

### 1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para la administración de los bienes muebles adquiridos por la Entidad, conservándolos en buen estado para su uso.

### 2. ALCANCE:

Inicia con la Recepción de los bienes devolutivos y de consumo, adquiridos y finaliza con la actualización de los inventarios de Bienes de la Entidad y la aplicación de acciones de Mejoramiento

### 3. RESPONSABLE

Secretario(a) General.

### 4. DEFINICIONES

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

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

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

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

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

**Inventario Personal:** Es el control que se lleva de los bienes devolutivos que son entregados a los servidores públicos de la entidad para el desarrollo de sus labores.

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

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

### 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

**Ley 734 de 2002.** Código Disciplinario  
**Ley 610 de 2000.** Responsabilidad Fiscal  
**Ley 80 de 1993,** Ley 1450 de 2011, Ley 1150 de 2007, Decreto Ley 019 de 2012, Ley 1508 de 2012, Ley 1510 de 2013.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Solicitar y Recibir los Insumos y demás bienes adquiridos	Una vez el Contrato esté debidamente legalizado, se solicita al Proveedor la entrega de los Insumos e implementos de Oficina. Cuando éstos sean recibidos, se revisa que cumplan con las cantidades y características técnicas solicitadas establecidas y con lo facturado, en cuanto a cantidades, referencia, presentación y demás datos que puedan ser comprobados a simple vista.	Secretario(a) General	FBS-15 Acta De Recibido Bienes e Insumos
2	Inventariar los bienes	Ingresando los datos de los bienes a cargo de los servidores públicos	Auxiliar Administrativo	FBS-14 Inventario Bienes Muebles Y Enseres
3	Reportar Bienes para Aseguramiento	Cuando se trata de bienes que requieren ser asegurados, una vez verificados inventariados se reportan a la oficina de Bienes del Municipio de Itagüí, entregando copia del Contrato, Factura y recibido a satisfacción, para que se realicen los trámites necesarios para ser asegurados.	Secretario(a) General	Oficio de reporte de bienes con firma de recibo a satisfacción
4	Recibir solicitudes de bienes devolutivos y de consumo	Recibe solicitudes de bienes devolutivos e insumos necesarios para la ejecución de los procesos de la Entidad	Secretario(a) General	Solicitud de Bienes

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
5	Verificar existencias	Verifica si hay existencias de los bienes solicitados, en este caso se continua con el procedimiento, si no hay existencias los solicita al proveedor, si se tiene contrato vigente, sino hay contrato vigente, se inicia el procedimiento para su adquisición.	Auxiliar Administrativo	No Aplica
6	Entregar y descargar del Inventario	Cuando se trata de bienes de consumo o insumos, los descarga del sistema y los entrega a los servidores públicos solicitantes.	Auxiliar Administrativo	FBS-14 Bienes Muebles y Enseres FBS-18 Inventario Insumos FBS-19 Solicitud Insumos
7	Cargar el bien al inventario Personal del Funcionario y hacer entrega bien o insumo del mismo	Cuando se trata de bienes devolutivos, carga el bien al inventario personal del funcionario responsable del mismo, y se le entrega el bien. El servidor público funcionario debe constatar que el bien se encuentra en óptimas condiciones y firma el recibido.	Auxiliar Administrativo	FBS-14 Bienes Muebles y Enseres
8	Reportar novedades	Reporta los daños, deterioros, obsolescencia o pérdida sufridos por los bienes devolutivos a su cargo.	Responsable del bien	FBS-22 Informe obsolescencia
9	Retirar el bien devolutivo del inventario:	Saca del inventario personal del servidor público el bien devolutivo dado de baja o traslado a otro servidor y actualiza el inventario del servidor público responsable	Secretario (a) General	FBS-14 Bienes Muebles y Enseres FBS- 28 Traslado de Bienes muebles entre funcionarios
10	Devolver los Bienes	Cualquier servidor que se retire de la entidad debe hacer entrega de los bienes devolutivos a su cargo, para que le sea entregado el paz y salvo correspondiente.	Servidor Público o particular que ejerce funciones públicas en la Entidad	Acta de entrega y recibo

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
11	Revisar y actualizar Inventarios	Anualmente revisar el estado de los bienes devolutivos inventariados para verificar que existan y el estado en que se encuentran y realizan la actualización del inventario general y de los inventarios personales	Secretario(a) General	FBS-14 Bienes Muebles y Enseres FBS-22 Informe obsolescencia
12	Identificar oportunidades de mejoramiento:	Periódicamente evalúa el desempeño del procedimiento e identifican oportunidades de mejoramiento, de acuerdo a lo establecido en el proceso de Evaluación y mejoramiento	Secretario(a) General	FG-03 Acta FEM-04 Plan de Mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos Informes de seguimientos
13	Aplicar Acciones de Mejora	Aplican las acciones correctivas y/o preventivas de acuerdo a lo establecido en el proceso de análisis y mejoramiento.	Secretario(a) General	FEM-04 Plan de Mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos

## 7. CONTROL INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Registro	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FBS-15 Acta De Recibido Bienes e Insumos	Secretaria General	Oficina Secretaria general	Carpeta del contrato	Archivador del responsable	El establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
FBS-14 Bienes Muebles y Enseres			Carpeta de inventario de muebles y enseres	Archivador del responsable	El establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
Oficio			PC Responsable			

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	Código: PBS-03
		Versión: 08
		Fecha: 24/02/2022

FG-03 Actas	Secretaria General	Oficina Secretaria general	Capetas Actas	Acceso restringido a personal de Archivo	El establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
FEM-04 Plan de Mejoramiento			Carpeta compartida del SGC	Claves de Acceso Backup's	2 años	Destruir
FBS-18 Inventario Insumos	Secretaria General	Bodega	Carpeta control inventarios	Archivador del Responsable	1 año	Archivo Central
FBS-19 Solicitud Insumos			Carpeta control solicitud insumos	Archivador del Responsable	1 año	Archivo Central
FEM-04 Plan de Mejoramiento	Secretaria General	Carpeta SGC	Carpeta SGC Plan de Mejoramiento	PC del responsable	2 años	Destruir
FPI-04 Mapa de Riesgos	Secretaria General	Carpeta SGC	Carpeta SGC Mapa de Riesgos	PC del responsable	2 años	Destuir

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/aaaa]	Revisó	Aprobó	Razón de la actualización
01	14/05/2014	Fátima Villa Gallo Secretaria General	Comité MECI – Calidad	Elaboración del Documento
02	07/07/2015	Patricia Ferraro Gallo – Secretaria General	Comité MECI – Calidad	Actualización de la Descripción de Actividades y del control de registros
03	30/09/2016	Secretaria General	Comité MECI – Calidad	Se ajusto el registro de las actividades 1 y 2 implementando los formatos

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
Tel: 376 48 84 - [info@personeriaitagui.gov.co](mailto:info@personeriaitagui.gov.co)  
[www.personeriaitagui.gov.co](http://www.personeriaitagui.gov.co)



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	Código: PBS-03
		Versión: 08
		Fecha: 24/02/2022

				FBS-14 Inventario Bienes Muebles Y Enseres, y, FBS-15 Acta De Recibido Bienes E Insumos. Se modificó el control de registros según las necesidades actuales del proceso.
04	14/03/2017	Secretaria General	Comité MECI – Calidad	Se ajusto el registro de la actividad 6 implementando los formatos FBS-18 Inventario Insumos y FBS-19 Solicitud Insumos.
05	05/10/2018	Secretaría General	Comité Institucional de Gestión y desempeño MIPG	Modificación en el control de registros, actualización de las actividades del procedimiento y creación de formatos
06	19/03/2020	Personero Municipal	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización de Imagen Institucional por cambio de Personero.
07	06/10/2020	Secretario(a) General	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Se cambia “registro” por información documentada. Se adiciona las acciones de mejoramiento FEM-04 Plan de Mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos
8	24/02/2022	SGC	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización logos del ICONTEC con el número de registro de re certificación del 2 de noviembre de 2021. CO-SC-CER427866

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
Tel: 376 48 84 - [info@personeraiitagui.gov.co](mailto:info@personeraiitagui.gov.co)  
[www.personeraiitagui.gov.co](http://www.personeraiitagui.gov.co)

