

MacroProceso	Gestión administrativa y apoyo logístico	Proceso	Administración de activos fijos	Estado	Vigente
--------------	--	---------	---------------------------------	--------	---------

Contenido

1. OBJETIVO	2. ALCANCE
Establecer los lineamientos para la verificación, control, actualización y conciliación de los inventarios de bienes muebles de la entidad, garantizando la confiabilidad de la información registrada, la adecuada administración de los activos y la identificación oportuna de novedades.	Inicia con la programación o identificación del tipo de inventario a realizar (inventario anual aleatorio, inventario bienal, traslados de bienes o verificación para paz y salvo por retiro de funcionario) y continúa con la validación de la información, verificación física de los bienes, identificación y gestión de novedades (faltantes, sobrantes, traslados o reposiciones), así como la actualización en el sistema de información. Finaliza con la generación y firma de actas, emisión de reportes correspondientes y el archivo de la documentación conforme a las normas de gestión documental.
3. DEFINICIONES	
Arrendamiento: Contrato por el que una de las partes cede a la otra el uso temporal de un bien mueble, por cierta cantidad de dinero Avalúo: Estimación que se hace del valor o precio de un bien. Baja: Se presenta cuando un bien es retirado definitivamente del servicio, tanto en forma física como de los registros del patrimonio de la entidad o por obsolescencia o por estar inservible o porque siendo servible ha sido donado, vendido, chatarrizado, permutado, hurtado o robado. Bienes: son aquellos susceptibles de inventariarse, que posee el ICETEX, excluyendo el dinero en efectivo. Bienes muebles: Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallarán depositados. Están clasificados en bienes de consumo y devolutivos. Bienes de Consumo (Fungibles): Son aquellos que por su naturaleza con el primer uso que se hace de ellos o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte constitutiva de otros, gasolina, dinero, entre otros. Bienes Devolutivos: Son aquellos elementos que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciación y es exigible su devolución. Bienes en Uso: Son los elementos devolutivos y de consumo entregados a las dependencias y a los diferentes servidores públicos de la entidad, para el cumplimiento de sus funciones. Bodega: Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman una entidad para que ésta cumpla los objetivos propuestos. Cesión o traspaso de bienes a Entidades Públicas: Transferencia del derecho de dominio de los bienes, a otras entidades públicas sin salir del patrimonio de la Nación. Comodato: Es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente un bien, para que haga uso de él y con cargo de restituir el mismo bien después de terminar el uso. Dación en pago: Forma de cancelar una obligación, donde los contratantes convienen sustituir el efectivo por otro tipo de bien que, al entregarse, extingue la obligación original. Depreciación: Reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuidos durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público. Donación: Es un contrato en que por medio del cual se transfiere gratuita e irrevocable de los bienes que, por su estado inservible, obsoleto o de destrucción, no amerite la venta en subasta pública directa a entidades de derecho público o privado, acorde con lo dispuesto en el art. 355 de la constitución nacional. Egreso: Es la salida física de un bien de la bodega, acompañada de la expedición del acta de asignación, cesando de esta manera la responsabilidad directa por la custodia, protección y conservación por parte del funcionario responsable del Grupo de Recursos Físicos de la Bodega y quedando bajo la responsabilidad del funcionario a quien se le entrega. Función de custodia: Guardar los bienes, efectuando un control de las entradas y salidas, mediante tarjetas de control de existencias o libros auxiliares sistematizados. Función de inventarios: Procedimiento de conteo físico mediante el cual se presenta una relación ordenada, completa, detallada y valorizada de todos los bienes que integran su patrimonio. Función de suministro: Proveer de bienes a los servidores públicos para el cabal cumplimiento de las funciones del cargo. Gasto: Egreso necesario para el desarrollo de la actividad del ente contable, cuyo importe generalmente se asocia con los ingresos obtenidos por la venta de bienes o prestación de servicios. Ingreso: Aumentos patrimoniales que afectan los resultados de un período, aunque no constituyan una entrada de efectivo; tales aumentos pueden ser ordinarios o extraordinarios. Ingreso de Bienes por caja menor: Son adquisiciones de bienes a través del sistema de fondos fijos reembolsables, por razones de urgencia o su cuantía se	

MacroProceso	Gestión administrativa y apoyo logístico	Proceso	Administración de activos fijos	Estado	Vigente
--------------	--	---------	---------------------------------	--------	---------

hace necesario adquirirlos por este medio. Por caja menor se pueden adquirir elementos siempre y cuando no existan dentro del inventario de la entidad y su requerimiento sea inmediato. El funcionario responsable de la bodega certificará en el mismo pedido la no existencia del elemento requerido.

- **Ingreso de Bienes por Compra:** son operaciones mercantiles a través de las cuales la Entidad adquiere bienes mediante la erogación de fondos, de conformidad con las disposiciones vigentes.
- **Reversión de bienes:** Efectuar el ingreso físico al almacén, de aquellos elementos que al vencimiento de los contratos de concesión, o cualquier otro contrato a partir del cual se requiera la reversión por terminación o al producirse la caducidad, conforme a la normatividad que al momento se encuentre vigente.
- **Inventarios:** Es la relación ordenada, completa y valorizada de toda clase de bienes que integran el activo del ICETEX, la cual debe demostrar número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición, entre otros;
- **Inventario Físico:** Es la verificación física de los bienes o elementos en los depósitos o bodegas dependencias, a cargo de funcionarios con el fin de confrontar las existencias reales o físicas contra los saldos registrados.
- **Permuta:** La permutación o cambio es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro. Art. 1955 del Código Civil Colombiano.
- **Reintegro de bienes:** Efectuar el reintegro físico de los elementos devolutivos en servicio, que no requieren los funcionarios para el desempeño de sus funciones.
- **Registro:** Grupo de datos o códigos adyacentes que se manejan como una unidad.
- **Registro contable:** Asiento o anotación contable que debe ser realizado para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte al ente público y atiende las normas generales de causación y prudencia. Este puede ser en el débito o en el crédito, cumpliendo el principio de partida doble.
- **Reposición de bienes:** Efectuar el ingreso físico de bienes cuando los bienes perdidos, averiados, se reponen por parte de los funcionarios, la compañía de seguros, la compañía de vigilancia u otras entidades o personas autorizadas.
- **Traslados:** Actividad mediante la cual se cambia la ubicación física de los bienes dentro de las dependencias de la entidad, ocasionando por tal motivo, la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien la recibe.
- **Venta:** Operación mercantil consistente en el traspaso o transferencia del dominio de un bien servible o inservible, que una persona natural o jurídica hace a otra, a cambio de un precio representado en dinero.
- **Vida útil:** Tiempo normal de operación de un activo fijo en términos de utilidad para su propietario; el periodo de vida podrá ser mayor o menor que la vida material o cualquier vida económica comúnmente reconocida.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 RESPONSABLES DE BIENES

- El Profesional Encargado y/o Contratista
- Coordinador del Grupo de Recursos Físicos.

4.2 RESPONSABLE DE LOS BIENES EN BODEGA

El Profesional asignado (funcionario o contratista), del Grupo de Recursos Físicos tiene entre otras las siguientes responsabilidades:

- El recibo, suministro o provisión de los bienes del ICETEX.
- El manejo, administración, custodia, protección de bienes devolutivos, devolutivos al gasto y de consumo, servibles e inservibles del Icetex.
- El registro oportuno, ordenado y actualizado de los bienes en el sistema de información complementario

4.3 SOBRE LOS BIENES EN BODEGA

- El uso de la bodega es exclusivamente para los bienes de propiedad del ICETEX y de todos aquellos por los cuales el ICETEX sea o llegare a ser legalmente responsable.
- Los funcionarios y contratistas a quienes se les haga entrega de elementos provenientes de la bodega deben firmar la correspondiente Acta generada por el aplicativo correspondiente.
- Toda novedad sobre los bienes muebles debe ser registrada en el aplicativo destinado para tal fin, el cual debe ser actualizado con las novedades que se presenten.
- La verificación del inventario físico de la totalidad de los puntos de atención del Icetex, incluyendo la sede central ubicada en la ciudad de Bogotá, debe realizarse anualmente; no obstante, el Profesional Universitario, Contratista, del Grupo de Recursos Físicos deberá hacer de manera aleatoria verificación de inventarios de forma mensual a cualquiera dependencia o punto de atención de ICETEX, incluyendo la sede central ubicada en la ciudad de Bogotá.
- En el evento en que sea requerido un bien mueble del ICETEX con destino a un contratista, temporal y/o pasante, estos serán registrados y asignados dentro del módulo de activos fijos del sistema financiero del Icetex cabeza nombre del contratista y esto será entregado mediante memorando interno. Sin embargo, se requerirá autorización directa del supervisor de dicho contrato o de la Secretaría General u Presidencia.

MacroProceso	Gestión administrativa y apoyo logístico	Proceso	Administración de activos fijos	Estado	Vigente
--------------	--	---------	---------------------------------	--------	---------

- El funcionario o contratista responsable de los bienes muebles deberá informar al Profesional y/o contratista del Grupo de Recursos Físicos, acerca de todas las modificaciones, renovaciones, terminaciones, suspensiones, liquidaciones o cualquier otra situación del contrato, de tal forma que el área de inventarios realice los trámites correspondientes para obtener su paz y salvo.

- En los casos de pérdida, hurto, daño o deterioro de los bienes por causas distintas al desgaste natural que sufre las cosas, el ICETEX, seguirá el proceso establecido para su recuperación. El colaborador responsable del bien mueble deberá notificar al Grupo de Recursos Físicos para activar los seguros y/o pólizas, así mismo, generar alerta a la oficina de riesgos por medio del reporte del evento en el aplicativo que corresponda.

Adicionalmente, si se trata de una herramienta ofimática o equipo de cómputo que contenga información deberá informar a la mesa de servicios para proceder al bloqueo y cambio de credenciales, cifrado de disco duro y borrado de información sensible.

- En ningún caso se podrán recibir los elementos cuando estén incompletos, en caso de venir incompletos será potestad del supervisor recibirlos o no y se hará bajo su propia responsabilidad y se dejarán las observaciones correspondientes.
- El formato ["Ingreso de bienes muebles a la entidad" \(F325\)](#), será el documento mediante el cual se deja constancia del recibo e ingreso físico inicial de los bienes al ICETEX, previo al registro en el aplicativo correspondiente, como parte del inventario de la Entidad.
- Se resalta que, los equipos de cómputo, herramientas ofimáticas y otros elementos que son adquiridos por la Dirección de Tecnología u otras áreas, deben ingresar a la bodega como todos los bienes muebles de propiedad del ICETEX.
- La única bodega autorizada para almacenar los bienes muebles de ICETEX, está ubicada en Bogotá D.C.
- Para la valorización de los inventarios, se adelantará el proceso de selección del contratista, de comprobada idoneidad profesional, solvencia moral, experiencia e independencia, quien realizará el avalúo correspondiente, de conformidad con el Manual de Contratación del ICETEX.

Sobre la baja de bienes muebles

- Las actividades relacionadas con el egreso de bienes muebles por concepto de baja del presente procedimiento, presupone el cumplimiento de lo establecido en las condiciones generales y el desarrollo de las actividades relacionadas en la ["Guía bienes muebles inservibles" \(G93\)](#), es decir, lo que respecta a la declaratoria de bienes inservibles, registro y demás.
- La resolución de los bienes se publica en la página web de la entidad por un periodo de 20 días hábiles, con el de que sea de conocimiento del público en general.

Sobre la valoración de los inventarios de los bienes muebles

- Todos los inventarios deben estar valorizados con el precio que corresponda a cada uno de los bienes o elementos que en ellos figuren, tomados de las siguientes fuentes:
 - o El que figure en el inventario anterior
 - o El de compra
 - o El que fije la administración a su juicio o mediante avalúo.
- La actualización de las propiedades, planta y equipo debe efectuarse con periodicidad de tres (3) años, a partir de la última realizada, y el registro debe quedar incorporado en el período contable respectivo. No obstante, si con anterioridad al cumplimiento de este plazo el valor en libros de las propiedades, planta y equipo experimenta cambios significativos con respecto al costo de reposición, o al valor de realización, debe hacerse una nueva actualización, registrando su efecto en el período contable respectivo.
- No es obligatoria la actualización de los bienes muebles cuyo costo histórico, individualmente considerado, sea inferior a treinta y cinco (35) salarios mínimos mensuales legales vigentes, ni de las propiedades, planta y equipo ubicados en zonas de alto riesgo.
- Para la valorización de los inventarios, se adelantará el proceso de selección del contratista, de comprobada idoneidad profesional, solvencia moral, experiencia e independencia, quien realizará el avalúo correspondiente, de conformidad con el Manual de Contratación del ICETEX.

Sobre la Caja menor

- Con el fin de establecer la necesidad de adquirir un bien mueble con recursos provenientes de Caja Menor, es necesario determinar en primer lugar la urgencia la cual deberá estar debidamente justificada por el área que la solicita y en segundo lugar el rubro y que el valor de dicho bien mueble no exceda el monto establecido para el rubro, para tal efecto deberá diligenciar el formato ["Solicitud de caja menor" \(F218\)](#).
- En caso de que no se cumplan las anteriores condiciones la necesidad de la adquisición del bien mueble deberá formularse a través de un estudio previo de acuerdo con lo establecido en el proceso precontractual.

Sobre las funciones del responsable de la bodega

- El funcionario o contratista del Grupo de Recursos Físicos responsable de la bodega, tiene las siguientes responsabilidades:
 - o Recibo, suministro o provisión de los bienes de la Entidad
 - o Manejo, administración, custodia, protección de devolutivos y consumo, servibles e inservibles en depósito a su cargo.

MacroProceso	Gestión administrativa y apoyo logístico	Proceso	Administración de activos fijos	Estado	Vigente
--------------	--	---------	---------------------------------	--------	---------

- o Presentar solicitud oportuna de cambio de aquellos productos próximos a su vencimiento.
- o Realizar los registros adecuados, ordenados y actualizados de los bienes en depósito a su cargo.

- Almacena en bodega los bienes de manera organizada, en condiciones de seguridad física y ambiental, mediante avisos y/o letreros colocados en lugar visible para que puedan ser fácilmente identificados y, en todo caso propendiendo por un mejor control.
- Verifica físicamente los bienes con el fin de establecer que las cantidades en existencias coincidan con los registros efectuados en el sistema de información.
- Despacha los bienes, disponiendo la entrega y legalización del recibo a satisfacción por parte de la dependencia o funcionario interesado.
- Archiva los documentos que se generen por la administración de los bienes de la Entidad, de conformidad con las normas de gestión documental.

Sobre las funciones del responsable de la bodega en actividades de rendición de informes

- Genera los informes, cuentas y consolidados que le corresponda, de conformidad con las normas aplicables.
- Prepara los informes sobre la administración de bienes, que sean solicitados.
- Cumple con las Normas fiscales y administrativas que garanticen el funcionamiento eficiente de la Dependencia.
- Prepara el informe de la bodega sobre las existencias por ítems de bienes cuando sea requerido.
- Realizar el inventario físico de bienes que estén en bodega. Se deberá realizar inventario anual aleatorio, de conformidad con el procedimiento establecido, y según necesidades administrativas.
- Suministrar la información necesaria para entregar a la persona encargada de la elaboración de los informes de movimientos de bodega con destino a los entes administrativos y de control, tales como movimiento semanal y mensual, movimiento consolidado anual, inventario de bienes de consumo en depósito.

Sobre los inventarios

- Los servidores públicos y/o contratistas que tengan asignados bienes de propiedad del Ictetex, les corresponde acatar las siguientes directrices, una vez le hayan sido entregados bienes:
 - o Recibir los bienes de acuerdo con los procedimientos establecidos por el ICETEX para la entrega y recibo de bienes.
 - o Firmar el acta de entrega generado por el sistema financiero de la entidad, como orden de recibido a conformidad.
 - o Utilizar los bienes entregados por el ICETEX, única y exclusivamente para el desempeño de la actividad contratada y en las ubicaciones asignadas.
 - o Responder por la conservación de los bienes asignados y rendir cuenta oportuna de su utilización.
 - o Informar al funcionario que tiene asignados los activos, todos los movimientos y novedades de acuerdo con los procedimientos establecidos por el ICETEX.
 - o Entregar los bienes cuando se termine la actividad contratada o cuando lo solicite el ICETEX, de acuerdo con los procedimientos para la entrega de bienes.
- El jefe o supervisor del contrato de cada una de las dependencias que conforman la Entidad debe cerciorarse de que a los funcionarios y contratistas de su dependencia se les asignen los elementos para el desarrollo de las funciones y así mismo cuando se retiren de la entidad o se cambien de dependencia realicen la entrega de los elementos asignados.
- El funcionario y/o contratista del Grupo de Recursos Físicos encargado de Inventarios está facultado para practicar pruebas selectivas a las diferentes dependencias del ICETEX, verificando descripción del elemento, cantidad y la placa de identificación de los elementos devolutivos en servicio.
- Los inventarios aleatorios y/o anuales, se pueden realizar de forma remota, dado que con anterioridad se hayan realizado de forma presencial.

Sobre los inventarios permanentes de la bodega

- El Funcionario y/o contratista del Grupo de Recursos Físicos, debe tener un inventario permanente de los bienes que se encuentren en la bodega, con el fin de mantener información precisa y actualizada sobre la disponibilidad de cada clase de bienes, su identificación, ubicación en el almacén y su valor.
- Recibe el acta de inventario firmado por el funcionario responsable de él y lo archiva en el respectivo.

Sobre el inventario de bienes devolutivos en servicio o uso

- Todos los servidores públicos que usen bienes de propiedad del Ictetex, deben tener un inventario de los elementos que les hayan sido entregados, de conformidad con el procedimiento acá establecido.
- A ningún servidor público y contratista se le podrá exigir el recibo de elementos que no ha de utilizar en forma exclusiva en el cumplimiento de sus labores.
- Los bienes devolutivos de uso común en una dependencia u oficina no deberán cargarse al inventario individual de los colaboradores, de ellos responderá el respectivo jefe.
- Los inventarios de cada uno de los servidores públicos deberán mantenerse actualizados con todos los comprobantes de entrega, reintegros, traslados y hechos que puedan afectar el saldo.

MacroProceso	Gestión administrativa y apoyo logístico	Proceso	Administración de activos fijos	Estado	Vigente
--------------	--	---------	---------------------------------	--------	---------

- El Funcionario y/o contratista del Grupo de Recursos Físicos, llevará el control de los bienes devolutivos en servicio, para lo cual, actualizará el sistema correspondiente.

Sobre el registro por reintegro de bienes muebles en servicio

- El funcionario y/o contratista del grupo de Recursos Físicos responsable de Inventarios, recibe físicamente del servidor público el bien para el reintegro a la bodega y actualiza la ubicación dentro del módulo de activos fijos del sistema del Ictetex.
- Genera el Acta de Inventario del módulo de activos fijos del sistema, para la firma del funcionario que entrega el (los) activo (s).
- Recibe el acta de inventario firmado por el funcionario responsable de él y lo archiva en el respectivo.

Sobre el inventario de un funcionario que ha sido trasladado o se ha retirado del ICETEX

- Cuando un servidor público y contratista de una dependencia sea trasladado o cese en sus funciones, tiene la obligación de hacer entrega de los elementos que tenía a cargo a su coordinador o a quien él disponga.
- Si el servidor público y contratista es trasladado o es desvinculado de la Entidad, el Coordinador del Grupo de Talento Humano, deberá comunicar inmediatamente al Grupo de Recurso Físicos con el fin de que se adelante el traslado o reintegro de los elementos y se hagan los registros correspondientes en el sistema financiero de la Entidad para gestionar su respectivo paz y salvo.
- En caso de cesación de funciones, el Coordinador del Grupo de Talento Humano comunicará al funcionario, la obligación de entregar los elementos bajo su cargo para gestionar su respectivo paz y salvo.
- El jefe de la oficina donde se presente el traslado o la cesación deberá cerciorarse que los elementos sean debidamente entregados.
- El Coordinador del Grupo de Recursos Físicos, comunicará al funcionario y/o contratista, para que realice simultáneamente el recibo y la entrega de los bienes. Esta entrega debe efectuarse de manera oportuna antes del retiro del funcionario de la entidad.
- Si el inventario y la entrega fueron correctos se dejará constancia mediante Acta de Cambio de Responsables que genera el módulo de activos fijos del sistema financiero del Ictetex, la cual deberá ser firmada por las partes que intervienen; posteriormente se generara el paz y salvo de recursos físicos, de lo contrario el funcionario encargado de hacer la entrega formulará las observaciones que sean del caso en cuanto a faltantes o estado de los bienes y, en ambos casos firmará la diligencia con la persona que recibe el inventario, se remitirá a la cuenta de responsabilidades en proceso.

Sobre el inventario del funcionario que no está presente, por abandono del cargo y/o fallecimiento.

- Cuando un servidor público y/o contratista de ICETEX abandone el cargo y no pueda entregar los bienes a su cargo, se tendrá en cuenta:
 - Una vez determinado por el área competente el abandono del cargo o el fallecimiento del servidor público, el Coordinador del Grupo de Talento Humano comunicará por escrito al Grupo de Recursos Físicos, con el fin de realizar la entrega del caso. Igualmente informará a un familiar para que se haga presente y poder llevar a cabo la entrega de los bienes de propiedad del ICETEX, indicándole, lugar, fecha y hora.
 - El funcionario y/o contratista responsable de la bodega realizará el inventario físico en presencia del familiar del servidor público que no está presente, un delegado del área a la cual pertenecía el funcionario y un representante de la Oficina de Control Interno.
 - En caso de no presentarse el familiar, se deberá realizar el inventario en presencia de dos (2) funcionarios del mismo proceso.
 - De los elementos personales se dejará constancia en documento aparte, el cual deberá ser firmado por el familiar del servidor público y se le hará entrega de estos.

Sobre la asignación de bienes muebles a personas diferentes a funcionarios públicos del ICETEX.

El ICETEX deberá garantizar la adecuada administración, control, custodia y protección de los bienes muebles de propiedad de la Entidad, implementando mecanismos de control interno orientados a prevenir riesgos de pérdida, daño, uso indebido o afectación patrimonial, conforme a los principios previstos en los artículos 209 y 269 de la Constitución Política y en la Ley 87 de 1993.

De conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 610 de 2000 y la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, cuando por necesidad del servicio se requiera asignar bienes muebles a contratistas o terceros autorizados, dicha entrega deberá encontrarse debidamente soportada y formalizada a través de los instrumentos contractuales, actas, formatos o documentos de control correspondientes.

En estos casos, el contrato deberá establecer expresamente las obligaciones relacionadas con la custodia, conservación, uso adecuado, reporte de novedades y restitución de los bienes entregados, así como las responsabilidades derivadas por pérdida, daño, deterioro o uso no autorizado de los mismos.

La asignación de bienes deberá quedar registrada en los sistemas de control e inventario de la Entidad y estará sujeta a seguimiento por parte del supervisor del contrato, del Grupo de Recursos Físicos y de las demás dependencias competentes.

- Así las cosas, y cuando por disposición de la Presidencia y/o Secretaría General del Ictetex se permita la asignación de bienes muebles a contratistas, el Grupo de Contratación incluirá en el contrato de prestación de servicios, una cláusula donde se estipule la entrega de bienes al contratista, cuando estos deban utilizar bienes del ICETEX. La cláusula deberá establecer como obligaciones al menos las siguientes:
 - Asumir la responsabilidad sobre la conservación de los bienes confiados a su guarda o administración y la responsabilidad en caso de pérdida, daño o deterioro de bienes.
 - Rendir oportunamente los informes de la utilización de los bienes cuando el supervisor del contrato y/o el ICETEX se lo solicite.
 - Informar sobre los movimientos y novedades de los bienes.

MacroProceso	Gestión administrativa y apoyo logístico	Proceso	Administración de activos fijos	Estado	Vigente
--------------	--	---------	---------------------------------	--------	---------

o Entregar los bienes al momento de la terminación del contrato.

Sobre las responsabilidades de quienes tienen asignado bienes de propiedad del Icetex

- Los funcionarios del ICETEX, contratistas y todas las personas que tengan, usen administren, custodien o transporten bienes de propiedad de la Entidad, son responsables de la pérdida o daño que sufran, cuando no provengan del deterioro natural de su uso o de otra causa justificada. Además, deberán efectuar la reposición de los bienes cuando la pérdida, daño o uso impropio o no autorizado, sea causado por ellos o por cualquier persona de cuyos actos sean responsables.
- Los servidores públicos que tengan asignados bienes de propiedad del ICETEX, son responsables del manejo y custodia de los mismos; lo cual implica responsabilidad administrativa y fiscal, por lo tanto, serán responsables directa o individualmente por la pérdida, daño o depreciación de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por razón de uso legítimo o de otra causa justificativa.
- La responsabilidad de los empleados que manejan bienes se limita a los que bajo cualquier título tenga en existencias en la bodega y los que les hayan sido entregados para su servicio.
- Para el caso en que, por disposición de la Presidencia y/o Secretaría General del ICETEX, se autorice la asignación de bienes muebles a contratistas, dicha entrega deberá formalizarse mediante los respectivos documentos y controles institucionales, estableciendo expresamente las obligaciones relacionadas con la custodia, conservación, uso adecuado, reporte de novedades y devolución de los bienes asignados.
- Los contratistas que tengan bajo su administración, uso o custodia bienes de propiedad del ICETEX serán responsables por su pérdida, daño, deterioro o uso indebido, cuando estos no provengan del desgaste natural derivado de su uso legítimo, y podrán estar sujetos a las responsabilidades disciplinarias, fiscales, civiles y penales a que haya lugar, de conformidad con la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, la Ley 610 de 2000 y demás normas aplicables.

Así mismo, deberán atender los procedimientos internos establecidos por el ICETEX para el control, manejo, reporte y recuperación de bienes institucionales.

Sobre los faltantes, hurto de bienes

Cuando se presenten faltantes de elementos de consumo, devolutivo o un componente de elemento en depósito o en servicio, el procedimiento a seguir es el siguiente:

- El responsable del (los) bien (es) asignado (s) da aviso al Grupo de Recursos Físicos o a quien haga sus veces, mediante escrito, haciendo un relato de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos.
- El responsable del (los) bien (es) asignado (s), presentará denuncia penal ante la autoridad competente, dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas de percatarse del hecho, de la cual debe presentar copia al Grupo de Recursos Físicos.
- El responsable del (los) bien (es) asignado (s), alertará a la Oficina de Riesgos mediante reporte del evento por medio del aplicativo dispuesto para tal fin.
- El Coordinador del Grupo de Recursos Físicos o quien haga sus veces, ordena una inspección ocular, acto que quedará consignado por escrito.
- El Coordinador del Grupo de Recursos Físicos con los anteriores documentos envía informe por escrito a:
 - o La Compañía de Seguros, y continúa con el procedimiento de Administración de Seguros.
 - o La Compañía de vigilancia si el hecho ocurrió dentro de las instalaciones del ICETEX.
 - o La Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario y continúa con el procedimiento ["Procesos Disciplinarios" \(A5-1-01\)](#)
 - o A la Vicepresidencia Financiera – Dirección de Contabilidad.
 - o El Profesional asignado (funcionario o contratista) del Grupo de Recursos Físicos (funcionario responsable de los inventarios).
 - o El funcionario y/o contratista responsable de la bodega si el bien correspondía a la bodega.
- El funcionario responsable de la bodega y de los inventarios recibe del Coordinador del Grupo de Recursos Físicos, o quien haga sus veces, copia de los documentos para que los bienes sean descargados de la cuenta de bienes en servicio o en depósito y cargarlos a la cuenta de "responsabilidades en proceso, con el nombre y número de cédula del servidor público responsable o contratista y el valor de los bienes.

En caso de bienes de consumo se registrará por el valor en inventario, las partes por el valor comercial o por el valor determinado técnicamente mediante avalúo.

- En caso de declararse responsabilidad tanto administrativa como fiscal por la pérdida de un bien el responsable deberá:
 - o Reintegrar el bien por uno de iguales o mejores características o;
 - o Cancelar el valor del bien a precio comercial o previo avalúo.
- Esta responsabilidad debe declararse mediante acto administrativo motivado. Copia del acto administrativo debe remitirse al Grupo de Recursos Físicos.
- Una vez hecho el pago o reintegro del bien, el funcionario y/o contratista responsable del almacén efectúa el descargue de la cuenta de responsabilidades en proceso, con cargo a baja de bienes.
- En caso de que la compañía de seguros indemnice la pérdida por restitución del bien, se seguirá el proceso de reposición de bienes.
- Si el valor cancelado por la compañía de seguros no llegare a cubrir el valor del bien, la diferencia quedara en cabeza de la persona que tenía a cargo el bien.

4.3 La resolución de los bienes se publica en la página web de la entidad por un periodo de 20 días hábiles, con el de que sea de conocimiento del público e general

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Convenciones:

Actividad de control: 

Acuerdo de servicio: 

No.	Descripción	Frecuencia / tiempo máximo	Responsable	Registro o evidencia de la actividad	Actividad de control / Acuerdo de servicio
1	Verifica el tipo de inventario: - Inventario anual, continua con la actividad No. 2. - Inventario aleatorio: - Si es inventario remoto, continua con la actividad No.6 - Si es inventario presencial, continua con la actividad No. 7 - Movimiento de bienes muebles por traslados entre de funcionarios en el área, Continúe con la actividad No. 27 - Paz y salvo de retiro de funcionario, Continúe con la actividad No. 33	Cuando aplique	Profesional asignado (funcionario o contratista) del Grupo de Recursos Físicos.	Acta de activos fijos por funcionario que genera el aplicativo y/o acta de reunión, sharepoint	
2	Elabora cronograma de verificación por dependencia y puntos de atención al usuario.		Profesional asignado (funcionario o contratista) del Grupo de Recursos Físicos.	Memorando/ sharepoint	N/A
3	Revisa y da el Vo.Bo. al cronograma y entrega para aprobación de la Secretaria General.		Coordinador del Grupo de Recursos Físicos	Memorando/ sharepoint	N/A
4	Revisa y aprueba el cronograma para que se inicie el proceso, en caso de requerir viáticos tramita la solicitud de acuerdo con las indicaciones del área correspondiente.		Secretaría General	Memorando/ sharepoint	
5	Envía correo electrónico a todos los funcionarios y contratistas informando las fechas establecidas para la verificación física del inventario de bienes muebles. Es importante aclarar que: Si es inventario remoto, continua con la actividad No.6 Si es inventario presencial, continua con la actividad No. 7		Profesional asignado (funcionario o contratista) del Grupo de Recursos Físicos.	Correo electrónico.	
6	Envía a los funcionarios y/o contratista de las diferentes dependencias y/o a territoriales del ICETEX, una relación de los bienes en servicio asignados para su validación "virtual". Asi mismo, realizan la plena conciliación de los inventarios a la fecha del acta de activos fijos por funcionarios que genera el aplicativo. - Si no encuentra inconsistencias en el inventario remitido, firma de las actas en calidad de aceptación y posterior devolución al Profesional asignado (funcionario o contratista) del Grupo de Recursos Físicos, finaliza el procedimiento. - Si encuentra inconsistencias entre la relación y los bienes muebles físicos que les han sido asignados para su		Profesional asignado (funcionario o contratista) del Grupo de Recursos Físicos.	Acta de activos fijos por funcionario que genera el aplicativo y/o acta de reunión. Aplicativo financiero/sharepoint	

MacroProceso	Gestión administrativa y apoyo logístico	Proceso	Administración de activos fijos	Estado	Vigente
	servicio, continua con la actividad No. 8.				
7	Descarga el acta de activos fijos por funcionarios que genera el aplicativo con el cual se realiza la conciliación y verificación de los elementos mencionados en el acta que se encuentra cargados al funcionario y/o contratista del área requerida. - Si no encuentra inconsistencias en el inventario remitido, se procede con las firmas de las actas en calidad de aceptación. Finaliza procedimiento. - Si encuentra inconsistencias entre la relación y los bienes muebles físicos que les han sido asignados para su servicio, continua con la actividad No. 8.		Profesional asignado (funcionario o contratista) del Grupo de Recursos Físicos	Acta de activos fijos por funcionario que genera el aplicativo y/o acta de reunión. Aplicativo financiero/sharepoint	
8	Realiza la verificación física y de encontrar inconsistencias señaladas se realizarán los ajustes y actualizaciones en el módulo de activos fijos del sistema financiero del ICETEX y se continua con la actividad No. 9, previo cumplimiento del procedimiento " Administración de Seguros ".(A1-1-08)		Profesional asignado (funcionario o contratista) del Grupo de Recursos Físicos	Acta de activos fijos por funcionario que genera el aplicativo y/o acta de reunión. Aplicativo financiero/sharepoint	
9	Ingresa los datos en el archivo Excel "Novedades Inventario Final" con la información sobre faltantes y sobrantes - Si el bien es faltante continúa en la actividad No. 10 - Si el bien es sobrante y se encuentra asignado a otro funcionario, continúa con la actividad No. 21 - Si el bien es sobrante y no se encuentra asignado a otro funcionario, continúa con la actividad No. 25.		El Profesional asignado (funcionario o contratista) del Grupo de Recursos Físicos	Aplicativo Financiero/Sharepoint	
10	Solicita al funcionario y/o contratista responsable del inventario asignado que informe por escrito la ubicación física del activo que se encuentra bajo su responsabilidad y que aparece como faltante en su inventario.		Jefe de área y/o funcionarios y/o contratistas del área requerida.	Correo electrónico/memorando	N/A
11	Genera respuesta. - Si el funcionario responsable no conoce la ubicación del bien continúe con la actividad No. 12 - Si el funcionario responsable conoce la ubicación del bien. Continúa con la actividad No. 18.		Profesional asignado (funcionario o contratista) del Grupo de Recursos Físicos	Correo electrónico	N/A
12	Solicita al funcionario colocar el denuncia y presentar relato de ocurrencia de los hechos, y demás documentos requeridos. Remítase al Procedimiento "Administración de seguros" (A1-1-08) a la actividad la reclamación de siniestros. - Si la aseguradora acepta la reclamación, registra el retiro por pérdida del bien e informa a la dirección de contabilidad. Continúa con la actividad No. 13. - Si la aseguradora no acepta la reclamación, se solicita al funcionario la reposición del bien perdido: - Si el funcionario acepta reponer el bien, continúe con la actividad		Profesional asignado (funcionario o contratista) del Grupo de Recursos Físicos	Correo electrónico	

MacroProceso	Gestión administrativa y apoyo logístico	Proceso	Administración de activos fijos	Estado	Vigente
	No.14. O Si el funcionario no repone el bien, continúe con la actividad No. 20				
13	Registra en el aplicativo de activos fijos e inventarios el ingreso por reposición del bien por parte de la aseguradora en el aplicativo financiero e inventarios, se informa al departamento de contabilidad y se diligencia el formato "Ingreso de Bienes muebles a la entidad" (F325) . Continúa con la actividad No. 17	Profesional asignado (funcionario o contratista) del Grupo de Recursos Físicos	Aplicativo Financiero e inventarios/ Sharepoint	N/A	
14	Informa al funcionario responsable las características del (los) activo (s) a reponer con el apoyo de mesa de ayuda, si es el caso que sean elementos ofimáticos.	Profesional asignado (funcionario o contratista) del Grupo de Recursos Físicos	Memorando		
15	Repone el bien de acuerdo con las características indicadas y con el VoBo de mesa de ayuda, si es el caso que sean elementos ofimáticos.	Jefe de área y/o funcionarios y/o contratistas del área requerida.	Correo electrónico		
16	Actualiza en el Aplicativo de Activos Fijos e Inventario la información del bien mueble en reposición, se informa al departamento de contabilidad y se diligencia el formato "Ingreso de Bienes muebles a la entidad" (F325) . Continúa con la actividad No. 40	Profesional asignado (funcionario o contratista) del Grupo de Recursos Físicos	Aplicativo financiero e Invtarios/sharepoint		
17	Verifica con el funcionario si requiere el bien faltante para su uso o no. - Si el funcionario manifiesta que si lo requiere. Continúa actividad No. 18 - Si el funcionario manifiesta que no lo requiere. Continúa actividad No. 19.	Profesional asignado (funcionario o contratista) del Grupo de Recursos Físicos	Correo electrónico		
18	Entrega físicamente al funcionario que lo requiere y que ya está asignado en su inventario. Continúa con la actividad No. 40	Profesional asignado (funcionario o contratista) del Grupo de Recursos Físicos	Correo electrónico	N/A	
19	Actualiza bien del funcionario en el Aplicativo de Activos Fijos e Inventario e imprime el reporte de: - Acta de "Cambio de responsable", en caso de asignársele a otro funcionario. Continúa con la actividad No. 22 - Acta de "Reintegro a bodega", para cuando no se requiere para su uso y se debe custodiar en la bodega. Continúa con la actividad No. 40	El Profesional asignado (funcionario o contratista) del Grupo de Recursos Físicos	Correo electrónico/sharepoint Acta de "Cambio de responsable" genera por el aplicativo. Acta de "Reintegro a bodega" generado por el aplicativo.		
20	Informa por escrito la no aceptación de la reclamación al Secretario General y la no aceptación del afectado de reponer el activo fijo y/o activo monetario a la Oficina Asesora Jurídica, para continuar con el procedimiento "Representación Judicial ICETEX demandando demandante" (A5-2-07) ; y elabora, previa autorización del ordenador del gasto, y envía memorando a la Dirección de Contabilidad informando la novedad de gasto por cubrimiento de la reclamación de siniestro no aprobada por la Compañía de Seguros. Continúa con la actividad No. 40.	Profesional asignado (funcionario o contratista) del Grupo de Recursos Físicos	Correo electrónico/Gestor de servicios/Memorando	N/A	
21	Verifica con el funcionario si requiere el (los) bien (es) sobrante (s) para su uso o no. - Si requiere el (los) bien (es). Continúa actividad No. 22 - Si no requiere el (los) bien (es). Continúa actividad No. 23	Profesional asignado (funcionario o contratista) del Grupo de Recursos Físicos	Correo electrónico.	N/A	
22	Registra en el aplicativo Activos Fijos e Inventario y asigna el bien al funcionario, generándose el Acta "Cambio de Responsables". Reciben y firma acta de inventario. Continúe con la actividad No. 40	Profesional asignado (funcionario o contratista) del Grupo de Recursos Físicos	Acta "Cambio de Responsables" generada por el aplicativo.		

Inventarios de Bienes Muebles



MacroProceso	Gestión administrativa y apoyo logístico	Proceso	Administración de activos fijos	Estado	Vigente
23	Registra en el aplicativo Activos Fijos e Inventario y asigna el bien al funcionario, generándose el Acta "Reintegro a bodega", continua con la actividad 24.		Profesional asignado (funcionario o contratista) del Grupo de Recursos Físicos	Acta "Reintegro a bodega" generada por el aplicativo.	
24	Recibe y firma acta "Reintegro a bodega". Continúa con la actividad No. 40.		Profesional asignado (funcionario o contratista) del Grupo de Recursos Físicos	Acta "Reintegro a bodega" generada por el aplicativo.	
25	Verifica la ubicación y asignación del (los) bien (es) sobrante (s). - Si el (los) bien (es) se encuentra ubicado en la bodega, traslada el (los) mismo (s) a la bodega. Archiva la documentación generada, y la archiva, de conformidad con el Procedimiento "Administración de archivos de gestión" (A8-3-01). Finaliza procedimiento. - Si el (los) bien (es) se encuentra asignado a otro funcionario, y éste lo requiere para su uso, se traslada el (los) mismo (s) a donde se encuentra el funcionario. Archiva la documentación generada, y la archiva, de conformidad con el Procedimiento "Administración de archivos de gestión" (A8-3-01). Finaliza procedimiento. - Si el (los) bien (es) se encuentra asignado a otro funcionario, y éste no lo requiere para su uso, traslada el (los) mismo (s) a la bodega y registra en el aplicativo de la Entidad la Reintegro a Bodega. Continúa con la actividad No. 26.		Profesional asignado (funcionario o contratista) del Grupo de Recursos Físicos	Acta de "Reintegro a bodega",	N/A
26	Genera el acta de "Reintegro a Bodega". Continúe con la actividad No. 40		Profesional asignado (funcionario o contratista) del Grupo de Recursos Físicos	Acta de "Reintegro a Bodega", generada por el aplicativo.	N/A
27	Solicita a través de correo o a través del medio de que determine el Grupo de Recursos Físicos el traslado de los bienes indicando la siguiente información: - Para el caso de traslados de elementos entre la misma área, se solicita el cambio de activos especificando el nombre completo, cedula y numero de placa del elemento a trasladar de quien recibe y quien entrega, se continua con la actividad No. 40 - Para el caso de traslados por espacio físico, debe constar con la autorización del jefe del área y especificar donde se encuentra ubicado en dicho momento el funcionario, donde se va a trasladar y la nueva ubicación física y los bienes asignados a su cargo. Continúa con la actividad No. 28.		Jefe de área y/o funcionarios y/o contratistas del área requerida.	Correo electrónico.	N/A
28	Verifica disponibilidad de espacio físico		Profesional asignado (funcionario o contratista) del Grupo de Recursos Físicos	Correo electrónico.	N/A
29	Realiza el traslado físico de los bienes al nuevo puesto de trabajo		Profesional asignado (funcionario o contratista) del Grupo de Recursos Físicos	Correo electrónico.	N/A
30	Realiza los movimientos correspondientes dentro del aplicativo financiero, módulo "Activos Fijos e Inventario".		Profesional asignado (funcionario o contratista) del Grupo de Recursos Físicos	Aplicativo Financiero	

MacroProceso	Gestión administrativa y apoyo logístico	Proceso	Administración de activos fijos	Estado	Vigente
31	Genera, acta de "Cambio de Responsables" y de "Inventario por Funcionario", para las firmas respectivas.	Profesional asignado (funcionario o contratista) del Grupo de Recursos Físicos	Acta de "Cambio de Responsables" y acta de "Inventario por Funcionario", generadas por el aplicativo.		
32	Firma las actas de "Cambio de Responsables" y de "Inventario por Funcionario". Continúe con la actividad No. 40.	Jefe de área y/o funcionarios y/o contratistas del área requerida.	Acta de "Cambio de Responsables" y acta de "Inventario por Funcionario", generadas por el aplicativo.		
33	Solicita por vía correo electrónico al funcionario delegado por el Grupo de Recursos Físicos el paz y salvo, relacionando nombre completo y número de cedula.	Jefe de área y/o funcionarios y/o contratistas del área requerida.	Correo electrónico.	N/A	
34	Genera en el aplicativo de la Entidad, el paz y salvo del funcionario y/o contratista, tendiendo en cuenta lo siguiente: - Si el funcionario y/o contratista no tiene elementos a cargo, se genera automáticamente el paz y salvo. Continúa con la actividad No. 35 - Si el funcionario y/o contratista tiene elementos a cargo, continúa con la actividad No. 36.	Profesional asignado (funcionario o contratista) del Grupo de Recursos Físicos	Correo Electrónico.		
35	Envía por vía correo electrónico el paz y salvo solicitado al funcionario y/o contratista, se continúa con la actividad No. 40	Profesional asignado (funcionario o contratista) del Grupo de Recursos Físicos	Correo Electrónico.	N/A	
36	Decide si el (los) bien (es) asignados al funcionario saliente se deben reasignar al jefe inmediato o enviarlo o reintegrarlos a bodega.	Jefe de área y/o funcionarios y/o contratistas del área requerida.	Correo electrónico.	N/A	
37	Genera en el aplicativo el acta de "Cambio de Responsable" o el acta de "Reintegro a Bodega", según corresponda. se procede con las firmas de las actas en calidad de aceptación.	Profesional asignado (funcionario o contratista) del Grupo de Recursos Físicos	"Cambio de Responsable" generada por el aplicativo. Acta de "Reintegro a Bodega" generada por el aplicativo.		
38	Genera en el aplicativo de Activos Fijos e Inventario, el reporte de formato de Paz y Salvo.	Profesional asignado (funcionario o contratista) del Grupo de Recursos Físicos	Aplicativo financiero e Inventarios	N/A	
39	Firma Formato de "Formato entrega del cargo desvinculación definitiva" (F16) para el caso de funcionarios y el "Formato paz y salvo contratistas prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión" (F509) en lo que corresponde al Grupo de Recursos Físicos. Continuar con el procedimiento de "Movimiento de personal y retiro del servicio" (A3-3-22) . Finaliza procedimientos.	Profesional asignado (funcionario o contratista) del Grupo de Recursos Físicos	Correo electrónico/sharepoint	N/A	
40	Archiva la documentación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento "Administración archivos de Gestión" (A8-3-01) . Finaliza el procedimiento.	Contratista y/o Profesional Universitario / Secretaría General - Grupo de Recursos físicos	Correo electrónico/sharepoint	N/A	

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del documento	Código
Documento de asignación de bienes muebles.	NA
Formato entrega del cargo desvinculación definitiva	F16
Formato paz y salvo contratistas prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión	F509
Formato Ingreso de bienes muebles a la entidad	F325
Procedimiento Administración de archivos de gestión.	A8-3-01
Proceso Precontractual.	A4-1
Procedimiento Supervisión de Contratos.	A4-2-02
Procedimiento Movimiento de personal y retiro del servicio	A3-3-22
Procedimiento Administración de Seguros	A1-1-08
Guía Bienes muebles inservibles	G93
Acta de activos fijos por funcionario	N/A

MacroProceso	Gestión administrativa y apoyo logístico	Proceso	Administración de activos fijos	Estado	Vigente
Asignación elementos a funcionarios		N/A			
Reintegro a bodega		N/A			
7. ANEXOS					
7.1 DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Anexo)					
7.2 OTROS					

COPIA CONTROLADA

MacroProceso	Gestión administrativa y apoyo logístico	Proceso	Administración de activos fijos	Estado	Vigente
--------------	--	---------	---------------------------------	--------	---------

Anexos:

[A1-1-10 Procedimiento de inventarios de bienes muebles.png](#)

Editado por Julieth Tatiana Barinas Mesa, jun 05 2026 04:47 p.m.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2026-06-09	1	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI

COPIA CONTROLADA