Nº	Actividad	Responsable	Documento
6	Entregue las placas físicas al encargado por el Comité Supervisor o al Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén, dando las instrucciones para efectuar el plaqueteo. El **Acta de Entrega de Placas** se deberá firmar por el Coordinador del Grupo de Almacén y responsable de plaqueteo.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Acta de Entrega Placas
7	Reciba la información suministrada por el encargado del plaqueteo y verifique que la información y los soportes requeridos en el numeral 2.2.2.3, para efectuar el ingreso al sistema de información de los bienes, este correcta y completa. a. Si la información es correcta y suficiente, realice el registro de ingreso al sistema de información, genere el comprobante respectivo para firma del Coordinador del Grupo de Almacén y continúe con la actividad 9. b. Si la información presenta inconsistencias o faltan soportes, realice la solicitud de corrección yo adición de documentos al encargado de llevar a cabo el plaqueteo.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comprobante de Entrada y Comprobante de Asignación
8	Reciba y verifique la información suministrada encargado de llevar a cabo el plaqueteo. a. Si es correcta realice el registro de ingreso genere el comprobante respectivo para firma del Coordinador del Grupo de Almacén y continúe con la actividad 9. b. Si no es correcta devuelva mediante comunicación al responsable del plaqueteo.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comunicación
9	Realice la asignación de los bienes a la entidad asociada e imprima los respectivos documentos para firma del representante legal de la entidad asociada y remita mediante comunicación al Supervisor encargado de la entrega de los bienes, adjuntado los documentos generados por el aplicativo.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comunicación Listado de Activos (Inventario) Comprobante Asignación
10	Reciba los documentos legalizados allegados por el Supervisor y elabore el informe de relación de los movimientos a reportar en el Boletín Movimiento Mensual de Almacén y adjunte los documentos al mismo.	Coordinador Grupo de Almacén	Boletín Movimiento Mensual Almacén
11	Remita mediante comunicación el Boletín Mensual de Movimiento Almacén al Grupo de Contabilidad.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comunicación
12	Reciba del responsable del Grupo de Contabilidad los reportes de saldos y movimientos del mes informado generados por SIIF Nación y la conciliación manual en Excel.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Reportes de Saldos y Movimientos por PCI de SIIF Nación Conciliación Manual en Excel

Nº	Actividad	Responsable	Documento
13	Verifique la información suministrada por el Grupo de Contabilidad y la conciliación contable. a. Si la información es correcta y no requiere ajustes, informe al Coordinador del Grupo de Almacén para proceder con la firma de la conciliación y remita la conciliación firmada al Coordinador del Grupo de Contabilidad. b. Si la información no es correcta, comunique al responsable del Grupo de Contabilidad sobre las diferencias encontradas y realice los ajustes respectivos.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Conciliación Manual en Excel (firmada)
14	Archive los documentos en la carpeta física y virtual de acuerdo con la tabla de retención documental.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Carpeta de Archivo Físico

2.2.3. INGRESO Y PLAQUETEO DE BIENES ADQUIRIDOS POR OTROS CONCEPTOS

2.2.3.1. Aspectos a tener en cuenta para el ingreso de bienes adquiridos por otros conceptos

2.2.3.1.1 Recibidos por Donación

1. Son aquellos bienes trasferidos al Ministerio a título gratuito e irrevocable, a través de un contrato o acto administrativo, previa aceptación del Supervisor del Contrato o Jefe de la Dependencia líder del Proyecto, lo anterior cuando la donación es específica para un programa o proyecto, en caso contrario por el Ordenador del Gasto del Ministerio a quien deberán presentarlo formalmente.

2. Si se designa al Grupo de Almacén para el recibo de los bienes, el Coordinador del Grupo de Almacén deberá informar a la Subdirección Administrativa de la situación para definir las condiciones del recibo e iniciar los trámites correspondientes.

3. El recibo de los bienes se deberá realizar mediante acta suscrita por el Coordinador del Grupo de Almacén o por funcionario y/o contratista designado, conjuntamente con el delegado del área técnica que conoce de la naturaleza de los bienes y/o el destinatario final de los mismos, según sea el caso, y el representante legal o delegado de la entidad donante.

4. Los bienes recibidos por donación se ingresaran de conformidad con el objeto del contrato o acto administrativo, siendo necesario que el mismo contenga la relación de los bienes objeto de la transferencia y su valor unitario. En caso de no existir una relación de costo de los bienes, para el ingreso los mismos al inventario, se tomará el valor de promedio de mercado.

5. Para efectuar el ingreso de los bienes recibidos por donación al inventario de la entidad, cuyo valor se estipule en moneda extranjera, se deberá efectuar la conversión a moneda nacional (pesos colombianos), teniendo en cuenta la tasa de cambio del día fijada por el Banco de la República, al momento de la aceptación de la donación.

2.2.3.1.2. Recibidos en Comodato

1. Son bienes recibidos por el Ministerio en préstamo de uso mediante un contrato, en el cual, una entidad nos entrega gratuitamente una especie mueble o inmueble para que se haga uso de él y con cargo de restituirlo después de terminar el uso.

2. El Supervisor del Contrato de Comodato deberá efectuar la solicitud escrita de ingreso al Grupo de Almacén, adjuntado la **Relación de Bienes Adquiridos Convenios y Contratos - F04-MN-GPC-02** y la documentación correspondiente a este tipo de modalidad.

3. El ingreso de dichos bienes se deberá realizar de acuerdo con las condiciones pactadas en el documento contractual, en el inventario de bienes recibidos de terceros.

4. Una vez cumplido el término del comodato, el supervisor designado para el control y vigilancia del contrato, deberá iniciar las acciones tendientes a la devolución de los bienes o en su defecto la prórroga del contrato.

2.2.3.1.3. Recibidos por Reposición

1. Reposición por pérdida o hurto

a. Ocurre cuando un funcionario y/o contratista desea hacer la reposición de un bien las mismas o mejores características del bien perdido o hurtado, el cual le fue asignado en el inventario individual y se encontraba bajo su responsabilidad, para lo cual, deberá manifestar por escrito al Grupo de Almacén su decisión.

b. El funcionario o contratista de la Dependencia competente para evaluar la calidad del bien a recibir en reposición, deberá verificar si el bien entregado ostenta las mismas o mejores características del bien perdido o hurtado, en caso de aquellos bienes tecnológicos o con características tecnológicas, le corresponderá efectuar la verificación al delegado de la Oficina de las TICS.

2. Reposición por garantía

a. Se efectúa la reposición por garantía cuando el suministro por parte de un proveedor de bienes resulta defectuoso o de mala calidad, los bienes a restituir deberán recibir el mismo tratamiento de un bien nuevo, por lo tanto, el supervisor del contrato deberá realizar el trámite de cambio o reposición de los bienes por garantía.

b. El Supervisor del contrato mediante comunicación escrita deberá reportar el ingreso al Grupo de Almacén, adjuntando la justificación del cambio de los elementos, donde se detalle los bienes a ingresar y los bienes a dar de baja del inventario.

c. Los bienes objeto de la reposición deben ser evaluados por el Grupo de Almacén o por personal que designe la Dependencia idónea para evaluar las características técnicas del bien y determinar si reúnen o no las características de los bienes a reemplazar.

3. Reposición por la compañía de seguros

a. Los bienes que entregue la compañía aseguradora en reposición producto de la indemnización que en cumplimiento del contrato de seguros suscrito por el Ministerio, el corredor de seguros emitirá el acta de recibo, la cual será firmada por los funcionarios designados para el recibo, el ejecutivo de cuenta de los corredores de seguros.

b. Cuando la compañía de seguros entrega a la entidad bienes por reposición, el personal encargado de los seguros de la entidad, quienes informarán y entregarán al responsable de Grupo de Almacén los elementos, adjuntando la factura de los bienes con valores unitarios.

4. Reposición tecnológica

a. El ingreso de bienes por reposición tecnológica se dará cuando la entidad adquiere bienes de mejores condiciones tecnológicas que los existentes o en el contrato de adquisición de bienes tecnológicos se contempla el cambio de los bienes obsoletos por otros más recientes.

b. La solicitud de ingreso la deberá tramitar el supervisor del contrato, adjuntando la justificación del cambio de bienes tecnológicos y los demás documentos soportes.

2.2.3.1.4. Recibidos por Liquidación de Entidades

1. Los bienes adjudicados de entidades liquidadas se reciben físicamente, plaquetean y almacenan en las bodegas del Ministerio, cuando la titularidad sobre el bien es del 100%, y en los casos que no se hayan destinado a asignado a otra entidad.

2. Cuando los bienes se reciben en común y pro indiviso, es decir que al Ministerio le corresponde una parte del bien, estos se verifican físicamente en el lugar de ubicación o recibo, y se entregan mediante acta al órgano de administración conformado para tal fin, en lo correspondiente a la custodia y control administrativo.

2.2.3.2. Documentos requeridos por el Grupo de Almacén para el ingreso de los bienes adquiridos por otros conceptos

2.2.3.2.1. Recibidos por Donación

1. Documento en el cual el donante manifieste el interés de entregar en donación el bien.
2. Documento de aceptación de la donación por parte del Supervisor del Contrato o Jefe de la Dependida líder del Proyecto, o del Ordenador del Gasto del Ministerio.
3. Copia del Contrato o Acto Administrativo.
4. Copia acta de entrega y recibo del bien.
5. Copia factura o documento equivalente (si aplica)

2.2.3.2.2. Recibidos en Comodato

1. Copia del Contrato de Comodato, y sus modificaciones.
2. Formato diligenciado **Relación de bienes adquiridos convenios y contratos - F04-MN-GPC-02**
3. Copia del formato **Aprobación de Póliza e Informe de Perfeccionamiento de Contrato o Convenio - F09-PR-GPC-01**, expedido por el Grupo de Contratación
4. Copia de acta de entrega y recibo de bienes.

2.2.3.2.3. Recibidos por Reposición

1. Comunicación de manifestación de reposición de un bien por del funcionario y/o contratista o entidad adscrita o vinculada
2. Justificación del cambio por reposición
3. Evaluación técnica del bien, expedida por el área o dependencia idónea
4. Copia factura de compra o documento equivalente a la factura
5. Formato diligenciado **Relación de bienes adquiridos convenios y contratos - F04-MN-GPC-02**

2.2.3.2.4. Recibidos por Liquidación de Entidades

1. Copia del Decreto de Supresión y Liquidación de la Entidad.
2. Comunicación de la Oficina Asesora Jurídica - OAJ.
3. Copia Auto de Adjudicación de la Superintendencia de Sociedades (liquidación obligatoria) o por Escritura Pública (liquidación voluntaria).
4. Relación de bienes muebles recibidos.
5. Copia del avalúo.
6. Copia del acta de entrega y recibo.

2.2.3.3. Procedimiento administrativo para ingreso de bienes adquiridos por otros conceptos

Nº	Actividad	Responsable	Documento
1	Reciba la solicitud con los documentos soportes para el ingreso de bienes, de acuerdo con el concepto por el cual se adquiere el bien y verifique que la información es correcta y completa, conforme a los requisitos del presente Manual. a. Si la información es correcta y está completa, continúe con la actividad 2. b. Si la información no es correcta o está incompleta solicite la corrección y adición de los documentos.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comunicación
2	Verifique que los bienes relacionados correspondan a los detallados en los soportes. a. Si la información es correcta continúe con la actividad 5. b. Si no es correcta, solicite nuevamente la corrección y/o adición de documentos, y continúe con la actividad 3.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comunicación
3	Reciba y verifique nuevamente la información suministrada. a. Si es correcta siga con la actividad 5. b. Si no es correcta, informe al Coordinador de Grupo de Almacén, adjuntado el proyecto de comunicación y los soportes a devolver.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comunicación
4	Remita la comunicación firmada por el Coordinador del Grupo de Almacén explicando las razones por las cuales devuelve la información y anexe los documentos soportes recibidos.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comunicación

Nº	Actividad	Responsable	Documento
5	Reciba los bienes en la bodega y clasifique los bienes de acuerdo con las categorías establecidas en el presente manual y asigne placa de inventario, si aplica. Si los bienes se reciben en común y proindiviso, no ingresan físicamente a la bodega, solos se registran en las cuentas de inventario de acuerdo con la destinación dada.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Formato relación de bienes adquiridos convenios y contratos - F04-MN- GPC-02.
6	Elabore el comprobante de entrada al inventario en el Sistema de Información o Aplicativo, de acuerdo con los datos de los documentos soporte.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comprobante de Compra
7	Remita los documentos respectivos al Grupo de Servicios Administrativos, para trámite de inclusión de bienes en las pólizas de seguros.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comunicación
8	Reciba documentos légalizados y organice el Boletín Mensual de los Movimientos o Novedades del Almacén.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	
9	Envíe el Boletín de Movimientos Mensual al Grupo de Contabilidad.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comunicación Boletín Movimiento Mensual Almacén
10	Reciba del responsable del Grupo de Contabilidad los reportes de saldos y movimientos del mes informado generados por SIIF Nación y la conciliación manual en Excel.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Reportes de Saldos y Movimientos por PCI de SIIF Nación Conciliación Manual en Excel
11	Verifique la información suministrada por el Grupo de Contabilidad y la conciliación contable. a. Si la información es correcta y no requiere ajustes, informe al Coordinador del Grupo de Almacén para proceder con la firma de la conciliación y remita la conciliación firmada al Coordinador del Grupo de Contabilidad. b. Si la información no es correcta, comunique al responsable del Grupo de Contabilidad sobre las diferencias encontradas y realice los ajustes respectivos.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Conciliación Manual en Excel (firmada)
12	Archive los documentos soporte en las carpetas correspondientes.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Carpeta de Archivo

2.3. ASIGNACIÓN DE BIENES

Consiste en la entrega física de bienes a funcionarios y contratistas para el desarrollo de funciones y actividades propias de la entidad o contrato, y a terceros para administración o utilización bajo comodato.

2.3.1. Aspectos a tener en cuenta para la asignación de bienes

1. La asignación de bienes para funcionarios nuevos, se realiza previa notificación del Grupo de Talento Humano al Grupo de Almacén.

2. La asignación de bienes para contratistas, se efectúa previa solicitud escrita del Director, Jefe de Oficina, o Supervisor del Contrato, dirigida al Grupo de Servicios Administrativos – Subdirección Administrativa, especificando las necesidades e indicando los datos del contratista y el lugar donde se prestará el servicio o apoyo a la gestión, adjuntando la copia del contrato de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión.

3. La creación o activación de las cuentas institucionales y la asignación del equipo tecnológico, estará a cargo de la Mesa de Servicios de la Oficina de TICS, para lo cual, Director, Jefe de Oficina, o Supervisor del Contrato, deberá realizar la solicitud diligenciando el formato **Usuarios Nuevos F01-IN-GST-01.**

4. La asignación de bienes se realizará una vez se confirme por parte del Grupo de Servicios Administrativos, la disponibilidad de mobiliario en la dependencia solicitante, o se establezca la existencia de espacio para ubicar el puesto de trabajo y que este cuente con puntos de conexión a la red eléctrica e internet para instalación del equipo tecnológico.

5. El levantamiento de inventario lo realizará el Grupo de Almacén posterior a la asignación de los bienes (puesto de trabajo y equipo tecnológico), para lo cual, el funcionario designado deberá diligenciar el formato **Toma Física de Inventarios F01-MN-ALI-05**, relacionando cada bien y su respectivo número de placa de inventario de los bienes asignados, el estado al momento de la entrega y los datos de la persona que los recibe.

6. Las personas vinculadas al Ministerio, independientemente del tipo o modalidad de contrato, serán responsables de los elementos que se les sean entregados, hasta el momento de la terminación del contrato y están obligados a devolverlos a la administración, en su totalidad y en las mismas condiciones que les fueron entregados, salvo el deterioro o desgaste natural o normal por uso.

7. La asignación de bienes para administración de terceros, se realiza con los soportes documentales suministrados por el comité supervisor del convenio y/o contrato, para lo cual, deberá enviar al Grupo de Almacén, copia de la póliza de aseguramiento de los bienes entregados a terceros, una vez se produzca la asignación.

2.3.2. Documentos requeridos por el Grupo de Almacén para la asignación de bienes

Los documentos relacionados a continuación, corresponden a formatos aprobados por el Grupo de Gestión de Calidad de la entidad, los cuales se encuentran disponibles en el sistema integrado de gestión en la página web camponet y documentos soporte que se deberán suministrar al Grupo de Almacén por los responsables de elevar las solicitudes de asignación de bienes; los documentos deberán entregarse debidamente diligenciados, firmado y completos para iniciar el trámite, teniendo en cuenta el beneficiario de la asignación, así:

2.3.2.1. Asignación de bienes a funcionarios

1. Notificación o comunicación escrita de Talento Humano
2. Copia del Acto Administrativo de posesión
3. Formato **Toma Física de Inventario F01- PR-ALI-17**

2.3.2.2. Asignación de bienes a contratistas

1. Solicitud escrita del Director, Jefe de Oficina, o Supervisor del Contrato, dirigida al Grupo de Servicios Administrativos – Subdirección.
2. Copia del contrato
3. Formato **Toma Física de Inventario F01- PR-ALI-17**

2.3.2.3. Asignación bienes a terceros

1. Entregados provisionalmente a entidades asociadas (convenios y/o contratos)

a. Acta de destinación de los bienes por parte del Comité Administrativo del Convenio o Certificación expedida por el Jefe del Área Técnica o Dirección que provee los recursos, donde se determine la designación de los bienes, es decir a quien se le entregan.
b. Original del formato **Acta de Entrega Provisional de Bienes F04-MN-ALI-05**, firmada por el representante legal de la entidad que recibe y el funcionario y/o contratista responsable de la entrega.
c. Copia del certificado de existencia y representación legal de la entidad asociada expedido por la cámara de comercio.
d. Copia de la cedula de ciudadanía del representante legal de la entidad que recibe los bienes.
e. Copia del acta de posesión (aceptación del cargo) del representante legal de la entidad asociada.

2. En Administración o Comodato:

a. Contrato de Administración o Comodato, con sus modificaciones
b. Copia del Acta de entrega y recibo de bienes, firmada por el representante legal de la entidad que recibe y el funcionario y/o contratista del Ministerio delegado para la entrega.
c. Copia de la cedula de ciudadanía del representa legal de la entidad que recibe los bienes.

2.3.3. Procedimiento administrativo para asignación de bienes

No.	Actividad	Responsable	Documento
1	Reciba la solicitud de asignación y los soportes correspondientes para cada caso, revise que la información este correcta y completa. a. Si la información es correcta y está completa, continúe con la actividad No. 2. b. Si la información no es correcta o está incompleta solicite la corrección y adición de los documentos faltantes.	Funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén	Comunicación
2	Diligencie el formato **Toma Física De Inventario F01- PR-ALI-17** o acta de entrega provisional, en compañía de la persona que recibe los bienes, relacionando el tipo de bien, características, ubicación y número de placa de inventario. a. Si los elementos se reciben a satisfacción, hacer firmar el formato por la persona que recibe los bienes y continúe con la actividad 4. b. En caso de encontrar diferencias, continúe con la actividad 3.	Funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén	Formato Toma Física De Inventario F01- PR-ALI-17
3	Efectué las correcciones pertinentes e imprima el **Listado de Activos**, y realice nuevamente la verificación de los datos con la persona que recibe los bienes. a. Si la información es correcta, solicite la firma de la persona que recibe los bienes y de trámite respectivo en Almacén. b. Si la información no es correcta vuelva a la actividad 1.	Funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén	Listado de Activos
4	Realice el traslado interno de responsable, en el sistema de información y genere el respectivo comprobante, para firma del Coordinador del Grupo de Almacén y de quien recibe los bienes.	Funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén	Listado de Activos
5	Suministre al responsable de los bienes o al comité supervisor copia del **Listado de Activos** para legalizar, el cual deberá devolverse firmado, a través de correo electrónico institucional (responsables internos) y original para los responsables de convenios.	Funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén	Comunicación
6	Archivar original del Listado de Activos y Formato Toma Física de Inventario debidamente diligenciado y firmados en la respectiva carpeta.	Funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén	Carpeta de Archivo

2.4. TRASLADO Y REINTEGRO DE BIENES

Traslado: Es el procedimiento mediante el cual se cambia en el sistema de información (aplicativo o software) la ubicación del bien o el responsable del mismo, en ese caso, concluye la responsabilidad de quien lo entrega transfiriéndola a quien lo recibe.

Reintegro: Es la reincorporación a la bodega del Almacén de los bienes devolutivos entregados por la administración a funcionarios, contratista o terceros, en el momento que se termine la relación laboral o contractual, con la finalización de los contratos de administración o comodato, o por considerar que los mismos, se encuentran inservibles, obsoletos, entre otras situaciones.

2.4.1. Aspectos a tener en cuenta para el traslado y reintegro de bienes

1. Toda asignación, traslado, reintegro, adecuación o modificación de los bienes muebles del Ministerio, deberá ser consultada con el Grupo de Almacén, con el propósito de evaluar las situaciones presentadas, a fin de determinar si se requiere autorización y/o acompañamiento para realizar el procedimiento propuesto, teniendo en cuenta que la administración, control y custodia de los bienes muebles de la entidad le corresponde al Grupo de Almacén.

2. En el caso de ser necesaria la salida de bienes de las instalaciones del edificio Pedro A. López para reintegro o traslado a las instalaciones o bodegas ubicadas en el edificio Bancol, el responsable del bien(es) o el funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén encargado de la operación, deberá solicitar autorización al Grupo de Servicios Administrativos, para poder retirar el bien o bienes de las instalaciones del Ministerio ubicadas en ese edificio. Así mismo, cuando los bienes a trasladar se encuentren en las estaciones del edificio Bancol, la persona encargada del bien o el responsable del traslado, deberá solicitar autorización de salida al Grupo de Almacén, cuya oficina se encuentra en el piso quinto (5) de ese edificio.

   Así mismo, los puestos de trabajo y equipos tecnológicos, no podrán ser traslados físicamente por los funcionarios y/ contratistas, entre dependencias, salvo en aquellos casos que sean autorizados por la Subdirección Administrativa, previa consulta con el Grupo de Servicios Administrativos y Oficina TICS.

3. Cuando por la terminación de la relación laboral o contractual de un funcionario y/o contratista del Ministerio, se requiere la legalización del paz y salvo correspondiente, los bienes relacionados en el inventario individual a cargo de la persona que se retira, que no se puedan ser reintegrados a la bodega del almacén tales como el puesto de trabajo y equipo tecnológico, se efectuará el traslado temporal al Jefe de la dependencia donde se encuentran los bienes o al Supervisor del contrato, hasta el momento en el que solicite por escrito nuevamente la asignación de los bienes para otro funcionario y/o contratista.

4. Cuando se produce el cambio del tipo de vinculación, es decir de contratista a funcionario o viceversa, el Grupo Talento Humano deberá informar por escrito al Grupo de Almacén la novedad

indicando la ubicación actual para que el Grupo de Almacén aplique la novedad actualizando el inventario individual.

5. Para el caso de los equipos tecnológicos se deberá informar en todos los casos o situaciones a la Oficina TICS, para que se realice el respectivo trámite de instalación, adecuación o retiro del equipo, e informe la(s) novedad(es) al Grupo de Almacén.

6. El reintegro a la bodega de los bienes en servicio asignados a funcionarios y/o contratista, se origina cuando el bien se considera inservible u obsoleto, o no se considera necesario para el cumplimiento de las funciones. La recepción del elemento en la bodega de almacén se hará previa verificación del estado del bien.

7. Cuando se trate de reintegro de bienes entregados en forma provisional, en administración y/o comodato a un tercero, que se puedan trasladar físicamente a las bodegas del Ministerio en la ciudad de Bogotá, será el supervisor del convenio y/o contrato quien informe con anterioridad al Grupo de Almacén remitiendo el listado de los bienes que la entidad desea reintegrar o restituir al Ministerio, indicando en el mismo, el convenio y/o contrato mediante el cual se adquirieron o entregaron los bienes, la cantidad, el tipo, el número de placa física de inventario, marca, modelo, serie, entre otras características que resulten relevantes, tales como, medidas, peso, aspectos técnicos, entre otros, que posean algunos elementos que requieren que su embalaje, transporte o almacenamiento se efectué en condiciones especiales o diferentes.

   Cuando se trate de bienes cuyo reintegro se realice por el tercero fuera de la ciudad Bogotá o no sea posible efectuar el traslado a las bodegas del Ministerio, el recibo de los bienes estará a cargo del supervisor del contrato o del Grupo de Almacén cuando así se le comunique; no obstante, el traslado o disposición final de los bienes se realizará de acuerdo con las instrucciones que emita la Subdirección Administrativa, previa consulta con el ordenador del gasto, teniendo en cuenta las recomendaciones elevadas por el Grupo de Almacén o quien reciba los bienes.

   Los costos y gastos de embalaje y transporte serán asumidos en su totalidad por la entidad que reintegra los bienes, tal que el recibo de los bienes se realizará en la bodega del Grupo Almacén ubicada en la Carrera 8 # 12 B – 31, piso quinto, edificio Bancol, en la ciudad de Bogotá, en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m, o en el lugar acordado previamente para el recibo, en aquellos casos que el Grupo de Almacén identifique en la relación de bienes elementos a reintegrar que existen con gran tamaño o medidas que sobrepasen la capacidad de la bodega del Grupo de Almacén ubicada en el edificio Bancol o que requieran almacenamiento o ubicación en condiciones específicas o especiales, el responsable del recibo o el Coordinador del Grupo de Almacén informará al Subdirección Administrativa de la situación, con el propósito de coordinar el recibió y almacenamiento en otra bodega o lugar establecido por esa Subdirección.

   Para el recibo de bienes con características específicas, el Grupo de Almacén solicitar al área o dependencia idónea para evaluar ese tipo de bienes, el acompañamiento del personal idóneo para realizar conjuntamente con el recibo de los bienes a reintegrar.

2.4.2. Documentos requeridos para el traslado y reintegro de bienes

Los documentos relacionados a continuación, corresponden a formatos aprobados por el Grupo de Gestión de Calidad de la entidad, los cuales se encuentran disponibles en el sistema integrado de gestión en la página web camponet y documentos debidamente diligenciados y firmado, los cuales deberán suministrarse al Grupo de Almacén, por parte de los responsables de elevar las solicitudes traslado y reintegro de bienes, así:

1. Traslado y reintegro de funcionarios y/o contratistas

1. Solicitud escrita de traslado o reintegro de bienes
2. Original de formato **Certificado para Contratistas a la Finalización o Terminación del Contrato F15-PR-GPC-0**.
3. Original de formato **Certificado Administrativo para Retiro de Funcionarios F01-PR-GTH-02**
4. Formato **Toma Física de Inventario F01- PR-ALI-17** (si aplica)

2. Reintegro de terceros

1. Solicitud escrita de reintegro de bienes
2. Listado de relación de bienes a reintegrar

2.4.3. Procedimiento administrativo para el traslado y reintegro de bienes

Nº	Actividad	Responsable	Documento
1	Reciba del responsable la solicitud y verifique si corresponde a un traslado o reintegro de bienes y según el caso identifique los pasos seguir, de acuerdo con los siguientes casos: a. En el caso de la solicitud de traslado por la terminación de la relación laboral o contractual de un funcionario y/o contratista del Ministerio, que requiere la legalización del paz y salvo correspondiente, continúe con la actividad 2. b. Para el caso del reporte de novedad de cambio del tipo de vinculación, continúe con la actividad 3. c. Si se trata del reintegro de bienes de funcionarios o contratistas, continúe con la actividad 4. d. Si se trata del reintegro de bienes entregados en administración a terceros, continúe con la actividad 7.	Funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén	
2	Imprima el inventario individual del funcionario y/o contratista que requiere la legalización del paz y salvo correspondiente y verifique que los bienes correspondan, se encuentren completos y en buenas condiciones de entrega. a. Si los bienes corresponden al inventario individual del solicitante, se encuentran completos y en buenas condiciones de entrega, realice el traslado respectivo, imprima el comprobante y recoja las firmas	Funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén	Comprobante de Traslado de Bienes Listado de Activos (inventario)

Nº	Actividad	Responsable	Documento
	correspondientes. b. Si los bienes no corresponden al inventario del solicitante, informe la novedad mediante comunicación y continúe con la actividad 5.		
3	Verifique el tipo de vinculación y realice la actualización en el aplicativo o sistema de información, e imprima el inventario para las firmas correspondientes.	Funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén	Listado de Activos (inventario)
4	Verifique el tipo de bien a reintegrar, su estado y determine si el mismo se puede reasignar o se debe almacenar para la baja y confirme si existe una solicitud de asignación de bienes en trámite. a. Si el bien se encuentra en buen estado y existe una solicitud de asignación, continúe con la actividad 6. b. Si el bien se encuentra en mal estado, recoja y transporte el bien(es) y deposítelos en las bodegas del almacén y descargue el bien de los activos de la persona que entrega e inicie el trámite pertinente para baja.	Funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén	Comprobante de Reintegro
5	Informe la novedad mediante comunicación al solicitante para que inicie el trámite respectivo de búsqueda, reposición o lo indicado en el procedimiento de pérdida o hurto del presente manual.	Funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén	Comunicación
6	Verifique si existe una solicitud de asignación y realice la entrega del elemento al solicitante y elabore el documento de traslado, el cual deberá estar firmado por quien recibe a satisfacción y envié copia mediante comunicación.	Funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén	Comunicación Comprobante de Traslado de Bienes
7	Verifique la información suministrada por el supervisor del convenio y/o contrato con la información relacionada en el sistema de información. a. Si la información corresponde con la relación de inventario registrada en el sistema de información, realice las actividades o gestiones en el caso de requerirse el acompañamiento de personal idóneo para el recibo de bienes con características específicas y continúe con la actividad 8. b. Si la información no corresponde con la relación de inventario registrada en el sistema de información, informe mediante comunicación al supervisor del convenio y/o contrato.	Funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén.	Comunicación Evaluación técnica de la dependencia idónea
8	Reciba los bienes reintegrados en la bodega, clasifique de acuerdo al estado, descargue del inventario del tercero y genere el comprobante de reintegro, el cual se remitirá mediante comunicación al supervisor para el trámite pertinente. a. Si el bien se encuentra en buen estado y existe una solicitud de asignación, realice el trámite de la actividad 6.	Funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén	Comunicación Comprobante de Reintegro

Nº	Actividad	Responsable	Documento
	b. Si el bien se encuentra en mal estado, depositelos en la bodega correspondiente e inicie el trámite pertinente para baja.		
9	Remita los documentos respectivos al Grupo de Servicios Administrativos, para trámite de inclusión de bienes en las pólizas de seguros.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comunicación
10	Organice el Boletín Mensual de los Movimientos o Novedades del Almacén y remita mediante comunicación el Boletín de Movimientos Mensual al Grupo de Contabilidad.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comunicación Boletín Movimiento Mensual Almacén
11	Reciba del responsable del Grupo de Contabilidad los reportes de saldos y movimientos del mes informado generados por SIIF Nación y la conciliación manual en Excel.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Reportes de Saldos y Movimientos por PCI de SIIF Nación Conciliación Manual en Excel
12	Verifique la información suministrada por el Grupo de Contabilidad y efectué la conciliación correspondiente. a. Si la información es correcta y no requiere ajustes, informe al Coordinador del Grupo de Almacén para proceder con la firma de la conciliación y remita la conciliación firmada al Coordinador del Grupo de Contabilidad. b. Si la información no es correcta, comunique al responsable del Grupo de Contabilidad sobre las diferencias encontradas y realice los ajustes respectivos.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Conciliación Manual en Excel (firmada)
13	Archive los documentos en la carpeta correspondiente.	Funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén	Carpeta de Archivo

2.5. SALIDA DE BIENES

2.5.1. Aspectos a tener en cuenta para la salida de bienes

2.5.1.1. Suministro de Bienes

1. El suministro de bienes devolutivos se realiza de acuerdo con el procedimiento para la asignación de bienes, descrito en el numeral 2.3. de este manual.

2. El suministro de los elementos de consumo, papeleria y suministros de oficina, se realiza dos veces al año, por parte del Grupo de Almacén de acuerdo con las necesidades del servicio, expresadas al momento de la elaboraciòn del Plan de Necesidades, dichos elementos se entregarán directamente al Jefe de Oficina o funcionario encargado para el recibo de estos.

   La dependencia o área que requiera el suministro de cualquier elemento de manera extraordinaria, deberá solicitarlo por escrito al Grupo de Almacén, expresando claramente la justificación, la descripción del elemento y la cantidad solicitada, en el caso de tintas relacionar las caracteristicas tecnicas, cuando existan el elemento en stock de inventario se procederá a despacharlo, en el caso, de que el ellemnto o alguno de los elemento de la solicitud este agotado o no fue programado para la compra, se procederá a realizar el despacho de forma parcial.

3. El funcionario del Grupo de Almacén encargado de entregar los bienes, deberá en todos los casos, cerciorarse que la persona que recibe verifique en su presencia el estado y cantidad de los bienes a recibir y firme el comprobante de salida.

2.5.1.2. Baja de bienes

1. Consiste en retirar definitivamente un bien del inventario de la entidad, por alguna de las siguientes situaciones: por ser inservible, pérdida o deterioro, obsolescencia, destrucción, desmantelamiento, por ser un riesgo o amenaza de ruina, hurto o cuando el bien no se encuentre en condiciones funcionales de prestar el servicio para el cual fue adquirido o transferido, cuya decisión esta soportada a través de acto administrativo motivado, en el cual se indica el destino final del bien.

2. El procedimiento inicia por la identificación del bien a dar de baja y va hasta la ejecución de acuerdo a lo definido en el acto administrativo que autoriza la baja y el respectivo registro de salida en el sistema de inventarios.

3. Previamente a la salida definitiva del bien se deberá dar trámite baja que corresponda y el responsable del Grupo de Almacén suministrará el listado de bienes para su baja, donde se relacionen las características principales del bien, el costo histórico, el valor en libros.

Así mismo, entregará el concepto técnico emitido por los funcionarios competentes de la entidad o asesores externos y la certificación donde conste que los bienes objeto de baja están registrados en el sistema de inventarios y en los activos de la entidad.

2.5.1.2.1. Modalidades de baja de bienes

1. Enajenación

Es el procedimiento mediante el cual se hace transferencia de un derecho real de un patrimonio a otro y se da cuando la entidad decide retirar un bien de su patrimonio, ofreciéndolo de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, y/o reglamentación de las inmobiliarias del estado.

La modalidad de enajenación podrá ser cualquiera de las establecidas en el marco legal vigente, entre ellas tenemos las siguientes:

1.1. Enajenación a título gratuito entre entidades estatales

La enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades estatales, se deberá realizar cuando exista uninventario de los bienes muebles que no se utilizan o nos e requieren para el normal funcionamiento de la entidad, los cuales, se ofreceran a título gratuito a las entidades estatales a través de un acto administrativo motivado que se deberá publicar en su página web, previa autorización por parte del Comité respectivo.

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

Si hay dos o más manifestaciones de interés de entidades estatales para el mismo bien, la entidad estatal que primero haya manifestado su interés tendrá preferencia.

1.2. Enajenación directa a través de subasta pública

La Entidad debe seguir el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya; teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y en consecuencia, el margen mínimo se establece por puja.

El competente de la entidad y el representante legal o delegado de la entidad estatal interesada en recibirlo, suscribirán un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien.

1.3. Enajenación directa por oferta en sobre cerrado

Enajenación directa por oferta en sobre cerrado. La Entidad deberá seguir el procedimiento señalado en el Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

1.4. Enajenación a traves de intermediarios idoneos

El articulo 2.2.1.2.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, establece que cuando se elija este mecanismo de enajenación, la venta debe realizarse a traves de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

La selección del intermediario idoneo debe realizarse a traves de un proceso de contratacion de conformidad con lo establecido en los articulos 2.2.1.2.2.1.5. y 2.2.1.2.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015. Enajenación a través de intermediarios idóneos. La venta debe realizarse a través de subasta pública.

2.5.2. Documentos requeridos para el trámite de salida de bienes

Los documentos relacionados a continuación, corresoponden a documentos requeridos para suministrados debidamente diligenciados y firmado, los cuales deberán suministrarse al Grupo de Almacén, por parte de los responsables de elevar las solicitudes traslado y reintegro de bienes, así:

1. Suministro de bienes de consumo y devolutivos

a. Plan de necesidades por dependencia
b. Solicitud escrita, en casos de requerimientos extraordinarios

2. Baja de bienes

a. Listado de bienes para baja.
b. Justificación o concepto técnico, expedido por el Jefe del área o dependencia competente para evaluar aquellos bienes con características técnicas específicas.
c. Certicación contable de valor en libros.
d. Acta de sesión del Comité respectivo.
e. Acto Administrativo.
f. Copia del contrato (de acuerdo con la modalidad de enajenación).
g. Acta de entrega de bienes.
h. Avaluó comercial (si aplica).
i. Comprobante de baja.
j. Y los demas documentos que se requieran de acuerdo con la normatividad vigente.

2.5.3. Procedimientos administrativos para la salida por baja de bienes

1. Baja por Enajenación

N°	Actividad	Responsable	Documento
1	Realice el inventario de los bienes a dar de baja.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Listado de bienes para Baja
2	Solicite los siguientes documentos a las dependencias respectivas: a. Justificación o concepto técnico, expedido por el Jefe del área o dependencia competente para evaluar aquellos bienes con características técnicas específicas, en la cual se evalué las condiciones, situación o estado del bien y se recomiende la baja del mismo. b. Certificación contable de valor en libros, de los bienes para dar de baja relacionados en el inventario suministrado por el Grupo de Almacén. En caso de requerirse el avalúo comercial de los bienes, se deberá solicitar a la Subdirección Administrativa, que se realicen los trámites de contratación pertinentes.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comunicación
3	Reciba los documentos soportes solicitados en la actividad 2, e informe mediante comunicación a la Subdirección Administrativa, sobre los bienes a dar de baja, anexando el listado de bienes, justificación o concepto técnico del área(s) competente, la certificación contable de valor en libros, y demás análisis jurídicos, administrativos, financieros realizados.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	
4	Elabore el informe a presentar al Comité encargado de aprobar la baja de bienes propiedad del Ministerio, teniendo en cuenta las recomendaciones emitidas por las áreas competentes de realizar los estudios técnicos para tal fin.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Informe de baja
5	Presente el informe al Comité respectivo. a. Si el Comité aprueba la baja de bienes, continúe con la actividad 6. b. Si el Comité realiza observaciones al informe, realice las correcciones o adiciones de información y/o soportes y devuélvase a la actividad 4. c. Si el Comité no aprueba la baja de bienes, solicite copia del Acta del Comité, e inicie nuevamente el proceso.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comunicación
6	Solicite el Acta de Sesión del Comité, debidamente legalizada y proyecte el acto administrativo donde se ordena la baja y envié mediante comunicación para revisión y firma de la Secretaria General.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comunicación Proyecto de Resolución

N°	Actividad	Responsable	Documento
7	Reciba la Resolución firmada y numerada, y remita copia mediante comunicación a la Subdirección Financiera, Subdirección Administrativa y Oficina de Control Interno para lo de su competencia.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comunicación
8	Solicite mediante comunicación a la Oficina Asesora Jurídica la publicación del acto administrativo en la página web del Ministerio.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comunicación
9	Revise el Acto Administrativo y de acuerdo con la modalidad de enajenación establecida en el mismo, y realice lo siguiente: a. Enajenación a título gratuito entre entidades estatales, continúe con la actividad 10. b. Enajenación directa por oferta en sobre cerrado, remítase al procedimiento respectivo establecido en el Manual de Contratación. c. Enajenación a través de subasta pública, remítase al procedimiento respectivo establecido en el Manual de Contratación. d. Enajenación a través de intermediarios idóneos, remítase al procedimiento respectivo establecido en el Manual de Contratación.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	
10	Recibe comunicaciones de solicitud por parte de las entidades públicas interesadas en los bienes a dar de baja y continúe con la actividad 11.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	
11	Elabore comunicación, informando a las entidades públicas la decisión tomada sobre la enajenación de los bienes a dar de baja. Adelante las gestiones de notificación ante el representante legal de la entidad pública beneficiada, informando sobre la aprobación de su requerimiento y concrete la fecha para la de entrega y recibo material de los bienes, mediante acta suscrita por el ordenador del gasto y el representante legal de la entidad beneficiaria.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comunicación Acta de entrega y recibo
12	Elabore el documento salida de almacén (Comprobante de Baja), en el cual se deberá relacionar el Nombre y Nit de la entidad beneficiada, número y fecha del acto administrativo por medio del cual se autorizó la baja, descripción y valor de los bienes.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comprobante de baja
13	Entregue físicamente los bienes dados a título gratuito al delegado de la entidad beneficiaria y diligencie los documentos para legalizar la entrega.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comprobante de Baja
14	Remita los documentos respectivos al Grupo de Servicios Administrativos, para trámite de exclusión de los bienes de las pólizas de seguros del Ministerio.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comunicación
15	Organice el Boletín Mensual de los Movimientos o Novedades del Almacén y remita mediante comunicación el Boletín de Movimientos Mensual al Grupo de Contabilidad.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comunicación Boletín Movimiento Mensual Almacén

N°	Actividad	Responsable	Documento
16	Reciba del responsable del Grupo de Contabilidad los reportes de saldos y movimientos del mes informado generados por SIIF Nación y la conciliación manual en Excel.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Reportes de Saldos y Movimientos por PCI de SIIF Nación Conciliación Manual en Excel
17	Verifique la información suministrada por el Grupo de Contabilidad y efectué la conciliación correspondiente. a. Si la información es correcta y no requiere ajustes, informe al Coordinador del Grupo de Almacén para proceder con la firma de la conciliación y remita la conciliación firmada al Coordinador del Grupo de Contabilidad. b. Si la información no es correcta, comunique al responsable del Grupo de Contabilidad sobre las diferencias encontradas y realice los ajustes respectivos.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Conciliación Manual en Excel (firmada)
18	Archive los documentos en la carpeta correspondiente.	Funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén	Carpeta de Archivo

2. Baja por Destrucción

Es el procedimiento mediante el cual el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad, para efectos de destruirlo sin perjuicio de terceros, como consecuencia de la obsolescencia deterioro, avería o cualquier otro hecho que impida su venta o no la haga aconsejable o pueda prestar un adecuado servicio.

Este procedimiento se aplicará previo concepto del Comité respectivo que autoriza la baja, solo así se procederá a su destrucción por el área encargada o competente para realizarla, para lo cual, se deberá e levantará un acta firmada por las personas que intervienen en la misma.

Cuando sea necesario la destrucción de plantaciones o residuos de estas, o el sacrificio de semovientes en malas condiciones, por enfermedad o accidente, se podrá tramitar la correspondiente baja con posterioridad a la destrucción o sacrificio, el acta de baja que se expida para ello, deberá adjuntar la certificación del profesional, emitida por un Ingeniero Agrónomo o Veterinario, correspondiente que indique o explique el porqué de la necesidad de haber efectuado tal procedimiento.

N°	Actividad	Responsable	Documento
1	Realice el inventario de los bienes a dar de baja.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Listado de bienes para Baja

N°	Actividad	Responsable	Documento
2	Solicite los siguientes documentos a las dependencias respectivas: a. Justificación o concepto técnico, expedido por el Jefe del área o dependencia competente para evaluar aquellos bienes con características técnicas específicas, en la cual se evalué las condiciones, situación o estado del bien y se recomiende la baja del mismo. b. Certificación contable de valor en libros, de los bienes para dar de baja relacionados en el inventario suministrado por el Grupo de Almacén. En caso de requerirse el avalúo comercial de los bienes, se deberá solicitar a la Subdirección Administrativa, que se realicen los trámites de contratación pertinentes.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comunicación
3	Reciba los documentos soportes solicitados en la actividad 2, e informe mediante comunicación a la Subdirección Administrativa, sobre los bienes a dar de baja, anexando el listado de bienes, justificación o concepto técnico del área(s) competente, la certificación contable de valor en libros, y demás análisis jurídicos, administrativos, financieros realizados.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	
4	Elabore el informe a presentar al Comité encargado de aprobar la baja de bienes propiedad del Ministerio, teniendo en cuenta las recomendaciones emitidas por las áreas competentes de realizar los estudios técnicos para tal fin.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Informe de baja
5	Presente el informe al Comité respectivo. a. Si el Comité aprueba la baja de bienes, continúe con la actividad 6. b. Si el Comité realiza observaciones al informe, realice las correcciones o adiciones de información y/o soportes y devuélvase a la actividad 4. c. Si el Comité no aprueba la baja de bienes, solicite copia del Acta del Comité e inicie nuevamente el proceso.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comunicación
6	Solicite el Acta de Sesión del Comité, debidamente legalizada y proyecte el acto administrativo donde se ordena la baja y envié mediante comunicación para revisión y firma de la Secretaria General.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comunicación Proyecto de Resolución
7	Reciba la Resolución firmada y numerada, y remita copia mediante comunicación a la Subdirección Financiera, Subdirección Administrativa y Oficina de Control Interno para lo de su competencia.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comunicación
8	Solicite mediante comunicación a la Oficina Asesora Jurídica la publicación del acto administrativo en la página web del Ministerio.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comunicación
9	Revise el Acto Administrativo y ejecute lo dispuesto en lo dispuesto en el Acto Administrativo, procediendo a la destrucción del bien conforme a las normas ambientales vigentes, mediante acta de que deberán firmar los asistentes a la diligencia. La cual se deberá lleva a cabo en compañía de los representantes de las dependencias que emitieron la justificación o concepto técnico para la destrucción de los bienes dados de baja por el Ministerio, delegado de	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Acta de baja por destrucción de bienes

N°	Actividad	Responsable	Documento
	la Oficina de Control Interno, de la autoridad Municipal o defensoría del pueblo o Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la Republica o las demás autoridades competentes según el caso.		
10	Elabore el documento salida de almacén (Comprobante de Baja), en el cual se deberá relacionar el Nombre y Nit de la entidad beneficiada, número y fecha del acto administrativo por medio del cual se autorizó la baja, descripción y valor de los bienes.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comprobante de baja
11	Entregue físicamente los bienes dados a título gratuito al delegado de la entidad beneficiaria y diligencie los documentos para legalizar la entrega.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comprobante de Baja
12	Remita los documentos respectivos al Grupo de Servicios Administrativos, para trámite de exclusión de los bienes de las pólizas de seguros del Ministerio.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comunicación
13	Organice el Boletín Mensual de los Movimientos o Novedades del Almacén y remita mediante comunicación el Boletín de Movimientos Mensual al Grupo de Contabilidad.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Comunicación Boletín Movimiento Mensual Almacén
14	Reciba del responsable del Grupo de Contabilidad los reportes de saldos y movimientos del mes informado generados por SIIF Nación y la conciliación manual en Excel.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Reportes de Saldos y Movimientos por PCI de SIIF Nación Conciliación Manual en Excel
15	Verifique la información suministrada por el Grupo de Contabilidad y efectué la conciliación correspondiente. a. Si la información es correcta y no requiere ajustes, informe al Coordinador del Grupo de Almacén para proceder con la firma de la conciliación y remita la conciliación firmada al Coordinador del Grupo de Contabilidad. b. Si la información no es correcta, comunique al responsable del Grupo de Contabilidad sobre las diferencias encontradas y realice los ajustes respectivos.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén	Conciliación Manual en Excel (firmada)
16	Archive los documentos en la carpeta correspondiente.	Funcionario y/o contratista del Grupo de Almacén	Carpeta de Archivo

3. Baja por Pérdida o Hurto

Es el procedimiento mediante el cual el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad con ocasión de su desaparición física por pérdida o hurto, para lo cual el responsable o persona a cargo del bien deberá instaurar la denuncia penal ante la Fiscalía General de la Nación por pérdida del bien(es) e informar a la Subdirección Administrativa y la Oficina Asesora Jurídica, anexando la denuncia.

CAPÍTULO 3. BIENES INMUEBLES

3.1. INMUEBLES ADQUIRIDOS CON RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO O INVERSIÓN

Se ingresan a las cuentas del inventario los terrenos y edificaciones, tales como edificios, bodegas y silos que se adquieran con recursos de funcionamiento e inversión, autorizados para tal efecto, con propósitos administrativos o para prestación de servicios relacionados con actividades misionales o para el desarrollo de programas y/o proyectos a través de convenios y/o contratos suscritos por el Ministerio.

3.1.1. Aspectos a tener en cuenta

1. La adquisición de bienes inmuebles se ajustará a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, respetivamente y para su celebración se requerirá contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente y con el aval del Grupo de Contratación.

2. La enajenación de bienes de las entidades estatales del orden nacional a la Central de Inversiones CISA S.A., de que trata el artículo 238 de la Ley 1450 de 2011 y el Decreto 047 de 2014 y las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, debe hacerse de conformidad con las reglas establecidas en tales normas.

3.1.2. Documentos requeridos por el Grupo de Almacén para el ingreso de los inmuebles adquiridos con recursos de Funcionamiento o Inversión

1. Para el ingreso de bienes inmuebles, adquiridos con recursos de funcionamiento o inversión es necesario que suministrar el documento correspondiente:

a. Fotocopia de la Escritura Pública
b. Copia del Certificado de libertad y tradición
c. Avaluó Comercial
d. Autorización de compra por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con el Decreto Austeridad del Gasto (si aplica)
e. Formato Relación de bienes inmuebles - F02-MN-ALI-05
f. Copia del contrato de comodato, administración o arrendamiento, con sus modificatorio, solo si aplica.

3.1.3. Procedimiento Administrativo para el ingreso de los inmuebles adquiridos con recursos de Funcionamiento o Inversión

Nº	Actividad	Responsable	Documento
1	Reciba la solicitud y los documentos que soportan el recibo del bien inmueble y verifique que la información es correcta y está completa. a. Si es correcta y está completa, continúe con la actividad 3	Funcionario y/o Contratista del Grupo Almacén	Comunicación

Nº	Actividad	Responsable	Documento
	b. Si no es correcta o está incompleta, solicite la corrección y/o adición de soportes		
2	Reciba y verifique la información solicitada en la actividad 1, si es correcta continúe, de lo contrario devuelva la solicitud de ingreso con los soportes respectivos.	Coordinador Grupo Almacén	Comunicación
3	Realice el ingreso del inmueble con las características que requiere el sistema de información.	Funcionario y/o Contratista del Grupo Almacén	Comprobantes de Compra
4	Realice el movimiento de asignación de los bienes recibidos y actualice las novedades del inventario de activos del Ministerio y remita responsable del recibo, administración y custodia de los bienes, para revisión y firma. En caso de existir un contrato de comodato, arrendamiento y/o administración, realice la reclasificación del inmueble recibido y genere el Comprobante de Novedades de Activo Fijo (asignación) y remita al responsable.	Funcionario y/o Contratista del Grupo Almacén	Asignación Listado de Activos (inventario) Comprobante de Novedades de Activo Fijo (asignación)
5	Reciba y firme el Comprobante de Novedades de Activo Fijo (asignación) y devuelva al Grupo de Almacén.	Responsable del Inmueble	Comprobante de Novedades de Activo Fijo (asignación)
6	Reciba copia de los documentos firmados, Comprobante de Asignación, listado de Activos (Inventario) y archive en el expediente correspondiente del inmueble.	Funcionario y/o Contratista del Grupo Almacén	Carpeta de Archivo

3.2. INMUEBLES TRANSFERIDOS DE LAS ENTIDADES LIQUIDADAS DEL SECTOR AGROPECUARIO

3.2.1. Aspectos a tener en cuenta para el recibo de bienes inmuebles transferidos de las entidades liquidadas del sector agropecuario

1. Conforme a los procesos de liquidación y en virtud de los trámites legales surtidos previamente por la Oficina Asesora Jurídica o por el liquidador de la entidad objeto de liquidación, el Ministerio asume la administración y custodia de los bienes inmuebles de las entidades respectivas y su entrega correspondiente; y es responsabilidad del Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas, el manejo integral de los asuntos relacionados con las obligaciones asumidas como consecuencia de la Liquidación de entidades que formaban parte del sector (Resolución No.00365 del 17 de octubre de 2013).

2. El proceso inicia con la recepción del documento y/o acto administrativo de o para entrega del bien de la entidad liquidada, continúa con el trámite de reporte de la información para la administración y culmina con el archivo en el expediente creado para el bien.

3.2.2. Documentos requeridos por el Grupo de Almacén para el ingreso de los inmuebles transferidos de las entidades liquidadas del sector agropecuario

1. Para el recibo de los bienes inmuebles, es necesario que los mismos figuren legalmente a nombre del Ministerio, es decir, que se deberán solicitar los documentos correspondientes, que soporten debidamente la inscripción o legalización ante la entidad pertinente.

2. Los documentos a suministrar por parte de la Oficina Asesora Jurídica o por el liquidador de la entidad objeto de liquidación al Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas, y posteriormente al Grupo de Almacén son los siguientes:

a. Copia del Decreto de Supresión y Liquidación de la Entidad, con su respectiva acta de cierre de liquidación.
b. Comunicación de la Coordinación de Actuaciones Administrativas de la Oficina Asesora Jurídica - OAJ.
c. Copia Auto de Adjudicación de la Superintendencia de Sociedades (liquidación obligatoria) o por Escritura Pública (liquidación voluntaria).
d. Copia del Certificado de Matricula Inmobiliaria o de Tradición y Libertad, donde conste la inscripción de propiedad al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de la Oficina de Instrumentos Públicos correspondiente.
e. Copia del último avalúo.
f. Copia del acta de entrega (si existe) o copia de la citación efectuada por el Gerente Liquidador.
g. Formato relación inmuebles para ingreso - F03-MN-ALI-05
h. Copia del contrato de comodato, administración o arrendamiento, con su modificatorio, solo si aplica.

3.2.3. Procedimiento administrativo para el recibo de bienes inmuebles de los inmuebles transferidos de las entidades liquidadas del sector agropecuario

Nº	Actividad	Responsable	Documento
1	Si el bien es transferido por Acto Administrativo de liquidación, reciba el documento (Decreto de Liquidación de la Entidad y/o Acta de Entrega) que soporta la entrega del bien inmueble, con su respectiva acta de cierre de liquidación.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas	
	Si el bien es transferido por Auto de la Superintendencia de Sociedades (liquidación obligatoria) o por Escritura Pública (liquidación voluntaria), reciba lo siguiente: a. Comunicación de la Coordinación de Actuaciones Administrativas de la Oficina Asesora Jurídica - OAJ. b. Copia Auto de Adjudicación de la Superintendencia de Sociedades (liquidación obligatoria) o por Escritura Pública (liquidación voluntaria). c. Copia del Certificado de Matricula Inmobiliaria o de Tradición y Libertad, donde conste la inscripción de propiedad al Minagricultura. d. Copia del último avalúo. e. Copia del acta de entrega (si existe) o copia de la citación efectuada por el Gerente Liquidador. f. Copia del contrato de comodato, administración o arrendamiento, con sus modificatorio, solo si aplica. **Nota**: verifique que la documentación soporte para el recibo de los mismos estén completos.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas	
3	Si los documentos no están completos, solicite mediante comunicación escrita la documentación faltante.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas	Comunicación
4	Verifique que se haya efectuado la entrega material del bien (evidenciando acta de entrega) suministrada por la Oficina Asesora Jurídica y continúe con la actividad No. 7.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas	
5	En caso de no haberse realizado la entrega material del bien, delegue un funcionario y/o contratista para el recibo del mismo y tramite la autorización y/o comisión. Nota: para tramite de recibido donde correspondan a bienes muebles, maquinaria adherida o construcción de tipo industrial; solicite el acompañamiento del Grupo de Almacén, para el trámite de acuerdo a su competencia.	Coordinador del Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas	Comunicación

Nº	Actividad	Responsable	Documento
6	Elabore y/o suscriba acta con la información del estado de los bienes recibidos y registro fotográfico de los mismos.	Funcionario y/o Contratista delegado por el Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas	Acta o Formato F01-MN-CYP-01 (opcional)
7	Elabore comunicación para el Grupo de Almacén solicitando el ingreso del inmueble, adjuntando los soportes correspondientes: a. Copia del Decreto de Supresión y Liquidación de la Entidad. b. Copia Auto de Adjudicación de la Superintendencia de Sociedades (liquidación obligatoria) o por Escritura Pública (liquidación voluntaria). c. Copia del Certificado de Matricula Inmobiliaria o de Tradición y Libertad, donde conste la inscripción de propiedad al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de la Oficina de Instrumentos Públicos correspondiente. d. Copia del último avalúo. e. Copia del acta de entrega (si existe) o copia de la citación efectuada por el Gerente Liquidador. f. Formato relación inmuebles para ingreso - F03-MN-ALI-05 g. Copia del contrato de comodato, administración o arrendamiento, con sus modificatorio, solo si aplica.	Coordinador, Funcionario y/o Contratista del Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas	Comunicación
8	Reciba comunicación del Grupo de Almacén, con el Comprobante de Novedades de Activo Fijo, de ingreso y asignación del inmueble y verifique la información contenida en el mismo.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas	
9	Suscriba el Comprobante de Novedades de Activo Fijo (Asignación) y devuelva al Grupo de Almacén.	Coordinador Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas	
10	Reciba copia de Comprobante de Novedades de Activo Fijo (asignación e inventario) y archive en el expediente correspondiente del inmueble.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas	Expediente

3.2.4. Documentos y requisitos para ingreso de bienes inmuebles al inventario del Ministerio

1. Para el ingreso de bienes inmuebles, es necesario que el responsable del Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas, realice la solicitud de ingreso de los mismos, allegando la siguiente documentación al Grupo de Almacén:

   a. Copia del Decreto de Supresión y Liquidación de la Entidad.
   b. Copia Auto de Adjudicación de la Superintendencia de Sociedades (liquidación obligatoria) o por Escritura Pública (liquidación voluntaria).

c. Copia del Certificado de Matricula Inmobiliaria o de Tradición y Libertad, donde conste la inscripción de propiedad al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de la Oficina de Instrumentos Públicos correspondiente.
d. Copia del último avalúo.
e. Copia del acta de entrega (si existe) o copia de la citación efectuada por el Gerente Liquidador.
f. Formato relación inmuebles para ingreso - F03-MN-ALI-05
g. Copia del contrato de comodato, administración o arrendamiento, con sus modificatorio, solo si aplica.

3.2.5. Procedimiento administrativo para ingreso de los bienes inmuebles al inventario del Ministerio

Nº	Actividad	Responsable	Documento
1	Reciba la solicitud y los documentos que soportan el recibo del bien inmueble y verifique que la información este correcta y completa. a. Si es correcta y está completa, continúe con la actividad 3 b. Si no es correcta o está incompleta, solicite la corrección y/o adición de los soportes.	Funcionario y/o Contratista del Grupo Almacén	Comunicación
2	Reciba y verifique la información solicitada en la actividad 1, si es correcta continúe, de lo contrario devuelva la solicitud de ingreso con los soportes respectivos.	Coordinador Grupo Almacén	Comunicación
3	Realice el ingreso del inmueble con las características que requiere el sistema de información.	Funcionario y/o Contratista del Grupo Almacén	Comprobantes de Compra
4	Realice el movimiento de asignación de los bienes recibidos y actualice las novedades del inventario de activos del Ministerio y remita responsable del recibo, administración y/o custodia del inmueble, para revisión y firma. En caso de existir un contrato de comodato, arrendamiento y/o administración, realice la reclasificación del inmueble recibido y genere el Comprobante de Novedades de Activo Fijo (asignación) y remita al responsable.	Funcionario y/o Contratista del Grupo Almacén	Asignación Listado de Activos (inventario) Comprobante de Novedades de Activo Fijo (asignación)
5	Reciba y firme el Comprobante de Novedades de Activo Fijo (asignación) y devuelva al Grupo de Almacén.	Responsable del Inmueble	Comprobante de Novedades de Activo Fijo (asignación)
6	Reciba copia de los documentos firmados Comprobante de Asignación, listado de Activos (Inventario), envié copia al responsable de Entidades Liquidadas y archive los originales en el expediente correspondiente del inmueble.	Funcionario y/o Contratista del Grupo Almacén	Carpeta de Archivo

3.3. INMUEBLES RECIBIDOS POR OTROS CONCEPTOS

Los bienes inmuebles recibidos por donación, comodato y demás modalidades establecidas en la ley, se registran en las cuentas del inventario de la entidad, empleando el procedimiento administrativo de ingreso al inventario del Ministerio, descrito en el numeral 3.1.3.

3.3.1. Documentos y requisitos para ingreso de bienes inmuebles al inventario

1. Para el ingreso de bienes inmuebles, es necesario que el responsable de recibir los bienes realice la solicitud de ingreso de los mismos, allegando la siguiente documentación, de acuerdo con la forma o modalidad de adquisición, adjuntando los siguientes documentos, en los casos que aplique.

   a. Fotocopia del documento de transferencia
   b. Copia del Certificado de Matricula Inmobiliaria o de Tradición y Libertad, donde conste la inscripción de propiedad al Ministerio
   c. Fotocopia del último avalúo
   d. Comunicación escrita o documento en el cual se manifieste el interés de entregar en donación (sí se trata de entidad privada).
   e. Copia del Contrato o Acto Administrativo
   f. Copia Factura o Documento Equivalente
   g. Copia Acta de Entrega y Recibo
   h. Formato relación inmuebles para ingreso - F03-MN-ALI-05; debidamente diligenciado
   i. Formato diligenciado Relación de bienes adquiridos convenios y contratos - F04-MN-GPC-02
   j. Copia del formato Aprobación de Póliza e Informe de Perfeccionamiento de Contrato o Convenio - F09-PR-GPC-01, expedido por el Grupo de Contratación

CAPÍTULO 4. ASEGURAMIENTO

Bajo responsabilidad del Ministerio se encuentran bienes y recursos que son susceptibles a diversos factores en su uso, los cuales no pueden ser asumidos completamente por la entidad, demandando la necesidad de buscar mecanismos de protección o transferencia de los riesgos, como es el caso del contrato de seguro, para lo cual se fijan las condiciones necesarias para que garanticen la adecuada protección de sus bienes e intereses patrimoniales. El Ministerio ha estructurado el programa de seguros, con las siguientes pólizas:

4.1. TIPO DE PÓLIZAS

4.1.1. Seguro de responsabilidad civil servidores públicos o pólizas de pérdidas fiscales y gastos de defensa

Ampara la Responsabilidad Civil de los servidores públicos con ocasión de los detrimentos patrimoniales sufridos por la entidad tomadora o terceros, causados como consecuencia de los actos incorrectos cometidos por los funcionarios que tenga la calidad de Servidores Públicos, en el desempeño de las funciones propias de los cargos, o la Pérdida Fiscal sufrida por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, como consecuencia de los actos correctos no dolosos generadores de imputación de responsabilidad civil, fiscal o penal realizados por los servidores públicos expresamente asegurados por la póliza en el desempeño del cargo asegurado.

4.1.2. Seguro de todo riesgo daño material

Amparar las pérdidas o daños materiales que sufran los bienes de propiedad del Ministerio bajo su responsabilidad, tenencia y control, así como aquellos en los cuales tenga interés asegurable. Es importante resaltar que en el momento de presentarse un siniestro con alguno de los bienes asegurados por la entidad, el cuentadante enviara a la Subdirección Administrativa los documentos relacionados con el daño, pérdida o hurto del bien, informe del acontecimiento de los hechos y/o denuncia ante las autoridades competentes, según sea el caso y enviara al funcionario responsable de seguros los documentos que informan y soportan dicho acontecimiento para realizar el respectivo informe formal al corredor de seguros para adelantar el arreglo o reposición según sea el caso del bien.

4.1.3. Seguro de responsabilidad civil

Otorga protección al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural si un tercero le exigiere indemnización por daños y perjuicios a consecuencia de un acontecimiento que suceda durante el desarrollo de las actividades propias de la entidad, y que produciéndose durante la vigencia del seguro, ocasione la muerte, lesión o menoscabo de la salud de la persona (daños personales) o el deterioro o destrucción de sus bienes (daños materiales).

4.1.4. Seguro global de manejo para entidades oficiales

Amparar al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural contra los riesgos que impliquen de sus fondos y/o bienes causados por acciones u omisiones de los empleados en el ejercicio de sus cargos o sus reemplazos, que incurren en actos que se tipifiquen como delitos contra la administración, o fallos con responsabilidad fiscal, durante la vigencia de la póliza.

4.1.5. Seguro de automóviles

Amparar los daños y/o pérdidas que sufran los vehículos de propiedad o por los que sea legalmente responsable el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, así como los daños a bienes y/o lesiones y/o muerte de terceros, por causa de accidentes en Territorio Nacional.

4.1.6. Seguro de infidelidad y riesgos financieros

Ampararlas perdidas daños y gastos en que tenga que incurrir el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural por la infidelidad – actos deshonestos o fraudulentos de empleados públicos y/o trabajadores, a consecuencia de los riesgos a los que está expuesto por el giro de su actividad, causados por empleados solos o en complicidad con terceros.

4.1.7. Seguro de daños corporales causados a las personas en accidentes de tránsito SOAT

Este seguro ampara los riesgos que implican gastos de servicios médicos a consecuencia de accidentes de tránsito en el territorio Nacional.

4.1.8. Vida grupo deudores

Esta póliza surge cuando una entidad o empresa que hace de tomadora de la póliza, le hace un préstamo a una persona natural o a un empleado. Por medio póliza de seguro se garantiza que, si esa persona fallece o se incapacita de forma total o permanente, el saldo de la deuda se cancela, evitando así, por un lado, dificultades de la entidad para recuperar su dinero y por el otro lado dejarles a los herederos cuentas por pagar.

4.1.9. Seguro incendio

Es una cobertura que protege al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural contra los perjuicios que pueda sufrir en bienes inmuebles de su propiedad (o sobre los que tenga un interés asegurable legítimo), por la ocurrencia accidental de un incendio.

4.1.10. Seguro casco barco y motores fuera de borda

Ofrece cobertura de pérdidas parciales y totales, que se presenten en los motores fuera de borda, maquinaria, en los equipos o en el casco de naves, barcos, buques, lanchas, yates y en general en

cualquier embarcación de navegación, que sean de propiedad o se encuentren bajo custodia del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

4.1.11. Seguro transporte de valores

Protege al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural frente a los daños materiales o pérdidas de los valores, dineros o cheques asegurados, que se produzcan durante su transporte.

Una de las principales responsabilidades del área de almacén e inventarios, es salvaguardar los bienes de la entidad, por ende, se adquieren las anteriores pólizas y dependiendo de la naturaleza de los bienes.

4.2. Procedimientos Administrativos

4.2.1. Selección de corredor de seguros y programas de seguros con compañías aseguradoras

Nº	Actividad	Responsable	Documento
1	Elaboración de los estudios previos para la contratación de un nuevo corredor de seguros de acuerdo a lo dispuesto en el Acuerdo Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente.	Profesional y Coordinador de Grupo de Servicios Administrativos	Estudios Previos
2	Remitir los estudios previos al Grupo de Contratación con el fin de dar inicio al proceso de selección, de acuerdo a lo contenido el procedimiento PR-GPC-01 y el Manual de Contratación MN-GPC-01.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos, Subdirección Administrativa y Grupo de Contratación	Memorando, Estudios previos, procedimiento PR-GPC-01, Manual de Contratación MN-GPC-01
3	Una vez se adjudique y se suscriba y/o se prorrogue el contrato con el corredor de seguros, solicitar su asesoría para la estructuración de los estudios previos y los pliegos de condiciones para la contratación del programa de seguros de la entidad.	Profesional y Coordinador de Grupo de Servicios Administrativos	Comunicación o correo electrónico, Estudios Previos.
4	Realizar el archivo de los documentos en la carpeta del Contrato de Corredor de Seguros y Contratos de Programas de Seguros.	Grupo de Contratación	Carpetas de Archivos Contractuales

4.2.2. Proceso de Contratación del programa de seguros con las aseguradoras

Nº	Actividad	Responsable	Documento
1	Elabore la justificación de la viabilidad de realizar contratación anual o por vigencias futuras y remita a Secretaría General. Si es vigencia futura seguir con el punto 2; si es vigencia anual pasar al punto 5.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos y Profesional y Subdirección Administrativa	Memorando – Justificación
2	Vigencia Futuras: Con antelación de 9 meses al vencimiento del contrato de seguro suscrito con las aseguradoras y con el corredor de seguros, solicitar al corredor de seguros el estudio de mercado del programa de seguros que ha de suscribir la entidad.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos y Profesional y Subdirección Administrativa	Oficio de solicitud de estudios de mercado
3	Obtenido el estudio de mercado, elaborar la justificación y solicitar a la Subdirección Financiera realizar el trámite para la autorización de vigencias futuras ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos, Subdirección Administrativa y Subdirección Financiera	Oficio de solicitud de vigencias futuras con anexos
4	Obtenida respuesta con concepto positivo de aprobación de las vigencias futuras por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, determinar la modalidad de contratación a emplear para el proceso, de acuerdo a la normatividad vigente. Continuar con el punto 7.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos, Subdirección Administrativa y Grupo de Contratación	Estudios previos
5	Vigencia Anual: Con antelación de 3 meses al vencimiento del contrato de seguros suscrito con las aseguradoras y con el corredor de seguros, solicitar al corredor, el estudio de mercado del programa de seguros que ha de suscribir la entidad.	Coordinador de Servicios Administrativos y Profesional y Subdirección Administrativa	Oficio de solicitud de estudios de mercado
6	Obtenido el Estudio de Mercado, determinar la modalidad de contratación a emplear para el proceso, de acuerdo a la normatividad vigente.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos, Subdirección Administrativa y Grupo de Contratación	Estudios previos
7	El Corredor de Seguros deberá brindar asesoría integral al Grupo de Contratación y al Grupo de Servicios Administrativos en la elaboración de los términos de referencia para la elaboración de los estudios previos y pliegos de condiciones para el proceso de contratación del Programa de Seguros.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos, Subdirección Administrativa y Grupo de Contratación	Manual de Contratación MN-GPC-01. PR-GPC-01 Procedimiento Contratación

Nº	Actividad	Responsable	Documento
8	Remitir los estudios previos al Grupo de Contratación con el fin de dar inicio al proceso de selección, de acuerdo a lo contenido el procedimiento PR-GPC-01 y el Manual de Contratación MN-GPC-01.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos, Subdirección Administrativa y Grupo de Contratación	Memorando, Estudios previos, procedimiento PR-GPC-01, Manual de Contratación MN-GPC-01.
9	Una vez emitida la resolución de adjudicación, solicitar por intermedio del corredor de seguros los contratos de seguros o pólizas de los riesgos asegurables a la compañía aseguradora seleccionada.	Coordinador de Grupo de Servicios Administrativos, Profesional Servicios Administrativos.	Oficio de Solicitud o Correo Electrónico.
10	Remitir al Grupo de Presupuesto para su respectivo registro presupuestal	Grupo de Contratación	Formato Solicitud Registro Presupuestal F01-PR-GFI-05
11	Realizar el archivo de los documentos en la carpeta del Contrato de Corredor de Seguros y Contratos de Programas de Seguros.	Grupo de Contratación	Carpetas de Archivos Contractuales.
12	Para el trámite de pago de las primas se debe diligenciar el formato Certificación y Trámite de Cuenta con sus anexos ante la Coordinación de Presupuesto.	Profesional y Coordinador de Grupo de Servicios Administrativos.	F04-PR-GFI-07 Formato certificación y trámite de orden de pago y/o recibido a satisfacción de bienes y servicios.

4.2.3. Inclusión de bienes

Nº	Actividad	Responsable	Documento
1	La dependencia generadora de la adquisición, remite listado de bienes adquiridos al Grupo de Almacén.	Dependencia Generadora	Memorando y/o Correo Electrónico
2	Una vez recibido el listado de bienes a ingresar, el Grupo de Almacén procede a realizar el registro e ingreso de los bienes y su valor al inventario de la entidad.	Grupo de Almacén	Registro de inventario
3	Remitir comunicación con listado de bienes a incluir en las coberturas del programa de seguros al grupo de servicios administrativos.	Grupo de Almacén	Comunicación
4	Una vez recibida la solicitud de inclusión de bienes, personal o cargos, por parte de la Coordinación de Almacén del Ministerio, verificar los soportes y el valor de los bienes a incluir.	Profesional y/o Coordinación de Servicios Administrativos	Solicitud y Listado

No.	Actividad	Responsable	Documento
5	Solicitar al Corredor de Seguros la realización de los trámites para la inclusión de los bienes, personas o cargos, relacionados en la póliza respectiva.	Profesional y/o Coordinación de Servicios Administrativos.	Solicitud
6	Verificar que el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampara la inclusión de bienes cuente con los recursos de acuerdo a lo cotizado por la aseguradora.	Profesional y/o Coordinación de Servicios Administrativos	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
7	Diligenciar cuadro comparativo donde se relacione el valor delos bienes objeto de inclusión y descontar del valor global del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Profesional Servicios Administrativos	Control de ejecución del CDP
8	Solicitar al Corredor de Seguros el anexo de inclusión en la póliza de inclusión de dichos bienes o personas o cargos.	Profesional Servicios Administrativos y Corredor de Seguros	Anexo de Inclusión
9	Tramitar el pago del anexo de inclusión en la póliza respectiva, con la cuenta de cobro y diligenciando Formato de Certificación y Tramite de Cuenta ante la Coordinación de Presupuesto.	Profesional y/o Coordinador de Servicios Administrativos.	F04-PR-GFI-07 Formato certificación y trámite de orden de pago y/o recibido a satisfacción de bienes y servicios

4.2.4. Exclusión de Bienes

N°	Actividad	Responsable	Documento
1	Elabora documento con solicitud de exclusión de los bienes o de personal según la necesidad del Grupo responsable.	Grupo de Almacén	Solicitud
2	Remitir listado de bienes objeto de exclusión al Grupo de Servicios Administrativos para dar inicio al procedimiento ante las aseguradoras.	Grupo de Almacén	Registro de y Comunicación
3	Verificar el valor de la exclusión, de acuerdo al reporte entregado por el Grupo de Almacén. Solicitar al Corredor de Seguro el trámite ante la aseguradora para la exclusión.	Profesional y Coordinador Servicios Administrativos y Corredor de Seguros	Oficio Solicitud y Listado
4	Realizar un Cuadro Comparativo que permita establecer el record de las exclusiones, relacionando el valor de los bienes a excluir o personal.	Profesional Coordinación de Servicios Administrativos	Cuadro Comparativo
5	Solicitar al Corredor de Seguros el valor de la devolución generada por la Aseguradora a favor del Ministerio, por las exclusiones de los bienes o personal.	Profesional Coordinación de Servicios Administrativos y Corredor de Seguros	Oficio - Cuadro Comparativo
6	Archivar en la Carpeta respectiva de exclusiones los antecedentes de las solicitudes de exclusiones.	Profesional Coordinación de Servicios Administrativos	Carpeta Archivo Exclusiones

4.2.5. Reporte de siniestros

Nº	Actividad	Responsable	Documento
1	Recibir la información del siniestro, verificando los anexos y la fecha de la ocurrencia de los hechos con las circunstancias de modo, tiempo y lugar.	Dependencia Generadora	Documento de información del Siniestro y anexos
2	Informar al Corredor de Seguros del acaecimiento del Siniestro y solicitar su trámite pertinente ante la Aseguradora.	Profesional, Coordinador de Servicios Administrativos y Corredor de Seguros	Documento de información y Solicitud
3	Recepción de la información solicitada por la Aseguradora y por el Corredor de Seguro para el reclamo del siniestro.	Profesional y Coordinador de Servicios Administrativos	Oficios de Solicitud de Información
4	Enviar al Corredor de Seguros la información recepcionada y solicitada para el trámite de reclamo.	Profesional y Coordinador de Servicios Administrativos	Oficio de envío de información
5	Reconocimiento de pago del siniestro y/o reposición del bien.	Corredor de Seguros	Comunicación
6	Remitir el bien objeto de reposición al grupo de almacén para su ingreso en inventarios.	Profesional Coordinación de Servicios Administrativos	Comunicación
7	Ingreso del bien en inventarios de la entidad.	Grupo de Almacén	Registro de inventario
8	Archivar los antecedentes en la carpeta respectiva del siniestro y su reclamación.	Profesional Coordinación de Servicios Administrativos	Carpeta de Archivo

4.2.6. Solicitud y Renovación de SOAT (AMP)

Nº	Actividad	Responsable	Documento
1	Verificar el listado de vehículos con las fechas de vencimiento del seguro SOAT.	Profesional Coordinación de Servicios Administrativos	Listado de Vehículos
2	Verificar la expedición del Certificado de Disponibilidad presupuestal que ampare la renovación de la pólizas de seguro obligatorio de los vehículos.	Profesional Coordinación de Servicios Administrativos	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
3	Programar la adquisición de los SOAT con treinta (30) días de antelación al vencimiento y seguir el procedimiento establecido en el acuerdo marco de la Agencia Nacional de Contratación para la adquisición de estos seguros a través del portal de	Profesional y Coordinador de Servicios Administrativos	Orden de Compra

Nº	Actividad	Responsable	Documento
	Colombia Compra Eficiente		
4	Una vez recibida la póliza renovada por parte de la aseguradora, entregar el original al conductor de vehículo y archivar copia en la carpeta.	Coordinador de Servicios Administrativos y Conductor del Vehículo	Póliza Original
5	Archivar en las respectivas carpetas la certificación de pago del SOAT.	Secretaria de Grupo de Servicios Administrativos	Carpeta de Archivo

4.2.7. Solicitud y renovación póliza de vehículos (AMP)

Nº	Actividad	Responsable	Documento
1	Verificar el listado de vehículos con las fechas de vencimiento del seguro todo riesgo.	Profesional Coordinación de Servicios Administrativos	Listado de Vehículos
2	Realizar evento de cotización en la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente y solicitar expedición del Certificado de Disponibilidad presupuestal que ampare el aseguramiento de los vehículos contra todo riesgo.	Profesional Coordinación de Servicios Administrativos	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
3	Programar la adquisición de los seguros todo riesgo para vehículos con treinta (30) días de antelación al vencimiento y seguir el procedimiento establecido en el Acuerdo Marco de Precios de la Agencia Nacional de Contratación para la adquisición de estos seguros a través del portal de Colombia Compra Eficiente.	Profesional y Coordinador de Servicios Administrativos	Orden de Compra
4	Una vez recibida la póliza por parte de la aseguradora, archivar original en carpeta.	Coordinador de Servicios Administrativos y Conductor del Vehículo	Póliza Original.
5	Archivar en las respectivas carpetas la certificación de pago la póliza todo riesgo para vehículos.	Secretaria de Grupo de Servicios Administrativos	Carpeta de Archivo

VII. FORMATOS

Referencia	Documento
F01-MN-ALI-05	Formato toma física de inventarios.
F02-MN-ALI-05	Formato relación de inmuebles para ingreso.

VIII. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
01-04-2016	01	• Se crea el Manual para la administración de bienes y seguros.
01-06-2017	02	• Se incluye el numeral de clasificación de bienes. • Se excluye el numeral de entrada por nuevas existencias, entrada por compensación, baja de bienes con destinación al programa *"Computadores para educar"*, baja por enajenación de bienes a título oneroso, se incluye baja por enajenación a través de intermediarios idóneos. • Se realizan ajustes generales.
11-04-2018	03	• Se organiza la información por acápites • Se incluyen nuevos conceptos y definiciones sobre bienes • Se incluye un capítulo de bienes inmuebles • Se integran los procedimientos relacionados con bienes inmuebles del Ministerio.

Elaboró

AURA MARIA ALONSO VELASQUEZ
Coordinadora Grupo de Almacén

Revisó

GISELLA DEL CARMEN TORRES ARENAS
Coordinadora Grupo de Supervisión Financiera

Revisó

CLAUDIA MARCELA GARCIA SANTOS
Coordinadora Grupo Servicios Administrativo

Revisó

HILDA GIOVANNA RODRIGUEZ GUERRERO
Coordinadora Grupo de Contabilidad

Revisó

CONSUELO INES NUÑEZ PINZÓN
Coordinadora Grupo Gestión Integral de Entidades Liquidadas

Revisó

MARTHA CECILIA POMES VILLAMIL
Coordinadora Grupo de Contratación