

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	GEAD-PR03
	FORMATO	Procedimiento de Administración de Bienes	Versión:	01
			Fecha:	24/01/2025

1 OBJETIVO

Realizar registro, control físico y digital de los bienes inmuebles y muebles devolutivos, de consumo, e intangibles bajo la administración de la ADRES, en el marco de los principios de la transparencia, eficiencia, economía, eficacia, equidad, consagrados en la Constitución y la Ley, con el fin de asegurar su adecuado seguimiento, manejo y control.

2 ALCANCE

Inicia con la recepción y verificación de los bienes de conformidad con los documentos soporte para su respectivo ingreso o registro, verificando sus características técnicas, cuantitativas y cualitativas, continúa con el movimiento la salida al servicio o consumo o devolución que corresponda para su salida o traslado interno y termina con salida definitiva por baja de bienes.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador(a) del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la Dirección Administrativa y Financiera de la ADRES.

4 AMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es transversal a toda la entidad, atendiendo que todos los bienes que sean susceptibles de ingresar a los inventarios de la ADRES, deben registrarse por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental en el aplicativo dispuesto para el manejo y control de inventarios de bienes.

5 REQUISITOS LEGALES

5.1 Requisito	5.2 Directriz de cumplimiento
Ley 42 de 1993	Se suprime el control previo que ejercía la CGR, derogando la facultad del Contralor General para dictar normas sobre manejo de bienes de la Nación.
Ley 87 de 1993	Contempla el Sistema de Control Interno como una herramienta de gestión de las entidades públicas.
Ley 610 del 2000	Delimito y definió los aspectos de la responsabilidad fiscal.
Ley 1753 de 2015	Artículo 66 - Crea la entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud-SGSSS
Decreto 1429 de 2016	Modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud –ADRES
Guía para la prestación de servicio área Almacén	Departamento Administrativo de la Función Pública Versión 6 (febrero 2019). https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703390/Guia_servicio_almacen_subproceso_gestion_administrativa.pdf/2923dec4-f9aa-4d3f-b8e6-4d4fdd4bc473?t=1551285217280
Concepto de la CGN	Rad. No. 20241100033151 del 9 de octubre de 2024

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	GEAD-PR03
	FORMATO	Procedimiento de Administración de Bienes	Versión:	01
			Fecha:	24/01/2025

6 DEFINICIONES

BIENES INMUEBLES: Son los bienes que no puede transportarse de un lugar a otro, y los que se adhieren permanentemente a ellos, y que no pueden separarse sin menoscabo de este.

BIENES MUEBLES: Son aquellos bienes que se pueden transportar de un lugar a otro. Los bienes muebles, según su destino final, se clasifican en bienes de consumo y devolutivos, y según su ubicación, ya sea en bodega o en servicio.

BIENES DE CONSUMO: Son aquellos que se consumen por el primer uso que se hace de ellos dentro de un periodo corto de tiempo o los que la Entidad defina como bienes de menor cuantía.

BIENES DEVOLUTIVOS: Bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, sin embargo, y dadas sus características o usufructo son tendientes al deterioro u obsolescencia, y por los cuales es exigible su devolución.

Estos bienes están sujetos a procesos de depreciación y amortización (según sea el caso), es responsabilidad fiscal de la administración, servidores y contratistas, velar por su manejo, control, guarda, custodia, preservación y conservación, desde el ingreso hasta su destinación final o salida definitiva tanto física como contable.

BIENES INTAGIBLES: Son los bienes inmateriales adquiridos o desarrollados por la Entidad, con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones. Estos bienes son susceptibles de valorarse y amortizarse en términos económicos.

BIENES PATRIMONIALES: Son bienes muebles, devolutivos y de consumo que ingresan al patrimonio de la Entidad por: compra, donación, sentencia judicial ejecutoriada, cambio por garantía, cesión, transferencia, traspaso entre entidades, permuta, reposición de bienes, dación en pago.

Ingresan a los inventarios de la entidad de acuerdo con la clasificación establecida por razón de su procedencia y según su agrupación, las cuales presentan en común la titularidad de la propiedad a favor de ADRES.

BIENES POR COMPRA: Corresponden a los bienes adquiridos con cargo a los recursos que pertenecen al presupuesto de la Entidad.

BIENES INMUEBLES EN ADMINISTRACIÓN, EN DACION DE PAGO FORZOZO: Corresponden a los bienes Inmuebles dados en dación de pago forzoso que con ocasión de acreencias al Sistema de General de Seguridad Social en Salud ha recibido y recibirá, que no hacen parte del Patrimonio de ADRES, más si requieren registro en el control administrativo de bienes objeto de este procedimiento.

APLICATIVO: Corresponde a la herramienta tecnológica que se utiliza para el seguimiento, manejo y control de los bienes de la entidad.

REPORTE MENSUAL DE BIENES: Reporte mensual generado desde el sistema de información que maneje la entidad, este informe relaciona los movimientos de entradas y salidas del Almacén, detallando comprobantes, bodegas y valores. Este reporte constituye un punto de control en los procedimientos.

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	GEAD-PR03
	FORMATO	Procedimiento de Administración de Bienes	Versión:	01
			Fecha:	24/01/2025

INGRESO: El ingreso de los bienes al Almacén de la Entidad corresponde a la entrada física y contable de los mismos de conformidad con los documentos soporte.

SUPERVISOR O INTERVENTOR DEL CONTRATO: El servidor público o el particular contratado para apoyar las funciones de supervisión de contrato o la interventoría de un contrato/orden de compra.

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El desarrollo del procedimiento se divide las siguientes etapas generales, la cuales permiten ejercer el manejo y control de los bienes de propiedad de la ADRES, en las etapas y necesidades que requiera la entidad.

En tal sentido, a continuación, se desagregan las diferentes etapas del procedimiento, sus respectivas definiciones y sus actividades:

1. VERIFICACIÓN E INGRESO DE BIENES A INVENTARIOS DE LA ENTIDAD: esta actividad consiste en la verificación de bienes e ingreso o registro de la información de bienes al sistema, programa, plataforma, software o aplicativo de manejo y control de inventario de bienes que maneje la entidad los inventarios de la Entidad según la figura administrativa que corresponda.

1.1. Verificación: corresponde a la actividad de revisión de los bienes susceptibles de ingresar a los inventarios de la Entidad.

1.2. Ingreso de bienes al almacén: corresponde a la actividad realizada el servidor o contratista encargado de adelantar la gestión operativa correspondiente para el ingreso de bienes susceptibles de registrarse en el sistema, programa, plataforma, software o aplicativo de manejo y control de inventarios de bienes que maneje la entidad, mediante la figura administrativa que corresponda y según previa solicitud escrita mediante correo electrónico institucional a la cual se anexen los soportes correspondientes.

Nota: Entiéndase figura administrativa, como el soporte o sustento administrativo por el cual se genera la necesidad o se requiere que un determinado bien ingrese a los inventarios de la entidad, esta figura puede ser entre otros:

- Compra (producto de la ejecución de un contrato/orden de compra)
- Donación
- Sentencia judicial ejecutoriada
- Cambio por garantía
- Cesión
- Transferencia
- Traspaso entre entidades
- Permuta
- Reposición de bienes
- Dación en pago.

1.3. Ingreso o registro de la información de los bienes en el sistema de manejo y control de bienes que maneje la entidad y la expedición del reporte respectivo:

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	GEAD-PR03
	FORMATO	Procedimiento de Administración de Bienes	Versión:	01
			Fecha:	24/01/2025

Nota: Entiéndase figura administrativa, como el soporte o sustento administrativo por el cual se genera la necesidad o se requiere que un determinado bien ingrese a los inventarios de la entidad, esta figura puede ser entre otros:

- Compra (producto de la ejecución de un contrato/orden de compra)
- Donación
- Sentencia judicial ejecutoriada
- Cambio por garantía
- Cesión
- Transferencia
- Traspaso entre entidades
- Permuta
- Reposición de bienes
- Dación en pago.

1.4. Generar y revisar el reporte mensual de bienes y amortización:

corresponde a la actividad realizada por el servidor o contratista encargado de administrar u operar el sistema, programa, plataforma, Software o aplicativo de manejo y control de inventarios de bienes que maneje la entidad, en donde a través de mencionada herramienta genera el reporte mensual de movimientos de almacén y saldos de inventario de bienes de propiedad, custodia o administración de la entidad, este reporte debe contener además los valores de amortización respectivos a la fecha.

Este reporte será revisado y aprobado por el Coordinador del Grupo de Gestión de Administrativa y Documental, quien debe corroborar y verificar que los movimientos y saldo allí relacionados correspondan a los realizados por el área.

1.5. Realizar trimestralmente la conciliación de inventarios de los bienes adquiridos, administrados o custodiados por el área de las TICS:

corresponde a la actividad realizada por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental en conjunto con la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones para hacer la conciliación respectiva de cuáles son los bienes que ha adquirido, administra, custodia o maneja, versus, los saldos de inventarios de bienes de la entidad a fin de que coincidan.

1.6. Realizar mensualmente la conciliación de inventarios de bienes con el área contable:

este procedimiento lo debe realizar el Grupo de Gestión Administrativa y Documental en conjunto con el Grupo Interno de Gestión Financiera, y corresponde a la actividad de conciliar los saldos de inventarios y los registros contables de los movimientos de los bienes que se encuentren registrados en los inventarios, relacionados en el reporte mensual, y que son de propiedad, administración o custodia de la entidad. El objetivo de la conciliación es identificar y corregir discrepancias (si las hay).

1.7. Reportar a la Compañía Aseguradora la novedad de ingreso:

corresponde a la actividad realizada por el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental o el Supervisor del Contrato de la Compañía Aseguradora, de reportar la relación de bienes y la novedad del ingreso a los inventarios de la ADRES, con el fin de que los mismos sean incluidos en las pólizas respectivas y por ende queden debidamente amparados.

1.8. Procedimiento:

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	GEAD-PR03
	FORMATO	Procedimiento de Administración de Bienes	Versión:	01
			Fecha:	24/01/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Realizar Verificación de bienes	<p>Verificar, cada vez que se requiera, de conformidad con la solicitud previa escrita y los documentos soporte que constituyan la actividad de entrega y recepción de bienes.</p> <p>1. Verificación de Bienes a recibir</p> <p>1.1 La verificación de los bienes se hace exclusivamente en presencia de: supervisor de contrato u orden de compra, para el caso de otras figuras administrativas servidor o contratista designado para la entrega y recepción de los bienes, así mismo, servidor o contratista del Grupo de Gestión Administrativa y Documental y de ser necesario si así lo requiere la verificación se contará con apoyo técnico (Ejemplo: para la verificación de Equipos de Cómputo se requiere del acompañamiento técnico de personal de DGTICS).</p> <p>1.2 La verificación se realizará por quienes en ella intervengan, confrontando los bienes versus lo establecido en el contrato u orden de compra, factura, o los documentos remisorios que correspondan por concepto de donación, sentencia judicial ejecutoriada, cambio por garantía, cesión, transferencia, traspaso entre entidades, permuta, reposición de bienes o dación en pago, verificando que sus características técnicas, cuantitativas y cualitativas coincidan con los documentos soporte de entrega.</p> <p>1.3 Una vez los bienes sean verificados a satisfacción se debe levantar un "Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción", la cual debe estar fechada y firmada por quienes intervinieron en la entrega y recibo de los bienes, además, debe contener la siguiente información respecto de los bienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción detallada del bien - Marca del bien - Unidad de medida - Cantidad - No. de serial, No. de chasis No. de Lote (si aplica) - El Acta debe indicar el número de Contrato u Orden de Compra. - Valor Unitario - Valor Total (IVA Incluido) <p>Nota: En caso de que durante la verificación de los bienes se presenten novedades en sus características técnicas, cuantitativas y cualitativas respecto a que estas no coincidan</p>	Supervisor del contrato o servidor o contratista encargado de hacer la recepción de los bienes.	Acta de entrega y recibo a satisfacción

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	GEAD-PR03
	FORMATO	Procedimiento de Administración de Bienes	Versión:	01
			Fecha:	24/01/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>con lo establecido en los documentos soporte de entrega o se evidencien defectos durante la actividad, se dejará constancia en el acta de entrega y recibo.</p> <p>Descripción del punto de control</p> <p>¿Los bienes recibidos cumplen con los requisitos técnicos?</p> <p>Si: Verificar frente a la actividad 1</p> <p>No: En caso de diferencias, técnicas, cualitativas o cuantitativas, de lo definido en la documentación remisoría, no se reciben los bienes y se deja constancia en acta.</p>		
2	Realizar Ingreso o registro de la información de los bienes en el sistema de manejo y control de bienes que maneje la entidad y la expedición del reporte respectivo	<p>El movimiento de ingreso de los bienes se realiza, cada vez que se requiera, de conformidad con la previa solicitud escrita vía correo electrónico institucional por el supervisor de contrato, servidor o contratista que lo requiera.</p> <p>Movimiento Ingreso</p> <p>El servidor o contratista del Grupo de Gestión Administrativa y Documental encargado de realizar el movimiento de inventarios para el caso "Ingreso" en el sistema, programa, plataforma, Software o aplicativo de manejo y control de inventario de bienes que maneje la entidad, según el procedimiento establecido en el Manual de usuario que la herramienta tenga dispuesta para tal fin y una vez cuente con el total de los documentos soporte requeridos que son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del contrato/orden de compra) - Copia de la Factura - Copia del Acta de Entrega y Recibo (firmada por quienes participaron en la actividad de entrega y recibo) - Copia de la figura administrativa ya sea: Donación, Sentencia judicial ejecutoriada, Cambio por garantía, Cesión, Transferencia, Traspaso entre entidades, Permuta, Reposición de bienes, Dación en pago o la que se requiera. - Los documentos soporte de ingreso deben relacionar: - Descripción detallada del bien - Marca del bien - Unidad de medida - Cantidad - No. de serial, No. de chasis No. de Lote (si 	Supervisor del contrato o servidor y Servidor o contratista responsable de Almacén y/o Soporte y Apoyo Administrativo	Reporte de ingreso <i>Sistema de manejo y control de bienes.</i>

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	GEAD-PR03
	FORMATO	Procedimiento de Administración de Bienes	Versión:	01
			Fecha:	24/01/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>aplica)</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Acta debe indicar el número de Contrato u Orden de Compra. - Valor Unitario - Valor Total (IVA Incluido) <p>Nota: Si un bien requiere de la custodia del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, el (los) mismo(s) solo se recibirán mediante copia del "Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción" y serán entregados físicamente por el supervisor de contrato o quien este designe previa notificación escrita, así mismo, serán recibidos en presencia de un servidor o contratista del grupo de Gestión Administrativa y Documental designado para tal fin.</p> <p>2.1 Generación de Soporte o Reporte de Ingreso</p> <p>El servidor o contratista del Grupo de Gestión Administrativa y Documental encargado de hacer el movimiento de inventarios para el caso "Ingreso", en el sistema, programa, plataforma, Software o aplicativo de manejo y control de inventario de bienes que maneje la entidad una vez realice la operación, debe generar un reporte de movimiento en el que se relacionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relación de los bienes ingresados, con su descripción completa. - No. de placa - Cantidad - Unidad de Medida - Valor Unitario - Valor total - Serial, lote, No. de chasis. - No. de Contrato, Orden de Compra, Acto Administrativo o descripción del documento soporte por el cual se hizo el movimiento en almacén. - Asignación de Responsable <p>Nota: Para el caso de la asignación de un responsable, dicha asignación se realiza así:</p> <p>Para los bienes a ingresar producto de un Contrato/Orden de Compra, estos se asignarán a nombre del Supervisor del Contrato/Orden de Compra solicitante o en su defecto al Coordinador o Director de área de la misma área.</p> <p>Para los bienes a ingresar producto de Actos Administrativos, donaciones u otros, estos se asignarán al servidor responsable de la gestión o Director de área de la misma área.</p>		

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	GEAD-PR03
	FORMATO	Procedimiento de Administración de Bienes	Versión:	01
			Fecha:	24/01/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>2.2 Generación de Reporte de Ingreso</p> <p>El servidor o contratista del Grupo de Gestión Administrativa y Documental encargado de hacer el movimiento de inventarios para el caso "Ingreso" en el sistema, en el sistema, programa, plataforma, Software o aplicativo de manejo y control de inventario de bienes que maneje la entidad que genere el reporte de movimiento debe responder al Radicado</p>		
3	Generar y revisar el reporte mensual de bienes y amortización	<p>3.1 Generación de Reporte Mensual</p> <p>El servidor o contratista del Grupo de Gestión Administrativa y Documental encargado de administrar y operar en el sistema, programa, plataforma, Software o aplicativo de manejo y control de inventario de bienes que maneje la entidad genera el reporte mensual en el cual se consolidan los movimientos de almacén, los saldos de inventarios con sus respectivos valores de amortización.</p> <p>3.2 Revisión del Reporte Mensual</p> <p>El Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental revisa el Reporte Mensual mencionado en el numeral anterior, con el fin de corroborar que los movimientos y saldo allí discriminados correspondan con los realizados durante el periodo en cuestión.</p>	<p>Servidor o contratista que administra o apoya la operatividad del sistema de inventarios que maneje la entidad.</p>	<p>Reporte y envío por el correo electrónico institucional.</p>
4	Realizar trimestralmente la conciliación de inventarios de los bienes adquiridos, administrados o custodiados por el área de las TICS	<p>4.1 Conciliación Trimestral</p> <p>El coordinador del Grupo de Gestión Documental o quien este designe debe realizar la respectiva conciliación trimestral en conjunto con la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o la dependencia encargada de la custodia de los bienes para corroborar que las cantidades de bienes registradas en el sistema, programa, plataforma, Software o aplicativo de manejo y control de inventario de bienes que maneje la entidad corresponden a la cantidad de bienes que ha adquirido, administra, custodia o maneja la entidad mediante la gestión de dicha Dirección.</p>	<p>Coordinador del grupo de Gestión Administrativa y Documental o quien este designe.</p>	<p>Acta de conciliación de Inventarios Activos Fijos.</p>

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	GEAD-PR03
	FORMATO	Procedimiento de Administración de Bienes	Versión:	01
			Fecha:	24/01/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
5	Realizar conciliación de inventarios de bienes con el área contable	<p>5.1 Conciliación Contable</p> <p>El coordinador del Grupo de Gestión Documental o quien este designe debe realizar la respectiva conciliación cada dos meses en conjunto con el Grupo Interno de Gestión Financiera, a fin de corroborar que la información relacionada en el Reporte (Numeral 3.1) corresponde en movimientos y saldos a lo registrado en los libros contables de la entidad; revisar y corregir diferencias (si se llegan a presentar).</p> <p>Punto de Control</p> <p>¿El reporte cada dos meses se encuentra correcto?</p> <p>Si: Aprobar el informe cada dos meses por parte de las Coordinaciones Respectivas. Fin del procedimiento</p> <p>No: Realizar los ajustes a la documentación y volver a la actividad anterior.</p>	Coordinador del grupo de Gestión Administrativa y Documental o quien este designe.	Acta de conciliación de Inventarios Activos Fijos
6	Reportar a la Compañía Aseguradora la novedad de ingreso	Realizar el reporte formal a la Compañía Aseguradora con la cual la ADRES tenga vínculo contractual, a fin de que los bienes recién ingresados se incluyan en las pólizas respectivas y los mismos cuenten con el amparo correspondiente, se realiza cada vez que se presente una novedad de ingreso o baja de bienes.	Coordinador del grupo de Gestión Administrativa y Documental o Supervisor del Contrato con la Compañía Aseguradora	Correo Electrónico institucional o Comunicación formal

2. TRASLADO DE BIENES ACTIVOS DEVOLUTIVOS: esta etapa consiste en la transferencia de bienes activos devolutivos de un servidor público o contratista a otro, o cuando se cambia la ubicación física de los bienes dentro de la entidad y, por ende, conlleva el traslado físico de los mismos.

Un traslado de bienes tiene validez cuando es firmado y/o aprobado por quien entrega y por quien recibe, de no contar con la actuación de las dos partes, el movimiento no es válido.

2.1 ¿Por qué se realiza un traslado?, Un traslado se causa por las siguientes circunstancias:

- **Por asignación de bienes:** cuando el movimiento es motivado por un documento o comunicación escrita previa (soporte), radicada o enviada a la Coordinación del grupo de Gestión Administrativa y Documental o quien este designe para el manejo y control de bienes activos devolutivos, mediante el cual se le asignan bienes a un servidor o contratista en específico.
- **Por traslado de dependencia, piso, retiro o terminación de contrato:** se motiva cuando el servidor o contratista informa mediante documento o comunicación escrita (soporte), que se traslada de dependencia, piso, se retira o termina su contrato de prestación de servicios, y no traslada los bienes que tiene

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	GEAD-PR03
	FORMATO	Procedimiento de Administración de Bienes	Versión:	01
			Fecha:	24/01/2025

asignados a su cargo, por ende, debe realizar un traslado de bienes para entregar los mismos a quien corresponda.

Nota 1: Si un servidor público se traslada de dependencia o piso, pero en proceso de traslado no traslada los bienes cargados a su nombre, debe realizar un traslado de bienes a quien le indique el jefe de área inmediato, pero, si en la dependencia la indicación no es clara o no está dada, los bienes serán cargados al jefe inmediato de área.

Nota 2: Las contratistas deben entregar un reporte de inventario individual, con saldo de elementos asignados en cero como prerrequisito para el pago final del contrato o interventoría, por ende, los bienes que tengan a su cargo deben ser trasladados, y el responsable de recibirlos es el Supervisor de Contrato o en su defecto el jefe de área inmediato, ahora bien, si un contratista no realiza el traslado o no reporta el movimiento, los bienes que estén a su nombre serán cargados al Supervisor de Contrato.

2.2 Traslado de bienes en el sistema de manejo y control de bienes que maneje la entidad y la expedición del reporte respectivo: corresponde a la actividad realizada por el servidor o contratista encargado de administrar u operar el sistema, programa, plataforma, Software o aplicativo de manejo y control de inventario de bienes que maneje la entidad, de hacer el movimiento de almacén para el caso "Traslado de Bienes" y emitiendo el respectivo soporte, reporte o evidencia del mismo, del cual se debe remitir copia a las partes interesadas.

Procedimiento:

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Realizar solicitud de Traslado de Bienes	Es servidor o contratista que requiera realizar el traslado de bienes, debe diligenciar en su totalidad el Formato "GEAD-FR02 INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES Y EQUIPOS", el mismo debe estar firmado por quien entrega y por quien recibe, así mismo, se debe notificar si los bienes deben trasladarse físicamente, copia de este documento debe ser enviada vía correo electrónico institucional al Grupo de Gestión Administrativa y Documental.	Servidor o Contratista que solicita la realización del traslado.	Documento Radicado o Correo Electrónico institucional. Formato "GEAD-FR02 INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES Y EQUIPOS".
2	Traslado de Bienes	2.1 Traslado de Bienes El servidor o contratista del Grupo de Gestión Administrativa y Documental encargado de gestionar el movimiento de inventarios registra en el sistema, programa, plataforma, Software o aplicativo de manejo y control de inventario de bienes que maneje la entidad, realiza la operación, según el procedimiento establecido en el Manual de Usuario que la herramienta tenga dispuesta para tal fin.	Servidor o contratista que administra o apoya la operatividad del sistema de inventarios que maneje la entidad.	Reporte Sistema.

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	GEAD-PR03
	FORMATO	Procedimiento de Administración de Bienes	Versión:	01
			Fecha:	24/01/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>2.2 Generación de Reporte de Traslado de Bienes y envío del soporte.</p> <p>El servidor o contratista del Grupo de Gestión Administrativa y Documental encargado de hacer el movimiento de inventarios para el caso "Traslado de Bienes", en el sistema, programa, plataforma, Software o aplicativo de manejo y control de inventario de bienes que maneje la entidad, debe revisar que se genere el respectivo reporte de movimiento en donde se pueda verificar que los bienes efectivamente fueron trasladados, luego de ello debe remitir copia a las partes interesadas.</p> <p>Descripción del punto de control</p> <p>¿El formato "GEAD-FR02 INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES Y EQUIPOS", debe estar completamente diligenciado y firmado por las dos partes?</p> <p>Si: Realizar la actividad 1 y 2</p> <p>No: En caso de que el formato no esté totalmente diligenciado y firmado, se debe regresar la solicitud al remitente y no se debe adelantar la operación en el sistema de inventarios.</p>		

3 SALIDAS DE BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS

3.1 Salida y Entrega física de Bienes de Consumo

Consiste en realizar movimiento de almacén respectivo en el sistema de inventarios, para el caso "Egreso", el cual corresponde a la salida de los elementos de consumo, y su respectiva entrega física, lo anterior, previo requerimiento por parte del área, servidor o contratista que genere la necesidad.

La salida de elementos del almacén debe estar sujeta a la programación de la dependencia del proyecto en la cual se especifica clara y detalladamente la clase de elemento y el número de unidades.

Igualmente, justificar las cantidades de los elementos solicitados y controlar el consumo de acuerdo con las actividades a desarrollar y el número de servidor público o contratista a su cargo

Para el caso de los elementos de papelería y útiles de oficina, las fechas para las solicitudes se realizarán cada dos meses por correo electrónico institucional y se tendrán en cuenta los promedios de consumo de cada área para su respectiva

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	GEAD-PR03
	FORMATO	Procedimiento de Administración de Bienes	Versión:	01
			Fecha:	24/01/2025

entrega.

El servidor público o contratista que, al recibir los elementos relacionados en el reporte del sistema, donde se relacionan las cantidades y características de los bienes, debe revisar que se encuentren correctos, firma de quien recibe con el número del documento de identidad.

3.2 Salida por Traspaso de Bienes

Es el procedimiento mediante el cual la ADRES entrega definitivamente bienes devolutivos, de consumo servible o inservible a organismos públicos del sector salud u otras entidades del orden nacional, departamental, distrital o municipal.

3.3 Salida por cambio, reposición o garantía

La salida de almacén se aplica en este caso cuando se requiere devolver a los proveedores, bienes, insumos u otros elementos para cambio, reposición o garantía, según lo estipulado en el contrato u orden de compra y a solicitud del interventor o supervisor.

3.4 Salida por Entrega a Terceros en Comodato

Son los bienes muebles e inmuebles propiedad de la ADRES, entregados en préstamo a terceros para su uso, administración, custodia, responsabilidad o depósito, los cuales deben restituirse en las condiciones establecidas en el contrato que ampara la entrega de estos.

3.5 Salida por Bienes Entregados a Terceros en Cesión o Traspaso

Son los bienes muebles propiedad de la ADRES, entregados en forma definitiva a terceros cediendo su derecho real de dominio.

3.6 Procedimiento:

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir solicitudes	<p>El servidor o contratista del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, recibe la solicitud por parte del área, servidor o contratista que genera la necesidad, vía correo electrónico institucional.</p> <p>La solicitud debe contener los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre Dependencia. 2. Descripción de los bienes. 3. Cantidad. 4. Unidad de medida. 5. Serial, fecha de vencimiento o lote (si es el de los bienes). 	Dependencia, servidor o contratista que requiere se realice la operación	Correo Electrónico institucional

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	GEAD-PR03
	FORMATO	Procedimiento de Administración de Bienes	Versión:	01
			Fecha:	24/01/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
2	Verificar existencias	<p>Verificar la existencia de los bienes requeridos, de acuerdo con disponibilidad de estos y asigna las cantidades.</p> <p>Descripción del punto de control</p> <p>¿Se cuenta con las existencias físicas suficientes?</p> <p>Si: se continúa con la siguiente actividad</p> <p>No: de no contar con existencias físicas suficientes en el almacén, informa sobre tal hecho a la dependencia solicitante, mediante correo electrónico institucional.</p>	Servidor o contratista que administra o apoya la operatividad del sistema de inventarios que maneje la entidad.	
3	Realizar el movimiento de almacén	<p>El servidor o contratista del Grupo de Gestión Administrativa y Documental encargado de gestionar el movimiento de inventarios para el caso "Egreso" (según el tipo de salida de que corresponda) en el sistema, programa, plataforma, Software o aplicativo de manejo y control de inventarios de bienes que maneje la entidad, realiza la operación, según el procedimiento establecido en el Manual de Usuario que la herramienta tenga dispuesta para tal fin, de conformidad con la solicitud.</p> <p>1. Generación de Reporte de "Egreso"</p> <p>El servidor o contratista del Grupo de Gestión Administrativa y Documental encargado de hacer el movimiento de inventarios para el caso "Traslado de Bienes", en el sistema, programa, plataforma, Software o aplicativo de manejo y control de inventario de bienes que maneje la entidad, debe revisar que se genere el respectivo reporte de movimiento en donde se pueda verificar que los bienes efectivamente fueron egresados, luego de ello debe remitir copia a las partes interesadas.</p>	Servidor o contratista que administra o apoya la operatividad del sistema de inventarios que maneje la entidad.	Reporte Sistema
4	Realizar entrega física de los bienes	<p>El servidor o contratista del Grupo de Gestión Administrativa y Documental realiza la entrega física de los bienes, entregando únicamente lo relacionado en el reporte arrojado por la operación, como evidencia de la entrega el reporte</p>	Servidor o contratista que administra o apoya la operatividad del sistema de	Reporte Sistema

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	GEAD-PR03
	FORMATO	Procedimiento de Administración de Bienes	Versión:	01
			Fecha:	24/01/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>respectivo debe quedar firmado a satisfacción por quien entrega y por quien recibe.</p> <p>Descripción del punto de control ¿Los bienes recibidos se encuentran conforme al comprobante de salida? Si: recibir los bienes y continuar con la siguiente actividad. No: No se reciben los bienes, se devuelve a la anterior actividad.</p>	inventarios que maneje la entidad.	

4 REINTEGRO DE BIENES AL ALMACÉN: Consiste en realizar movimiento de almacén respectivo en el sistema de inventarios, para el caso "*Reintegro de Bienes*", el cual corresponde a la devolución de elementos de consumo, que por necesidad, manejo y control se requiera sean devueltos, previo requerimiento por parte del área, servidor o contratista que genere la necesidad.

4.1 Procedimiento:

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir solicitudes	<p>El servidor o contratista del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, recibe la solicitud por parte del área, servidor o contratista que genera la necesidad, vía correo electrónico institucional.</p> <p>La solicitud debe contener los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Justificación o necesidad de la solicitud del reintegro de los bienes. 2. Descripción de los bienes. 3. Cantidad. 4. Unidad de medida. 5. Serial, fecha de vencimiento o lote (si es el de los bienes). 	Dependencia, servidor o contratista que requiere se realice la operación	Correo Electrónico institucional.
2	Verificar los bienes	<p>El servidor o contratista del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, verifica el estado de los bienes, que los mismos correspondan cuantitativa y cualitativamente con lo relacionado en la solicitud previa.</p> <p>Descripción del punto de control: ¿El estado de los bienes se encuentra en</p>	Servidor o contratista que administra o apoya la operatividad del sistema de inventarios que maneje la entidad.	Reporte del Sistema

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	GEAD-PR03
	FORMATO	Procedimiento de Administración de Bienes	Versión:	01
			Fecha:	24/01/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>buen estado?</p> <p>Si: Se recibe para custodia y se continúa con si siguiente actividad</p> <p>No: Se regresa a la actividad anterior.</p>		
3	Realizar el movimiento de almacén	<p>El servidor o contratista del Grupo de Gestión Administrativa y Documental encargado de gestionar el movimiento de inventarios para el caso "Reintegro de Bienes" en el sistema, programa, plataforma, Software o aplicativo de manejo y control de inventarios de bienes que maneje la entidad, realiza la operación, según el procedimiento establecido en el Manual de Usuario que la herramienta tenga dispuesta para tal fin, de conformidad con la solicitud y la verificación del estado de los bienes.</p> <p>Generación de Reporte de "Reintegro de Bienes"</p> <p>El servidor o contratista del Grupo de Gestión Administrativa y Documental encargado de hacer el movimiento de inventarios para el caso "reintegro de Bienes", en el sistema, programa, plataforma, Software o aplicativo de manejo y control de inventario de bienes que maneje la entidad, debe revisar que se genere el respectivo reporte de movimiento en donde se pueda verificar que los bienes efectivamente fueron reintegrados, luego de ello debe remitir copia a las partes interesadas.</p>	<p>Servidor o contratista que administra o apoya la operatividad del sistema de inventarios que maneje la entidad.</p>	Reporte del Sistema

5 EGRESO POR BAJA DE BIENES: Proceso mediante el cual la ADRES, previo al acto administrativo, decide descargar del sistema de inventarios, retirar físicamente y descargar de los registros contables, elementos patrimonio de la Institución, teniendo en cuenta que son activos fijos devolutivos o de consumo inservibles, obsoletos, dañados por caso fortuito o fuerza mayor, hurtados, bienes servibles no necesarios para el servicio, deteriorados o en obsolescencia total, que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico, o que el invertir en los mismos resulte ineficiente para la entidad.

En el sistema de manejo y control de inventarios estos bienes deben retirarse a un módulo específico en el cual se separen tanto de los inventarios generales como de los

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	GEAD-PR03
	FORMATO	Procedimiento de Administración de Bienes	Versión:	01
			Fecha:	24/01/2025

libros contables, conservando características para consulta como:

- Fecha de movimiento.
- Descripción general del bien.
- Unidad de medida.
- Cantidad.
- Valor de depreciación o amortización al momento de darse de baja.
- Valor total.
- Serie, Placa, Lote, Fecha de Vencimiento (si aplica alguno de estos datos).
- Numero de Acto Administrativo soporte.
- El Grupo de Gestión Administrativa y Documental emite las solicitudes de presentación de bienes susceptibles de dar a baja en coordinación con las dependencias que tenga en custodia el (los) bien (es) para esta destinación, teniendo en cuenta qué, el bien cumpla con alguna de las condiciones previstas en el párrafo anterior y mediante comunicación radicada con la justificación por la cual el bien es susceptible de incluirse en una baja de bienes.
- Para el caso de baja de hardware y software, la solicitud debe contener o anexar un concepto técnico o Vo. Bo., del Grupo Soporte Informático, en caso de software el Grupo en mención dará los parámetros de los entregables para dar de baja.

Para adelantar un proceso de baja de bienes, se requiere que se realice un análisis de viabilidad por parte de un equipo que esté conformado por los siguientes miembros:

- Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.
- Coordinador del Grupo Interno de Gestión Financiera Interna.
- Director Jurídico.
- Servidor o Contratista delegado de la Dependencia quien tiene el bien en custodia

5.1 Tipos o clases de bajas

A continuación, se relacionan los tipos o clases de baja de bienes, los cuales puede recomendar el equipo mencionado a la entidad y que sean la(s) más convenientes gestionar para la destinación final de los bienes susceptibles de dar de baja y que sean de propiedad de la ADRES:

5.1.1 Baja por Merma, Rotura, Desuso o Vencimiento

Para autorizar la baja de elementos por merma, rotura, avería, alteración, desuso, vencimiento u otras causas similares no imputables a culpa o dolo del responsable, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Se expide una Resolución y/o se suscribe un contrato de desnaturalización o destinación final (que expida el certificado de destinación final) firmado por el Ordenador del Gasto.
- Concepto técnico sobre el estado y condición de los bienes, expedida por las dependencias responsables de la manipulación de estos.
- Comprobante de baja de bienes expedido por el servidor público o contratista designado, con respaldo en la autorización administrativa (Resolución).

5.1.2 Baja por Donación

Para tramitar la donación de bienes dados de baja se debe contar con el manifiesto interés por parte del representante legal de la entidad interesada en los bienes (publicación en la página WEB), una vez sea evaluada por el equipo de bajas se dará

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	GEAD-PR03
	FORMATO	Procedimiento de Administración de Bienes	Versión:	01
			Fecha:	24/01/2025

trámite con el visto bueno del ordenador del gasto y se adelanta el procedimiento establecido dentro de la entidad para continuar el trámite respectivo.

5.1.3 Baja por cesión de bienes a título gratuito

Para la baja de bienes por cesión a título gratuito a cualquier entidad de derecho público, o a instituciones de asistencia social, de educación, de reclusión y similares a juicio de la administración se deben llenar los siguientes requisitos:

- a. Recomendación del Equipo de bajas y lo es establecido en el acto administrativo correspondiente el cual debe incluir una relación pormenorizada de los bienes con placa de inventario, especificación de los bienes y sus características, cantidad, unidad de medida y valores que figuren en los mismos.
- b. Certificación de la dependencia que maneja el tema, de que los elementos no son necesarios en la entidad o que siendo necesarios hay disposición que ordene la cesión.
- c. Acta de entrega de los bienes con intervención de la Coordinación de Gestión Administrativa y Documental o un delegado, y un delegado de la Oficina de Control Interno de Gestión, quienes intervienen en la entrega, así mismo, el destinatario y/o servidor público o contratista que los recibe, esta acta es firmada por todos los actuantes, con anotación del número del documento de identificación.

5.1.4 Baja por traspaso de bienes

Para la baja de bienes por traspaso, cuando éstos no salen del patrimonio de la nación o son asignados a los Establecimientos Públicos, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Recomendación del Equipo Asesor de Bajas
- b. Autorización del Ordenador del Gasto.
- c. Disposición que autorice el traspaso.
- d. Manifestación escrita de la entidad que necesita los bienes, con indicación del destino que vaya a darles, garantía de que éste no se cambiará, nombre y cargo de la persona que debe recibirlos.
- e. Relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventario, con indicación de cantidad, especificaciones y valores con que figuren en el sistema de manejo de inventarios.
- f. Certificación de las dependencias responsables o áreas técnicas de que los bienes no son necesarios y de que no hay solicitud de compra de los mismos, o de que siendo necesarios hay disposición que ordena su traspaso.
- g. Acta de entrega de los bienes con intervención del Grupo de Gestión Administrativa y Documental y la Oficina de Control Interno de Gestión quienes intervienen en la entrega y el destinatario y/o servidor público o contratista que los recibe, esta acta es firmada por todos los actuantes, con anotación del número del documento de identificación.
- h. Orden de baja expedida por el ordenador del gasto, con respaldo en el acta y en la autorización administrativa.

El traspaso de inmuebles, cuando éstos no salen del patrimonio de la Nación o del asignado a los Establecimientos Públicos, requiere adicionalmente:

- a. Relación pormenorizada del inmueble de acuerdo con el inventario.
- b. Autorización del Ordenador del Gasto, mediante acto administrativo, para

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	GEAD-PR03
	FORMATO	Procedimiento de Administración de Bienes	Versión:	01
			Fecha:	24/01/2025

producir los asientos de diario para descargar el valor del inmueble de la respectiva cuenta y cancelar su inventario, con refrendación de la Oficina de Control Interno.

5.1.5 Baja por permuta de bienes

Hay permutación de bienes cuando se cambia uno por otro, sin que, en el cambio entre el dinero, a menos que sea necesario para igualar el valor de los cambiados y siempre que se transfieran los contratantes recíprocamente el dominio de ellos. Cuando la diferencia de valor, a favor o a cargo del Tesoro, exceda del 30% del avalúo de los bienes, la operación debe tramitarse como compraventa.

Para efectuar la permuta de bienes se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Recomendación del Equipo Asesor de Bajas
- b. Autorización del Ordenador del Gasto.
- c. Relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventario, con indicación de cantidad, especificaciones y valores con que figuren en el sistema de manejo de inventarios.
- d. Constitución de la junta que debe tramitar la permuta, con inclusión del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, del Ordenador del Gasto, y de un representante de la Oficina de Control Interno de Gestión quien tendrá voz, pero no voto.
- e. Avalúo de los bienes efectuado por la ADRES en el marco de su política contable. De este avalúo se produce acta firmada por todos los actuantes.
- f. Si la disposición ordena que la permuta se realice por subasta pública, deben cumplirse los requisitos de legales, normativos y procedimentales.

5.1.6 Baja por desmantelamiento de máquinas, equipos, aparatos, entre otros

Para la baja de estos elementos, por desmantelamiento, cuándo su estado, posible pérdida parcial o total, costo de sostenimiento o vigilancia, inutilidad o grave daño, que hagan aconsejable esta medida para aprovechar las partes utilizables se requiere de los siguientes requisitos:

- Solicitud escrita al ordenador del gasto o a su delegado, hecha por las dependencias responsables previa información al Grupo de Gestión Administrativa y Documental con enumeración de los que se van a desmantelar, clase, marca, número, capacidad, detalles, valores y placa de inventario que permitan su identificación, anotando su procedencia, tiempo aproximado de servicio y motivos que justifiquen el desmantelamiento, de acuerdo con formato.

5.1.7 Baja por destrucción

Cuando comercialmente carezcan de valor los bienes objeto de la baja, por deterioro, avería, rotura, obsolescencia o cualquier otro hecho objetivo que impida su venta o no la haga aconsejable, se procede mediante acta y físicamente a su destrucción sin perjuicio de terceros, previo acompañamiento de la autoridad ambiental sin que implique riesgo al medio ambiente.

5.1.8 Baja por caso fortuito o fuerza mayor

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	GEAD-PR03
	FORMATO	Procedimiento de Administración de Bienes	Versión:	01
			Fecha:	24/01/2025

Para dar de baja bienes, cuya pérdida, depreciación, hubiere ocurrido por caso fortuito o fuerza mayor, sin culpa o dolo del responsable, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Recomendación del Equipo Asesor de Baja
- b. Autorización administrativa, expedida por el ordenador del gasto, en la forma indicada en las disposiciones establecidas.
- c. Constancia del aviso escrito del caso fortuito o de la causa de fuerza mayor dado por la persona que tuviere a su cargo los bienes, con detalle de lo ocurrido al jefe o superior respectivo o a quien se lo hubiere entregado, dejando constancia, en la copia de este informe de la fecha en que lo envió o entregó.

En caso de que se compruebe la culpa o dolo del responsable, los bienes continúan bajo su cargo.

No se acepta baja o depreciación de bienes por caso fortuito o fuerza mayor cuando el responsable pida la legalización después de noventa (90) días de sucedido o conocido el hecho, sin comprobar previamente los motivos que justifiquen esta demora, y si ello no se comprueba, continúan a cargo del responsable.

Cuando se presuma que hubo acción criminal, o que valiéndose del suceso desaparecieron o se ocultaron bienes, el responsable de éstos formula denuncia ante la autoridad competente y envía copia al Grupo de Gestión Administrativa y Documental, debiendo allegar posteriormente certificación del estado de la investigación penal expedido por la autoridad que la adelante.

Si como consecuencia de la investigación, o posteriormente, aparecen los bienes que se hubieren dado de baja por considerarlos perdidos, se produce por el servidor público o contratista designado, las entradas correspondientes al almacén y el registro en los inventarios del responsable, con las mismas especificaciones y valores que antes tenían, salvo que hayan sufrido depreciación, en cuyo caso se cumple con los requisitos establecidos por la Ley sobre la materia.

5.1.9 Baja por hurto o robo

Para dar de baja bienes de propiedad de la ADRES, cuya pérdida haya sido causada por hurto o robo y en ningún caso por culpa o dolo del servidor público o contratista responsable de ellos, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

La persona que tuviere a su cargo los bienes da informe escrito y detallado de lo ocurrido al jefe o superior respectivo con copia de este informe al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, de la fecha en que ocurrió los hechos, con base al inventario individual, consignando el número de placa de inventario, si lo tuviese, características del bien o los bienes (clase, naturaleza, marca, modelo o referencia, serie y valor del mismo) y copia al Grupo Interno de Gestión Financiera Interna con el fin de que se realice el registro en la cuenta de responsabilidades, una vez surta este proceso de la investigación se determina la responsabilidad del Hurto. El Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental y/o el supervisor del contrato de seguros requiere al corredor de seguros para que formule ante la Compañía aseguradora la solicitud de indemnización del bien o bienes hurtados o robados, a esta petición se le adjuntan: informe de pérdida, copia de la constancia de propiedad de la ADRES y una (1) cotización.

Una vez notificada la ADRES por parte del corredor de seguros de la decisión por parte de la Compañía aseguradora en el reconocimiento del siniestro, el servidor

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	GEAD-PR03
	FORMATO	Procedimiento de Administración de Bienes	Versión:	01
			Fecha:	24/01/2025

público o contratista que adelanta el proceso informa al servidor público o contratista responsable que tenía bajo su custodia el bien, el valor y si es del caso del excedente de la indemnización que debe cancelar a la entidad y así quede resarcido el bien desaparecido.

El Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental envía el informe de pérdida a la Oficina de Control Interno Disciplinario, para que ordene iniciar las diligencias preliminares de la investigación correspondiente con el fin de establecer responsabilidad administrativa, y eleve la respectiva solicitud de acción coactiva al ente respectivo.

Cuando, dentro del proceso, el responsable efectúa el pago del bien, se produce la baja descargando dicho valor de la cuenta responsabilidades en proceso.

Cuando, el fallo sea con responsabilidad y el responsable efectuó la reposición del bien por otro de similares condiciones, la baja se produce descargando el valor del bien de la cuenta responsabilidades y dando entrada al Almacén del bien recibido; no obstante, el responsable puede reponer o pagar el bien en cualquier etapa del proceso.

Cuando, la compañía de seguridad asuma la responsabilidad de la falta del bien y cubra el valor de este, la baja se produce descargando su valor de la cuenta responsabilidades en proceso: si el pago es parcial, no se surte la baja hasta tanto se cubra el valor total del bien.

Cuando, la compañía aseguradora cubra el valor del bien, la baja se produce descargando su valor de la cuenta de responsabilidades en proceso: si el pago es parcial, no se surte la baja hasta tanto se cubra el valor total del bien.

El servidor público o contratista implicado en el proceso de responsabilidad, puede posteriormente adjuntar certificación del estado de la investigación penal, expedida por autoridad que la adelante, y los documentos que puedan probar las gestiones hechas por el responsable para recuperar el bien.

5.1.10 Baja por venta en subasta pública (sistema de martillo o remate)

La ADRES puede dar en venta bienes de su propiedad que no requiera para su servicio, a través de martillo en los eventos en que la ley prevea la venta por martillo o remate, cumpliendo los siguientes requisitos:

- a. Certificación de la dependencia competente o del Ordenador, de que los bienes no son necesarios para la entidad, y que no hay solicitud pendiente de compra de los mismos, o que siendo necesarios o servibles hay disposición que ordena la venta.
- b. Relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventarios, con indicación de cantidad, clase, estado, especificaciones y valores con que figuren en los mismos.
- c. De acuerdo con la normatividad vigente para determinar el precio mínimo de venta de los bienes muebles no sujetos a registro, la ADRES debe tener en cuenta el resultado del estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles y el valor registrado en los libros contables de la misma.
- d. En consecuencia, a través del Martillo ofrece a la ADRES es una sugerencia de precios base de remate, que no corresponde propiamente a un avalúo comercial, ni aún informe técnico, ni al precio final de venta de los bienes sino que establece teniendo en cuenta el tipo del bien, su estado general, especificaciones técnicas, grado de obsolescencia, ubicación, factores de comerciabilidad, marca, modelo,

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	GEAD-PR03
	FORMATO	Procedimiento de Administración de Bienes	Versión:	01
			Fecha:	24/01/2025

estado jurídico, costos de mantenimiento, usos, mercados objetivos, representación, composición del lote. Este proceso se realiza mediante una visita de inspección previa, de la cual el Martillo presenta un informe para la aprobación o modificación por parte de la ADRES, la cual determina el precio base remate o precio mínimo de venta.

- e. Publicación, en el SECOP II dentro de los tres días siguientes a su expedición, los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de la contratación, la oferta que debe ser publicada en el adjudicatario del proceso de contratación, los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en SECOP II.
- f. Entre la fecha de publicación del último aviso y la de la subasta debe transcurrir un término mínimo de veinte (20) días calendario.
- g. Son postores hábiles todas las personas naturales o jurídicas, que presenten comprobante de haber consignado el porcentaje fijado para poder participar en la subasta, y certificado de paz y salvo por concepto de impuesto sobre la renta complementaria. Este porcentaje garantiza la oferta y queda de propiedad del tesoro nacional en caso de que el postor favorecido en el remate incumpla las obligaciones que adquirió en este, o de que no cubra el valor total de los bienes que se le adjudicaron, dentro del plazo y términos fijados en el pliego de condiciones que sirvió de base para la subasta.
- h. La subasta pública tiene lugar en la fecha, hora y sitio fijado; no puede cerrarse sin haber transcurrido dos (2) horas de iniciado. Se deben oír las ofertas verbales y las pujas y repujas que hagan los postores hábiles, haciéndolas conocer de viva voz de todos los presentes. La adjudicación se hace públicamente tan pronto como haya terminado la subasta, a favor del mejor postor. La adjudicación es definitiva y por lo tanto no puede modificarse posteriormente. De la diligencia se eleva el acta respectiva firmada por todos los actuantes y la copia de esta constituye título de propiedad del comprador.
- i. Si por conveniencia para los intereses de la ADRES o cualquiera otra causa fuere necesario o conveniente suspender la subasta, la administración puede hacerlo en cualquier momento, dejando constancia en el acta de los motivos justificativos de esa medida.
- j. Los postores vencidos en la subasta tienen derecho a que se les devuelva la suma consignada para hacer postura mientras que el porcentaje consignado por el rematador debe imputarse al precio del remate.
- k. El rematador debe pagar el total del precio del remate dentro del plazo fijado en el pliego de condiciones. De no hacerlo pierde a favor del tesoro la suma consignada para hacer postura y responde de la quiebra del remate.
- l. Se elabora el acta de entrega de los bienes, firmada por todos los actuantes, con anotación del número del documento de identificación.
- m. El grupo de Gestión Administrativa y Documental, por el servidor público o contratista designado para desarrollar las labores de almacenista y el rematador, y se adjunta copia del recibo de consignación del valor de los bienes adjudicados.
- n. Expedición por parte del ordenador del gasto de la orden de baja respectiva, previa recomendación del Equipo Asesor de Bajas, con respaldo del acta, autorización administrativa y refrendación de la Oficina de Control Interno.

Para vender inmuebles proceden los mismos requisitos fijados en el artículo anterior, y además los siguientes:

- a. Certificación del colector de activos de la Nación, Central de Inversiones (CISA), donde manifiesta que no se encuentra interesado en el inmueble dada la configuración de las condiciones previstas en el numeral 3 del artículo 2.5.2.3.2.

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	GEAD-PR03
	FORMATO	Procedimiento de Administración de Bienes	Versión:	01
			Fecha:	24/01/2025

del Decreto 1778 de 2016, como excepciones a la obligación de las entidades públicas del orden nacional, de vender activos inmobiliarios que no requieran para el ejercicio de sus funciones.

- b. Avalúo del inmueble efectuado por el Instituto Geográfico "Agustín Codazzi" o firma especializada inscrita en la Lonja de Propiedad Raíz.
- c. Autorización expedida por el Ordenador para producir el asiento de diario para descargar de la respectiva cuenta el valor del inmueble y darlo de baja en el inventario, con refrendación de la Oficina de Control Interno.

5.1.11 Baja por venta directa de entidad a entidad

Venta directa de entidad a entidad es la que se efectúa en cumplimiento de una disposición que la ordena y requiere los siguientes requisitos:

- a. Recomendación del Equipo Asesor de Baja.
- b. Autorización administrativa expedida por el ordenador o representante legal.
- c. Disposición que autorice la venta directa de los bienes, con indicación de la entidad a la que deben venderse, requisitos para la operación y destino que debe darse al dinero producto de la venta.
- d. Relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventario, con indicación de la cantidad, estado, especificaciones y valores que figuren en los mismos.
- e. Avalúo de los bienes realizado por la administración. De este avalúo se produce acta firmada por todos los actuantes.
- f. Constitución de la comisión que debe tramitar la venta, el Ordenador del gasto o de su representante y de un representante de la Oficina de Control Interno que tendrá voz, pero no voto.
- g. Consignación por la entidad compradora del valor total de los bienes que va adquirir, y presentación del recibo correspondiente.
- h. Acta de entrega de los bienes firmada por el Coordinador o del Ordenador ya citados y por el superior de la entidad compradora o de su representante y de los servidores públicos o contratistas que desarrollan las labores de almacenista o personas que entregan y reciben.
- i. Expedición por el Ordenador del gasto, de la orden de baja correspondiente, con respaldo en el acta de entrega, en la autorización administrativa y con refrendación de la oficina de Control Interno de Gestión.
- j. Avalúo del inmueble, realizado por el Instituto Geográfico "Agustín Codazzi" o firma especializada inscrita en la Lonja de Propiedad Raíz de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- k. Autorización suscrita por el Ordenador del Gasto para su venta, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y demás normas sobre el particular.
- l. Consecución de la titulación completa del inmueble.
- m. Efectuada la consignación del valor del inmueble, otorgamiento de la correspondiente escritura pública.
- n. Autorización expedida por el Ordenador del Gasto, para producir los asientos de diario para descargar el valor del inmueble de la respectiva cuenta y descargarlo del inventario, con refrendación de la Oficina de Control Interno y aviso de la venta a la Central de Inversiones S.A.

En la diligencia de entrega del inmueble no interviene el servidor público o contratista designado para desarrollar las labores de almacenista.

5.1.12 Enajenación Y/O Transferencia De Bienes

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	GEAD-PR03
	FORMATO	Procedimiento de Administración de Bienes	Versión:	01
			Fecha:	24/01/2025

La enajenación de bienes, sean estos muebles o inmuebles se realizará de conformidad con la normatividad vigente que rija dicho tema. Dentro de este mismo capítulo se incluye lo relacionado a la transferencia de bienes a título gratuito y/u oneroso. Teniendo en cuenta lo anterior, es indispensable remitirnos a la norma que para el caso sea aplicable. La normatividad aplicable según el caso se encuentra señalada en el régimen de Contratación Estatal, sus Decretos Reglamentarios y demás normas que el Gobierno Nacional disponga.

5.2 Procedimiento:

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Consolidar las solicitudes y los bienes.	El Grupo de Gestión Administrativa y Documental realiza la consolidación de las solicitudes y sus respectivos soportes, así mismo, genera el listado de los bienes y separa o almacena los bienes susceptibles de dar de baja.	Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental o quien este delegue.	Solicitudes de baja.
2	Verificar que los bienes estén incluidos en los registros contables	<p>El servidor o contratista encargado del manejo y control de inventarios verifica que los bienes del listado están incluidos en el sistema de inventarios.</p> <p>Descripción del punto de control</p> <p>¿Los bienes se encuentran incluidos en el sistema de inventarios?</p> <p>Si: se continúa con la siguiente actividad</p> <p>No: Devuelve y no procede la siguiente actividad</p>	El servidor o contratista encargado del manejo y control de inventarios	
3	Citar a Equipo Asesor de Bajas.	<p>El Grupo de Gestión Administrativa y Documental cita al equipo asesor de bajas, para que el mismo recomiende al ordenador del gasto sobre la destinación de los bienes presentados.</p> <p>Punto de control: ¿El Equipo revisa la viabilidad de la baja de bienes?</p> <p>Si: se continúa con la siguiente actividad y se emite un acta del equipo dando viabilidad y tipo de baja a gestionar</p> <p>No: El equipo emite acta y se devuelve el trámite a la actividad 1.</p> <p>Nota: Una vez el equipo de bajas revise la viabilidad respecto de la</p>	Coordinador del Grupo de Gestión Administrativo o el servidor o contratista que la Coordinación designe.	Memorando Radicado o correo electrónico institucional.

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	GEAD-PR03
	FORMATO	Procedimiento de Administración de Bienes	Versión:	01
			Fecha:	24/01/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		destinación final de los elementos susceptibles de dar de baja, y para continuar con el proceso, la ADRES debe adelantar un Comité de Sostenibilidad Contable, en el cual se define si los bienes pueden ser eliminados de los libros contables de la entidad.		
4	Proyectar y gestionar el Acto Administrativo	<p>1. Una vez se cuente con los vistos buenos de los Comités mediante los respectivos soportes y demás documentos que den viabilidad y cuenten a su vez con las firmas del Ordenador del gasto y los integrantes de los respectivos Comités, el Grupo de Gestión Administrativa y Documental, debe proyectar el Acto Administrativo en donde se relacione el tipo de baja recomendado, los soportes y la trazabilidad respectiva, así mismo, se debe incluir la relación detallada de los bienes, la cual debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clasificación por tipo de bien (Ej.: Equipos de Cómputo – Mobiliario). - Nombre o descripción detallada del bien - No. de placa de inventario - Lote y fecha de vencimiento (si aplica) - Serial (si aplica) - Unidad de medida - Cantidad - Valor unitario (el valor actual del bien en el sistema de inventarios) - Valor total de la sumatoria de los bienes. <p>2. Una vez se complete la proyección del documento, el mismo, se debe remitir vía correo electrónico institucional al Grupo Interno de Gestión Financiera Interna para que verifique que los valores de los bienes corresponden a los alojados en los libros contables.</p>	Coordinador del Grupo de Gestión Administrativo o el servidor o contratista que la Coordinación designe.	Documentos: - Proyecto acto administrativo. - Acto Administrativo

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	GEAD-PR03
	FORMATO	Procedimiento de Administración de Bienes	Versión:	01
			Fecha:	24/01/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>3. Cuando el documento cuente con el visto bueno del Grupo Interno de Gestión Financiera Interna y sea regresado al Grupo de Gestión Administrativa y Documental, debe remitirse vía correo electrónico institucional a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y aprobación, para luego enviarse para la firma de Director (a) Administrativa y Financiera y su correspondiente publicación.</p> <p>4. De conformidad con el tipo de Baja a gestionar, el Grupo de Gestión Administrativa y Documental, debe solicitar al Grupo de Comunicaciones realice la respectiva publicación del acto Administrativo la página Web de la entidad.</p>		
6	Realizar egreso por Baja de Bienes en el sistema de Inventarios	<p>1. El Grupo de Gestión Administrativa y Documental teniendo como soporte el Acto Administrativo, realiza el movimiento de egreso "Salida por Baja de bienes", en el sistema de manejo y control de inventarios en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles.</p> <p>2. El Grupo de Gestión Administrativa y Documental una vez realice el movimiento en el sistema respectivo remite copia con los respectivos soportes al Grupo Interno de Gestión Financiera Interna para que realice el trámite respectivo en los registros contables de la entidad y retiren dichos bienes de los libros de contabilidad.</p>	El servidor o contratista encargado del manejo y control de inventarios.	
5	Ejecutar la destinación final de los bienes	La destinación final o entrega física de los bienes incluidos en el acto administrativo se hará mediante el reporte o soporte de movimiento de almacén y si es necesario mediante un acta firmada por las partes involucradas en la entrega y la recepción de los elementos, en un término no mayor a treinta (30) días	Coordinador del Grupo de Gestión Administrativo y/o Responsable de Almacén y/o Soporte y Apoyo	Acta de entrega

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	GEAD-PR03
	FORMATO	Procedimiento de Administración de Bienes	Versión:	01
			Fecha:	24/01/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		calendario, contados a partir de la expedición del acto administrativo.	Administrativo	

6. INVENTARIO DE BIENES

6.1 Inventario de Bienes: Es el registro y control ordenado, completo y detallado de todos los bienes que conforman el patrimonio de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES. El inventario permite cuantificar, cualificar, clasificar, calificar, verificar, manejar, controlar, analizar, valorizar y depreciar los bienes que ingresan o egresan de los registros de la entidad, esta actividad permite ejecutar un control estricto sobre las existencias físicas y reales, para prevenir errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma y desperdicio de elementos, mediante información confiable, oportuna y actualizada.

Es de tener en cuenta que una vez los bienes Activos Fijos Devolutivos son asignados, entregados o están en uso de los servidores o contratistas, se tipifica la responsabilidad individual sobre los bienes, como lo indica la "*Ley 1952 de 2019 – Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.*", en tal sentido, es responsabilidad de la ADRES, realizar el respectivo control individual de los bienes a nivel individual y general, para lo cual la entidad realiza dos actividades relacionadas, como son:

6.1.1 Pruebas Selectivas de inventarios individuales (Mensual)

6.1.2 Inventario General (Anual) – Soportado en Circular emitida por el Ordenador del Gasto.

6.2 Pruebas Selectivas de Inventarios Individuales (mensual): Esta actividad consiste en la realización mensual de pruebas selectivas de verificación de inventario, en las que se toman muestras aleatorias con un número determinado de servidores o contratistas (Ej: 30 al mes) se relaciona el listado de bienes a su cargo individual en el sistema de inventarios y se verifica que estos coincidan físicamente, en placa de inventario y serie (si aplica), con lo registrado en el sistema, en caso tal, de que los bienes no se encuentren físicamente, es responsabilidad del servidor o contratista el reportar sobre el paradero, de igual forma, es responsabilidad del Grupo de Gestión Administrativa y Documental el reportar las novedades en el siguiente orden cronológico:

6.2.1 Enviar correo electrónico institucional (a más tardar el día hábil siguiente) informando sobre la novedad específica hallada durante la verificación, con copia al Jefe Inmediato del servidor o supervisor del contratista en cuestión.

6.2.2 Si pasados 5 días hábiles de la comunicación inicial no se recibe solución a la novedad y paradero del bien, se reitera correo electrónico institucional con plazos establecidos de respuesta, con copia al Jefe Inmediato del servidor o supervisor del contratista en cuestión.

6.2.3 Si vencido el plazo establecido en la comunicación anterior no se recibe solución a la novedad y paradero del bien, se remite comunicación formal radicada mediante la Herramienta Documental que maneja la entidad, con

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	GEAD-PR03
	FORMATO	Procedimiento de Administración de Bienes	Versión:	01
			Fecha:	24/01/2025

plazos establecidos de respuesta y en donde se relacione además la trazabilidad antecedente, con copia al Jefe Inmediato del servidor o supervisor del contratista en cuestión,

6.2.4 Si vencido el plazo establecido en la comunicación anterior no se recibe solución a la novedad y paradero del bien, se remite comunicación formal radicada mediante la Herramienta Documental que maneje la entidad, en donde se relacione además la trazabilidad antecedente, con copia al Jefe Inmediato del servidor o supervisor del contratista en cuestión y a la Oficina de Control Interno Disciplinario para los trámites respectivos.

6.2.5 Una vez realizadas el total de las "Pruebas Selectivas de Inventarios Individuales" programadas para el mes, el servidor o contratista encargado debe reportar vía correo electrónico institucional el informe cualitativo y cuantitativo de la gestión realizada.

Nota: En caso de que un servidor o contratista requiera realizar una novedad o movimiento de inventario debe realizar lo establecido en el procedimiento de Traslado de Bienes

6.3. Inventario General (anual): Anualmente se realiza dando cumplimiento a la Circular emitida por el ordenador del Gasto donde se dan los lineamientos para el levantamiento anual del mismo, informando sobre su realización.

El inventario general es el levantamiento y confrontación física de los bienes que posea la ADRES, respecto a lo registrado en el sistema de inventarios que maneje la entidad, dicha verificación física, se realizará de conformidad con el cronograma que emita el Grupo de Gestión Administrativa y Documental, así mismo, se debe solicitar la divulgación del cronograma al Grupo de Comunicaciones mediante los canales que se consideren necesarios y con la antelación respectiva.

La actividad de Inventario General es el recorrido de verificación física vs lo registrado en el sistema de inventarios, realizado por él o los servidores o contratistas del Grupo de Gestión Administrativa y Documental designados para tal labor, en dicho recorrido se debe incluir todas las dependencias, centros de cómputo, almacenes, bodegas, depósitos, salas de reuniones, cafeterías y demás locaciones que posea la entidad o lugares en donde se encuentren bienes de propiedad de la ADRES.

Una vez se realice el levantamiento total del inventario de bienes en la Entidad, el Grupo de Gestión Administrativa y Documental, debe levantar un "Acta de Inventario General" en donde se relacionen los bienes verificados, el Informe anual de los bienes, se elabora el Informe consolidado de activos y actualizar el aplicativo del sistema de inventarios en el caso de hallar diferencias entre las existencias físicas y los registros del sistema de inventarios, se determina, documenta y corrige la causa de la diferencia.

Nota: En caso de no ubicar o dar con el paradero de un bien, se considera como pérdida o hurto de los bienes. Ante la ausencia de bienes injustificada y cuando el caso lo amerite, se comunicará a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

En el caso que se presente pérdida o hurto del bien, debe iniciarse la reclamación ante la Compañía de Vigilancia en primera instancia y posteriormente a la Compañía de Seguros, adjuntando los documentos de requerimiento y queja del Informe de acontecimiento que generen la investigación de Oficio.

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	GEAD-PR03
	FORMATO	Procedimiento de Administración de Bienes	Versión:	01
			Fecha:	24/01/2025

8 CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
1	17 de julio de 2021	Versión Inicial	Andrea Catalina Cuesta Ruíz
2	24 de enero de 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización en el proceso de verificación e ingreso de bienes a inventarios de la entidad. - Actualización en el proceso de conciliación de inventarios con el área contable. - Actualización en el proceso de conciliación de inventarios con el área de las TICS. - Actualización en el proceso de salida de bienes de consumo y devolutivos. - Actualización en el proceso de baja de bienes. - Actualización en el proceso de inventario de bienes. 	Jaime Guillermo Castro Ramirez

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexander Ochoa Manrique Contratista Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Juan Carlos Borda Rivas Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Luz Miriam Ciro Florez Directora Administrativa y Financiera