publicación interna de bienes

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

	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	P5.SA	10/10/2024
	PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA DESTINACIÓN DE BIENES MUEBLES	Versión 3	Página 12 de 12

F5.P5.SA	Formato Concepto ambiental para la destinación de bienes muebles
----------	--

## 9. ANEXOS

N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
13/08/2013	N/A	Una vez presentado el nuevo Modelo de Operación por Procesos, según Resolución 8080 del 11 de agosto de 2016, se realizan las siguientes modificaciones en lo relacionado con la estructura documental (encabezado, pie de página) y lo establecido en la "Guía de Rotulado de la Información.", inclusión de 5 actividades más, inclusión del formato Concepto Ambiental Para La Destinación De Bienes Muebles.; eliminación del formato F4 PR6 MPA1 P5 Formato Ficha Comercial Automotores v2
22/12/2016	P5.SA V1	Se ajustan las políticas de operación, actividades y los responsables de acuerdo con los lineamientos del estudio de cargas de trabajo.
15/04/2019	P5.SA V2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ajusta redacción política de Operación 3.1</li> <li>Se ajusta redacción y complementa política de Operación 3.3</li> <li>Se Incluye Política de Operación 3.4</li> <li>Se ajusta redacción política de Operación 3.5</li> <li>Se eliminan políticas de operación Nos. 3.6. 3.7 ya que enunciaban publicación de ficha técnica y en el proceso de modifica esta actividad</li> <li>Se ajusta redacción política de Operación 3.10 y 3.11</li> <li>Se ajusta numeración</li> <li>Se ajusta redacción de las Actividades relacionadas y se articulan con las políticas de operación</li> <li>Se elimina Actividad 7,8,9,10,11,12 se ajustan y remplazan por otras actividades que se desarrollan en el proceso</li> <li>Se Incluye Política de Operación 3.23</li> </ul>

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