Clemencia, Noviembre 30 del 2024

Doctor
Carlos Carrillo Vega
Secretario de Hacienda
Municipio de Clemencia Bolívar

INFORME FINAL CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° CD-203-2024.

CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS *N° CD-203-2024*
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE CLEMENCIA - BOLÍVAR
CONTRATISTA:	BTL CONSULTORESS.A.S. NIT. 901.362.474-9
OBJETO DEL CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, CONSISTENTES, EN ASESORIA A LA ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y ARTICULACION DE UN PROCEDIMIENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y CONTABLES PARA EL MUNICIPIO DE CLEMENCIA EN LA VIGENCIA 2024
VALOR DEL CONTRATO:	CIENTO CUARENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS M/L ($149.999.400,00).
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Cuatro (4) meses
FECHA ACTA DE INICIO:	03 de Julio de 2024
PERIODO DE EJECUCIÓN CORRESPONDIENTE A LA PRESENTE ACTA	Desde el día 03 de julio al 03 de noviembre de 2024
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD:	2024.CEN.01.052004 DE FECHA 20 DE MAYO DE 2024.
VALOR A PAGAR:	SETENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL SETECIENTOS PESOS (M/L) ($74.990.700,00) Correspondiente al Pago N°2

INFORME DE EJECUCIÓN FINAL
Periodo: Desde 03/07/2024 a 03/11/2024

Con el acostumbrado respeto y de manera detallada, se relacionan las actividades realizadas, correspondientes a la ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales llevado a cabo en el municipio de Clemencia – Bolívar.

PRESENTACIÓN DE ACTIVIDADES SEGÚN ANEXO DE CONDICIONES DEL CONTRATO

1. Identificar todos los bienes muebles e inmuebles que están a nombre del Municipio de Clemencia Bolívar. Esto incluye edificios, terrenos, vehículos, maquinarias, equipos de oficina, mobiliario y otros activos.

2. Establecer un equipo encargado de realizar el inventario. Este equipo debe estar compuesto por personal capacitado en la identificación, evaluación y registro de activos.

3. Realizar un recorrido por todas las dependencias de la alcaldía para identificar y registrar los bienes muebles e inmuebles. En este proceso se debe tomar nota de la ubicación, estado de conservación, valor estimado y fecha de adquisición de cada activo, así mismo, deberá apoyar en la realización de un plan de mantenimiento y reparación si es necesario.

4. Actualizar la información en una base de datos o software especializado para la gestión de inventarios. Es importante que esta información se encuentre centralizada y sea de fácil acceso para futuras consultas y actualizaciones.

5. Asignar un responsable de cada bien mueble o inmueble para su control y mantenimiento.

6. Brindar asesoría y capacitación en el procedimiento que permita a la jefatura de almacén a realizar una revisión periódica del inventario para actualizar la información y detectar posibles desviaciones.

7. Establecer medidas de seguridad para proteger los bienes muebles e inmuebles de posibles robos, daños o pérdidas.

8. Capacitar al personal encargado del manejo de los activos sobre la importancia de mantener actualizado el inventario y la responsabilidad que tienen en el cuidado y protección de estos.

9. Siguiendo estos pasos se podrá actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio de Clemencia en Bolívar, de manera efectiva y eficiente. Además, se podrán establecer medidas preventivas y correctivas para proteger los activos y garantizar su buen uso y mantenimiento.

10. Levantar proceso individualizados del flujo documental y articulación de las dinámicas contables DESPACHO DEL ALCALDE especificas en cada renglón del catálogo de cuentas y de manera específica los que establezca el señor contador de acuerdo con sus necesidades de información.

11. Brindar asesoría en el proceso de revisión de estándares de procesos actuales y manuales de políticas del orden contable aplicables en los términos de la CGN. 12. Evaluar la existencia de procesos actuales que estén armonizados con las metodologías y manuales que tenga bajo custodia la oficina de control interno.

12. Brindar asesoría para la armonización del control interno con los actuales manuales, a fin de determinar frente al nuevo proceso de procedimientos y dinámicas definidas para el manejo y control de los bienes de Propiedad Planta y Equipo y Bienes de Beneficio y Uso Público.

13. Brindar asesoría en el proceso de identificación del impacto de la aplicación de los cambios en las políticas aplicadas en los Estados Financieros al cierre de la vigencia 2023, reportados a la Contaduría General de la Nación y su armonización con los cierres venideros.

14. Acompañamiento en la articulación de procesos y dinámicas contables, que se van a registrar a nivel de manual y que tendrán como finalidad ser el derrotero de todos los funcionarios que tengan bajo su responsabilidad la generación de procesos contables y parametrizaciones en la plataforma tecnológica que utilice la entidad para el inventario de los activos P.P. y E. y B.B.U.P.

15. Entregar capacitación a todo el equipo financiero y a quien el líder del proyecto considere deben hacer parte del manejo y articulación de la información presentada en esta propuesta.

En atención al cumplimiento de lo establecido en el contrato firmado entre BTL CONSULTORES y el municipio de Clemencia - Bolívar, se han ejecutado actividades como detallamos a continuación y con base a los numerales arriba citados como obligaciones del contrato en mención.

REQUERIMIENTO INICIAL DE INFORMACIÓN

El día 5 de julio del 2025 a las 4:52 p.m. se compartió al correo de la Secretaría de Hacienda del municipio de Clemencia – Bolívar un requerimiento inicial de información con el objetivo de conocer toda la información base con la que contaba el municipio para la asesoría en la actualización del inventario de bienes muebles y articulación de un procedimiento de control administrativo y contables para el municipio de Clemencia en la vigencia 2024.

En la solicitud se requirieron los siguientes documentos con las características que se describen posteriormente.

1. LISTADO ACTUAL DE BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO:

Se solicita que el listado en lo posible incluya la siguiente información:

- Nombre del bien
- Código de identificación del bien
- Ubicación
- Descripción del bien
- Fecha de adquisición
- Nit del proveedor
- Nombre del proveedor del bien
- Marca
- Modelo
- Responsable del bien
- Cargo del responsable del bien
- Fecha de adquisición del bien
- Valor del bien

2. LISTADO ACTUAL DE BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO:

Se solicita que el listado en lo posible incluya la siguiente información:

- Nombre del activo
- Número de predial
- Descripción o destinación del bien
- Número de matrícula inmobiliaria
- # de escritura o resolución del bien
- Dependencia responsable del bien
- Fecha de adquisición o incorporación
- Dependencia donde reposa la documentación del bien
- Dirección
- Ubicación espacial (área rural o urbana)
- Área total
- Área construida
- Área libre
- Valor de adquisición o incorporación

3. PROCEDIMIENTOS, MANUALES E INSTRUCTIVOS QUE UTILICE LA ENTIDAD PARA EL RESPECTIVO MANEJO Y CONTROL DEL INVENTARIO.

4. PROCEDIMIENTOS CONTABLES APLICADOS AL MANEJO DEL INVENTARIO BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS.

5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DINÁMICAS CONTABLES DE LA ENTIDAD.

6. MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA ENTIDAD.

El documento enviado del "302020_REQUERIMIENTO INICIAL DE INFORMACIÓN CLEMENCIA" se puede consultar en el ANEXO #1 del presente informe de actividades. Por otro lado, el correo electrónico en el cual se envió la solicitud se puede consultar en el ANEXO #2.

REUNIÓN DE SOCIALIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

Inicialmente se notificó la visita a través de correo electrónico y un oficio formal de notificación los cuales pueden consultarse en los ANEXOS #3 y #4 del presente informe de actividades. La reunión de presentación del proyecto de asesoría en la actualización del inventario de bienes muebles y articulación de un procedimiento de control administrativo y contables para el municipio de

Clemencia en la vigencia 2024, se llevo a cabo el día 10 de julio del 2024 en las instalaciones de la alcaldía del municipio de Clemencia – Bolívar, contando con la participación de funcionarios representantes de cada una de las dependencias de la entidad, con el objetivo de socializar de manera conjunta cada una de las etapas definidas para el proyecto así como establecer las solicitudes que se le realizaran a cada dependencia y la metodología que se utilizara para la ejecución del proyecto.

Durante la apertura de la socialización se presentó al equipo interdisciplinario encargado de realizar el proceso de inventario en la entidad donde contamos con personal capacitado, con experiencia y conocimientos específicos para la identificación, evaluación y registro de activos.

Los puntos específicos que se trataron durante la presentación del proyecto fueron los siguientes:

- Presentación del objetivo general del proyecto
- Presentación de los objetivos específicos del proyecto
- Componentes de la solicitud inicial de información realizada el 5 de julio.
- Procedimiento de conteo de bienes muebles
- Procedimiento de conteo de bienes inmuebles
- Componentes de las fichas técnicas
- Procedimientos para documentar y capacitar

Al finalizar la presentación se abrió un espacio para resolver todas las dudas de los funcionarios con respecto al proceso previamente explicado.

La presentación en formato Power Point del proyecto se puede consultar en el ANEXO #5, por otro lado, el listado de asistencia a la presentación del proyecto se puede consultar en el ANEXO #6 y por ultimo la evidencia fotográfica de la presentación realizada se puede consultar en el ANEXO #7 del presente informe de actividades.

Como compromiso posterior a la visita se acordó formular y enviar un cronograma detallado para la ejecución del proyecto de inventario en el municipio de Clemencia – Bolívar. Este cronograma fue compartido a la secretaría de hacienda a través de correo electrónico el día 11 de julio a las 5:14 p.m. y la evidencia se puede consultar en el ANEXO #8 del presente informe. Por otro lado, el cronograma detallado se puede consultar en el ANEXO #9.

PRIMERA VISITA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTEO DE BIENES DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO QUE PERTENECEN AL MUNICIPIO DE CLEMENCIA – BOLÍVAR

El día 24 de julio a partir de las 9:00 a.m. se lleva a cabo la primera visita a las instalaciones de la alcaldía del municipio de Clemencia – Bolívar con el objetivo de realizar el procedimiento de conteo de bienes de propiedad, planta y equipo de la alcaldía, más específicamente los bienes muebles.

La metodología aplicada para este proceso consistía en el ingreso a cada una de las dependencias donde se realizaría el conteo de bienes llevando a cabo la respectiva presentación del equipo de trabajo así como una breve explicación de las actividades que se ejecutarían al interior de la dependencia, haciendo énfasis en que no se vería afectada de ninguna forma el curso normal de las actividades de los funcionarios que se encontraban en dichas oficinas, esta introducción la realizamos siempre con el apoyo de un funcionario de la secretaría de hacienda quien nos guiaba por cada una de las dependencias y nos apoyaba en nuestra presentación.

Una vez realizada la introducción y presentación correspondiente se proseguía con la ejecución del procedimiento de conteo de bienes al interior de cada dependencia, el detalle de las actividades ejecutadas para este proceso se puede consultar de manera mas específica en el "Manual para la ejecución del proceso de conteo de bienes" que se encuentra adjunto en el ANEXO #10 del presente informe de actividades.

Durante la visita se realizaron los conteos en las siguientes oficinas:

- Proceso de conteo de bienes de propiedad planta y equipo ubicados al interior de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Clemencia – Bolívar, donde se identificaron 40 bienes y cuya acta de conteo firmada tanto por el contratista que realizo el conteo como por el funcionario se puede consultar en el ANEXO #11 del presente informe de actividades.

- Proceso de conteo de bienes de propiedad planta y equipo ubicados al interior de la Comisaria de Familia del Municipio de Clemencia – Bolívar, donde se identificaron 41 bienes y cuya acta de conteo firmada tanto por el contratista que realizo el conteo como por el funcionario se puede consultar en el ANEXO #12 del presente informe de actividades.

- Proceso de conteo de bienes de propiedad planta y equipo ubicados al interior de la Oficina del SISBEN del Municipio de Clemencia – Bolívar, donde se identificaron 15 bienes y cuya acta de conteo firmada tanto por el contratista que realizo el conteo como por el funcionario se puede consultar en el ANEXO #13 del presente informe de actividades.

- Proceso de conteo de bienes de propiedad planta y equipo ubicados al interior de la Oficina de Desarrollo Social del Municipio de Clemencia – Bolívar, donde se identificaron 19 bienes y cuya acta de conteo firmada tanto por el contratista que realizo el conteo como por el funcionario se puede consultar en el ANEXO #14 del presente informe de actividades.

- Proceso de conteo de bienes de propiedad planta y equipo ubicados al interior de la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Clemencia – Bolívar, donde se identificaron 19 bienes y cuya acta de conteo firmada tanto por el contratista que realizo el conteo como por el funcionario se puede consultar en el ANEXO #15 del presente informe de actividades.

SEGUNDA VISITA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTEO DE BIENES DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO QUE PERTENECEN AL MUNICIPIO DE CLEMENCIA – BOLÍVAR

El día 02 de agosto a partir de las 9:00 a.m. se lleva a cabo la segunda visita a las instalaciones de la alcaldía del municipio de Clemencia – Bolívar con el objetivo de realizar el procedimiento de conteo de bienes de propiedad, planta y equipo de la alcaldía, más específicamente los bienes muebles.

La metodología aplicada para este proceso consistía en el ingreso a cada una de las dependencias donde se realizaría el conteo de bienes llevando a cabo la respectiva presentación del equipo de trabajo así como una breve explicación de las actividades que se ejecutarían al interior de la dependencia, haciendo énfasis en que no se vería afectada de ninguna forma el curso normal de las actividades de los funcionarios que se encontraban en dichas oficinas, esta introducción la realizamos siempre con el apoyo de un funcionario de la secretaría de hacienda quien nos guiaba por cada una de las dependencias y nos apoyaba en nuestra presentación.

Una vez realizada la introducción y presentación correspondiente se proseguía con la ejecución del procedimiento de conteo de bienes al interior de cada dependencia, el detalle de las actividades ejecutadas para este proceso se puede consultar de manera más específica en el "Manual para la ejecución del proceso de conteo de bienes" que se encuentra adjunto en el ANEXO #10 del presente informe de actividades.

Durante la visita se realizaron los conteos en las siguientes oficinas:

- Proceso de conteo de bienes de propiedad planta y equipo ubicados al interior de la Secretaría de Planeación del Municipio de Clemencia – Bolívar, donde se identificaron 40 bienes y cuya acta de conteo firmada tanto por el contratista que realizo el conteo como por el funcionario se puede consultar en el ANEXO #16 del presente informe de actividades.

- Proceso de conteo de bienes de propiedad planta y equipo ubicados al interior de la Oficina de Despacho del Municipio de Clemencia – Bolívar, donde se identificaron 17 bienes y cuya acta de conteo firmada tanto por el contratista que realizo el conteo como por el funcionario se puede consultar en el ANEXO #17 del presente informe de actividades.

- Proceso de conteo de bienes de propiedad planta y equipo ubicados al interior de la Oficina Jurídica del Municipio de Clemencia – Bolívar, donde se identificaron 28 bienes y cuya acta de conteo firmada tanto por el contratista que realizo el conteo como por el funcionario se puede consultar en el ANEXO #18 del presente informe de actividades.

- Proceso de conteo de bienes de propiedad planta y equipo ubicados al interior de la Oficina de Despacho del Alcalde del Municipio de Clemencia – Bolívar, donde se identificaron 25 bienes y cuya acta de conteo firmada tanto por el contratista que realizo el conteo como por el funcionario se puede consultar en el ANEXO #19 del presente informe de actividades.

- Proceso de conteo de bienes de propiedad planta y equipo ubicados al interior de la Inspección de Policía del Municipio de Clemencia – Bolívar, donde se identificaron 20 bienes y cuya acta de conteo firmada tanto por el contratista que realizo el conteo como por el funcionario se puede consultar en el ANEXO #20 del presente informe de actividades.

- Proceso de conteo de bienes de propiedad planta y equipo ubicados al interior de la Secretaría de Salud del Municipio de Clemencia – Bolívar, donde se identificaron 24 bienes y cuya acta de conteo firmada tanto por el contratista que realizo el conteo como por el funcionario se puede consultar en el ANEXO #21 del presente informe de actividades.

- Proceso de conteo de bienes de propiedad planta y equipo ubicados al interior de la Oficina de Control Interno del Municipio de Clemencia – Bolívar, donde se identificaron 13 bienes y cuya acta de conteo firmada tanto por el contratista que realizo el conteo como por el funcionario se puede consultar en el ANEXO #22 del presente informe de actividades.

TERCERA VISITA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTEO DE BIENES DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO QUE PERTENECEN AL MUNICIPIO DE CLEMENCIA – BOLÍVAR

El día 13 de agosto a partir de las 9:00 a.m. se lleva a cabo la tercera visita a las instalaciones de la alcaldía del municipio de Clemencia – Bolívar con el objetivo de realizar el procedimiento de conteo de bienes de propiedad, planta y equipo de la alcaldía, más específicamente los bienes muebles.

La metodología aplicada para este proceso consistía en el ingreso a cada una de las dependencias donde se realizaría el conteo de bienes llevando a cabo la respectiva presentación del equipo de trabajo así como una breve explicación de las actividades que se ejecutarían al interior de la dependencia, haciendo énfasis en que no se vería afectada de ninguna forma el curso normal de las actividades de los funcionarios que se encontraban en dichas oficinas, esta introducción la realizamos siempre con el apoyo de un funcionario de la secretaría de hacienda quien nos guiaba por cada una de las dependencias y nos apoyaba en nuestra presentación.

Una vez realizada la introducción y presentación correspondiente se proseguía con la ejecución del procedimiento de conteo de bienes al interior de cada dependencia, el detalle de las actividades ejecutadas para este proceso se puede consultar de manera más específica en el "Manual para la ejecución del proceso de conteo de bienes" que se encuentra adjunto en el ANEXO #10 del presente informe de actividades.

Durante la visita se realizaron los conteos en las siguientes oficinas:

- Proceso de conteo de bienes de propiedad planta y equipo ubicados al interior de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Clemencia – Bolívar, donde se identificaron 18 bienes y cuya acta de conteo firmada tanto por el contratista que realizo el conteo como por el funcionario se puede consultar en el ANEXO #23 del presente informe de actividades.

- Proceso de conteo de bienes de propiedad planta y equipo ubicados al interior de la Oficina de Archivo del Municipio de Clemencia – Bolívar, donde se identificaron 37 bienes y cuya acta de conteo firmada tanto por el contratista que realizo el conteo como por el funcionario se puede consultar en el ANEXO #24 del presente informe de actividades.

- Proceso de conteo de bienes de propiedad planta y equipo ubicados al interior de la Sede de Adulto Mayor del Municipio de Clemencia – Bolívar, donde se identificaron 319 bienes y cuya acta de conteo firmada tanto por el contratista que realizo el conteo como por el funcionario se puede consultar en el ANEXO #25 del presente informe de actividades.

CUARTA VISITA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTEO DE BIENES DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO QUE PERTENECEN AL MUNICIPIO DE CLEMENCIA – BOLÍVAR

El día 30 de agosto a partir de las 9:00 a.m. se lleva a cabo la cuarta visita a las instalaciones de la alcaldía del municipio de Clemencia – Bolívar con el objetivo de realizar el procedimiento de conteo de bienes de propiedad, planta y equipo de la alcaldía, más específicamente los bienes muebles.

La metodología aplicada para este proceso consistía en el ingreso a cada una de las dependencias donde se realizaría el conteo de bienes llevando a cabo la respectiva presentación del equipo de trabajo así como una breve explicación de las actividades que se ejecutarían al interior de la dependencia, haciendo énfasis en que no se vería afectada de ninguna forma el curso normal de las actividades de los funcionarios que se encontraban en dichas oficinas, esta introducción la realizamos siempre con el apoyo de un funcionario de la secretaría de hacienda quien nos guiaba por cada una de las dependencias y nos apoyaba en nuestra presentación.

Una vez realizada la introducción y presentación correspondiente se proseguía con la ejecución del procedimiento de conteo de bienes al interior de cada

dependencia, el detalle de las actividades ejecutadas para este proceso se puede consultar de manera más específica en el "Manual para la ejecución del proceso de conteo de bienes" que se encuentra adjunto en el ANEXO #10 del presente informe de actividades.

Durante la visita se realizaron los conteos en las siguientes oficinas:

- Proceso de conteo de bienes de propiedad planta y equipo ubicados al interior de la Personería del Municipio de Clemencia – Bolívar, donde se identificaron 26 bienes y cuya acta de conteo firmada tanto por el contratista que realizo el conteo como por el funcionario se puede consultar en el ANEXO #26 del presente informe de actividades.

- Proceso de conteo de bienes de propiedad planta y equipo ubicados al interior del Concejo del Municipio de Clemencia – Bolívar, donde se identificaron 63 bienes y cuya acta de conteo firmada tanto por el contratista que realizo el conteo como por el funcionario se puede consultar en el ANEXO #27 del presente informe de actividades.

- Proceso de conteo de bienes de propiedad planta y equipo ubicados al interior de la Emisora del Municipio de Clemencia – Bolívar, donde se identificaron 17 bienes y cuya acta de conteo firmada tanto por el contratista que realizo el conteo como por el funcionario se puede consultar en el ANEXO #28 del presente informe de actividades.

Adicionalmente durante esta visita se realizo el levantamiento digitalización de la información de los bienes inmuebles pertenecientes al municipio, recolectando y organizando la información en referencia a:

- Escrituras
- Certificados de tradición y libertad de matrícula inmobiliaria
- Resoluciones de adjudicación
- Fotografías
- Planos
- Predios georreferenciados

La información digitalizada a la cual nos brindo acceso la secretaría de gobierno se puede consultar en el ANEXO #29 del presente informe de actividades. Esta información será posteriormente organizada en una Base de Datos Consolidada.

QUINTA VISITA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTEO DE BIENES DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO QUE PERTENECEN AL MUNICIPIO DE CLEMENCIA – BOLÍVAR

El día 20 de septiembre a partir de las 9:00 a.m. se lleva a cabo la quinta visita a las instalaciones de la alcaldía del municipio de Clemencia – Bolívar con el objetivo de realizar el procedimiento de conteo de bienes de propiedad, planta y equipo de la alcaldía, más específicamente los bienes muebles.

La metodología aplicada para este proceso consistía en el ingreso a cada una de las dependencias donde se realizaría el conteo de bienes llevando a cabo la respectiva presentación del equipo de trabajo así como una breve explicación de las actividades que se ejecutarían al interior de la dependencia, haciendo énfasis en que no se vería afectada de ninguna forma el curso normal de las actividades de los funcionarios que se encontraban en dichas oficinas, esta introducción la realizamos siempre con el apoyo de un funcionario de la secretaría de hacienda quien nos guiaba por cada una de las dependencias y nos apoyaba en nuestra presentación.

Una vez realizada la introducción y presentación correspondiente se proseguía con la ejecución del procedimiento de conteo de bienes al interior de cada dependencia, el detalle de las actividades ejecutadas para este proceso se puede consultar de manera más específica en el "Manual para la ejecución del proceso de conteo de bienes" que se encuentra adjunto en el ANEXO #10 del presente informe de actividades.

Durante la visita se realizaron los conteos en las siguientes oficinas:

- Proceso de conteo de bienes de propiedad planta y equipo ubicados al interior de la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria (UMATA) del Municipio de Clemencia – Bolívar, donde se identificaron 22 bienes y cuya acta de conteo firmada tanto por el contratista que realizo el conteo como por el funcionario se puede consultar en el ANEXO #34 del presente informe de actividades.

- Proceso de conteo de bienes de propiedad planta y equipo ubicados al interior de la Casa de la Cultura del Municipio de Clemencia – Bolívar, donde se identificaron 337 bienes y cuya acta de conteo firmada tanto por el contratista que realizo el conteo como por el funcionario se puede consultar en el ANEXO #35 del presente informe de actividades.

PROCESO DE CONTEO PARA LLEVAR A CABO LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN LOS CORREGIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE CLEMENCIA BOLÍVAR

Para le estructuración de un procedimiento que permita el adecuado levantamiento de inventario de bienes se procedió con la identificación de los corregimientos del municipio de Clemencia los cuales son:

- Las Caras
- El Peñique
- Socorro

Teniendo en cuenta que estos corregimientos representan zonas de difícil acceso se procedió a llevar a cabo el respectivo contacto con los responsables de las sedes o dependencias de la alcaldía que se encontraban en estos corregimientos. Como resultado de esta investigación se concluyo que en los corregimientos de Las Caras y El Peñique si existían sedes de la alcaldía municipal donde se alojaban varios elementos que representaban bienes de Propiedad, Planta y Equipo. Por otro lado, en el corregimiento de Socorro no se identificaron sedes.

En ese orden de ideas se prosiguió a contactar con los diferentes responsables de las sedes de Las Caras y El Peñique para llevar a cabo levantamiento del inventario.

Para el corregimiento de Las Caras se contactó con la funcionaria Leidis Tovar a la cual se le solicito que nos enviara evidencias fotográficas de los bienes de Propiedad Planta y Equipo pertenecientes a la alcaldía, que se encontraban en dicho corregimiento. Con esta información se procedió a llevar a cabo las respectivas fichas técnicas de estos bienes. En el corregimiento de Las Caras se identificaron 3 bienes de Propiedad, Planta y Equipo los cuales son:

- Computador portátil
- Parlante
- Video Beam

Las fichas técnicas de estos bienes de Propiedad, Plata y Equipo se pueden consultar en el ANEXO #30 del presente informe de actividades.

Para el corregimiento de El Peñique se contactó con el funcionario Eliecer Sánchez al cual se le solicito que nos enviara evidencias fotográficas de los bienes de Propiedad Planta y Equipo pertenecientes a la alcaldía, que se encontraban en dicho corregimiento. Con esta información se procedió a llevar a cabo las respectivas fichas técnicas de estos bienes. En el corregimiento del Peñlique se identificaron 3 bienes de Propiedad, Planta y Equipo los cuales son:

- Computador portátil
- Parlante
- Video Beam

Las fichas técnicas de estos bienes de Propiedad, Plata y Equipo se pueden consultar en el ANEXO #30 del presente informe de actividades.

CAPACITACIÓN BRINDADA DE MANERA PRESENCIAL EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUSCRITO ENTRE BTL CONSULTORES Y EL MUNICIPIO DE CLEMENCIA – BOLÍVAR

El día 08 de octubre desde las 9:00 a.m. en las instalaciones de la Alcaldía del Municipio de Clemencia – Bolívar se llevó a cabo capacitación presencial, con el objetivo de dar cumplimiento a las obligaciones contractuales establecidas entre BTL CONSULTORES y el Municipio de Clemencia – Bolívar. La capacitación se llevó a cabo con la participación de los funcionarios de las distintas dependencias y por parte de BTL CONSULTORES el asesore David Barraza fue quien dicto la capacitación.

Desarrollo de la capacitación:

- Se brindo asesoría y capacitación en los distintos procedimientos que permitieran a la jefatura de almacén realizar una revisión periódica del inventario para actualizar la información y detectar posibles desviaciones.
- Se brindo capacitación al personal encargado del manejo de activos sobre la importancia de mantener actualizado el inventario y la responsabilidad que tienen en el cuidado y protección de estos.
- Se brindo capacitación al equipo financiero sobre los procedimientos a emplear para el manejo de los activos de propiedad, planta y equipo.
- Se establecieron objetivos, alcance, responsables y simbología utilizada para la comprensión de la diagramación de los respectivos flujo

procesos vinculados a los distintos procedimientos para el manejo de Activos de PPyE.

- Se brindo capacitación en el procedimiento administrativo para el ingreso de bienes.
- Se brindo capacitación en el procedimiento administrativo para dar salida a bienes del almacén a otras dependencias.
- Se brindo capacitación en el procedimiento administrativo para el reintegro de los bienes a almacén.
- Se brindo capacitación en el procedimiento administrativo para la toma física del inventario de bienes.
- Se brindo capacitación en el procedimiento administrativo para dar de baja los bienes.
- Se brindo capacitación en el procedimiento administrativo para llevar seguimiento del inventario de bienes inmuebles del municipio.

Tanto el listado de asistencia de la capacitación como las evidencias fotográficas, se pueden consultar en el ANEXO #36 y #37 del presente informe de actividades. Por otro lado, la presentación utilizada para la capacitación se puede consultar en el ANEXO #38 del presente informe de actividades.

PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DE STICKERS CON TEXTURA METALIZADA Y CÓDIGO QR ASOCIADO

Para la primera fase del procedimiento de conteo se llevo a cabo la identificación y el etiquetado de bienes con unos stickers de carácter provisional. El diseño de dichos sticker se presenta a continuación:



De esta manera se lograba identificar el bien y recolectar toda la información necesaria para proseguir con la generación de las fichas técnicas de los mismos. Una vez generadas las fichas técnicas de todos los bienes, estas,

fueron asociadas con link de acceso los cuales posteriormente fueron traducidos en códigos QR que podrían ser fácilmente escaneables y de esta manera acceder a la información de dicho bien.

Con todos estos datos se prosiguió con el diseño y generación de un nuevo modelo de etiquetas adhesivas metalizadas, con un código QR de identificación que redirige a la ficha técnica una vez escaneado. El diseño de las etiquetas para la alcaldía de Clemencia fue el siguiente:



Posteriormente al diseño de los mismos se prosiguió con el proceso de impresión y validación de la funcionalidad de los códigos QR para poder iniciar con la etapa correspondiente para adherir los sticker a sus respectivos bienes.

PROCESO DE ASIGNACIÓN Y ADHESIÓN DE NUEVOS STICKERS METALIZADOS CON CÓDIGO QR CON SUS RESPECTIVOS BIENES

Posteriormente se inició con el proceso de adhesión de los nuevos stickers metalizados a sus activos de Propiedad, Planta y Equipo para esto se programaron diversas visitas donde se ingresaron nuevamente a todas las sedes y espacios de la alcaldía donde se había realizado el proceso de conteo de bienes y a través del escáner del código QR se identificaba el activo por su ficha técnica y se proseguía a realizar el cambio de la etiqueta provisional por la metalizada.

Este proceso se ejecuto en varias visitas donde se llevó seguimiento de todas las oficinas cubiertas a través de formatos de control y donde finalmente se logro hacer el cambio de stickers en todas las dependencias trabajadas.

La evidencia fotográfica del procedimiento de cambio de stickers adhesivos por los nuevos stickers metalizados con código QR se pueden consultar en el ANEXO #39 del presente informe de actividades.

MEDIDAS DE SEGURIDAD PROPUESTAS PARA SALVAGUARDAR EL ESTADO DE LOS ACTIVOS DE PPYE ASI COMO PRESENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE USO Y RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL MUNICIPIO DE CLEMENCIA – BOLÍVAR.

En el presente informe se presentan un conjunto de medidas de seguridad propuestas para salvaguardar los activos y bienes muebles e inmuebles pertenecientes al municipio de Clemencia – Bolívar. Estas medidas se diseñan con el objetivo de prevenir robos, daños, pérdidas y garantizar la integridad de los recursos de la entidad.

MEDIDAS PROPUESTAS

Seguridad Física:

1. *Sistema de Alarma:* Recomendamos la instalación de sistemas de alarma confiables en el edificio del palacio municipal y áreas críticas. Estos sistemas deben estar conectados a una central de monitoreo (que puede ser la sala de cámaras) para una respuesta eficiente ante intrusiones.

2. *Cámaras de Vigilancia*: Sugiere la colocación estratégica de cámaras de seguridad en lugares clave, incluyendo entradas, estacionamientos y áreas de acceso público. Estas cámaras deben ser visibles para disuadir a posibles delincuentes. También se recomienda realizar los respectivos mantenimientos periódicos a las cámaras ya instaladas.

3. *Control de Acceso*: Se propone la implementación de un sistema de control de acceso, como tarjetas de identificación o cerraduras electrónicas, para restringir la entrada solo a personal autorizado. Esto debe ir acompañado de un registro de entradas y salidas.

4. *Iluminación*: Se sugiere mantener una iluminación adecuada en áreas exteriores y estacionamientos durante la noche, utilizando luces con sensores de movimiento para disuadir a los intrusos. También al interior del palacio municipal en lugares donde se almacenan la mayor cantidad de cosas de valor como el almacén o la bodega.

5. *Seguridad Física de Edificios:* Recomendamos reforzar las puertas y ventanas con cerraduras de alta calidad y vidrios resistentes. Además, considerar la instalación de rejas en ventanas vulnerables.

Seguridad Operativa y de Personal:

6. *Inventario y Etiquetado:* Proponemos llevar un registro detallado de todos los bienes muebles e inmuebles de la entidad pública, etiquetando los activos y realizando inventarios periódicos para detectar pérdidas (este procedimiento ya lo estamos realizando actualmente).

7. *Políticas de Uso y Responsabilidad:* Se sugiere establecer políticas claras sobre el uso de los bienes públicos y la responsabilidad del personal en su cuidado. Se deben comunicar estas políticas de manera efectiva al personal (la propuesta de la política se anexará posteriormente).

8. *Entrenamiento en Seguridad:* Recomendamos proporcionar capacitación en seguridad al personal, incluyendo pautas sobre cómo responder a situaciones de emergencia y cómo informar sobre actividades sospechosas.

9. *Plan de Emergencia:* Es vital desarrollar un plan de respuesta a emergencias que incluya protocolos para situaciones como incendios, robos o desastres naturales.

Seguridad Digital:

10. *Seguridad Cibernética:* Se sugiere proteger los activos digitales de la entidad mediante medidas de seguridad informática, como cortafuegos, antivirus y capacitación en seguridad cibernética para el personal.

Adicionalmente se anexa la propuesta para implementar una "Política de uso para los bienes muebles e inmuebles".

POLÍTICA DE USO Y RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

I. Introducción

La Alcaldía Municipal de Clemencia - Bolívar, reconoce la importancia de mantener y proteger los bienes muebles e inmuebles de la entidad para cumplir con sus funciones y responsabilidades hacia la comunidad. Esta política tiene como objetivo establecer pautas claras para el uso adecuado y la responsabilidad asociada con los activos de la Alcaldía.

II. Alcance

Esta política se aplica a todos los empleados, contratistas, voluntarios y cualquier otra persona que tenga acceso o responsabilidad sobre los bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía Municipal de Clemencia - Bolívar.

III. Uso Adecuado de los Bienes Muebles e Inmuebles

1. *Cuidado y Mantenimiento:* Todos los usuarios deben cuidar y mantener adecuadamente los bienes muebles e inmuebles asignados o utilizados en sus actividades laborales.
2. *Uso Autorizado:* Los activos de la Alcaldía solo deben utilizarse para fines oficiales y autorizados. El uso personal no está permitido sin una autorización explícita.
3. *Prevención de Daños:* Los usuarios deben tomar medidas para prevenir daños y pérdidas a los bienes muebles e inmuebles. Se deben seguir las prácticas de seguridad y protección establecidas.

IV. Responsabilidades

1. *Responsabilidad Personal:* Cada empleado, contratista o usuario es personalmente responsable de los bienes muebles e inmuebles asignados o utilizados en sus actividades laborales.
2. *Informe de Daños o Pérdidas:* Cualquier daño o pérdida de un activo debe informarse de inmediato a la autoridad correspondiente y al supervisor directo.

3. *Seguridad de las Llaves y Tarjetas de Acceso:* Las llaves y tarjetas de acceso a las instalaciones deben manejarse con cuidado y responsabilidad. La pérdida o robo debe informarse de inmediato.
4. *Cooperación con Auditorías y Verificaciones:* Los usuarios deben cooperar plenamente en las auditorías y verificaciones que realice la entidad para garantizar la integridad de los activos.

V. Sanciones por Incumplimiento

El incumplimiento de esta política puede dar lugar a sanciones disciplinarias, incluyendo advertencias, suspensión o terminación del empleo, y en algunos casos, acciones legales según lo establecido por la ley.

VI. Capacitación y Concientización

La Alcaldía Municipal de Clemencia - Bolívar proporcionará capacitación regular a todos los empleados y usuarios sobre esta política y las prácticas de seguridad asociadas.

VII. Revisión y Actualización de la Política

Esta política será revisada periódicamente para garantizar su efectividad y relevancia. Las actualizaciones se realizarán según sea necesario.

VIII. Cumplimiento

Todos los empleados, contratistas y usuarios están obligados a cumplir con esta política. El incumplimiento puede dar lugar a medidas disciplinarias y legales.

Esta política establece las pautas para un uso responsable de los bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía de Clemencia – Bolívar y subraya la importancia de la responsabilidad individual en su cuidado y mantenimiento.

CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRAS Y ADQUISICION DE BIENES DESDE EL AÑO 2016 HASTA LA FECHA.

A continuación, se anexa la tabla depurada con la información consolidada de las obras de los contratos de obras y adquisiciones del municipio de Clemencia – Bolívar desde el año 2016 hasta la fecha de donde se pueden determinar ciertas conclusiones.

OBJETO	MODALIDAD	VALOR DEL CONTRATO
CONSTRUCCIÓN DE BASES PARA LA INSTALACIÓN DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO PARA AGUA POTABLE DE 10.000 LITROS EN LAS VEREDAS DEL CALIFA Y FRANCO, DEL MUNICIPIO DE CLEMENCIA BOLÍVAR.	Contratación mínima cuantía	$ 12.600.000,00
CONSTRUCCION DE REGISTRO E INSTALACION DE VALVULAS NHD PARA LA SECTORIZACION DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO DE LA CABECERA MUNICIPAL DE CLEMENCIA BOLIVAR	Contratación Directa	$ 22.042.435,00
ADQUISICIÓN DE 2 MOTOCICLETAS INCLUYENDO EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL CON DESTINO A LA POLICÍA NACIONAL Y 2 CON DESTINO A LA INFANTERÍA DE MARINA ADSCRITAS AL MUNICIPIO, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE MOVILIDAD CON EL PROPÓSITO DE CONSERVAR LA CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANÍA EN EL MUNICIPIO DE CLEMENCIA – BOLÍVAR.	Subasta	$ 132.000.000,00
CONSTRUCCIÓN DEL PUENTE SOBRE EL ARROYO CHIQUITO EN LA VÍA CLEMENCIA A ALGARROBO EN EL MUNICIPIO DE CLEMENCIA, BOLÍVAR	Licitación de obra publica	$ 154.809.763.394,00
CONTRATO DE OBRA PÚBLICA PARA CONSTRUCCIÓN DE CANCHA MÚLTIPLE EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA SAN JOSÉ, SEDE EL SOCORRO EN EL MUNICIPIO DE CLEMENCIA BOLÍVAR	Selección abreviada de menor cuantía	$ 310.626.712,00
CONTRATO DE OBRA PÚBLICA PARA LA CONSTRUCCIÓN, MEJORAMIENTO Y REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL DE VIVIENDAS CONSTRUIDAS EN SITIO PROPIO EN EL MUNICIPIO DE CLEMENCIA, DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR	Selección abreviada de menor cuantía	$ 1.461.670.792,00
CONSTRUCCIÓN DE PLACA HUELLA EN PUNTOS CRÍTICOS DE LA VÍA DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS CORREGIMIENTOS DE PEÑIQUE Y LAS CARAS EN EL MUNICIPIO DE CLEMENCIA - BOLÍVAR, EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO CUYO OBJETO ES: “AUNAR ESFUERZOS PARA EL MEJORAMIENTO DE VÍAS RURALES EN EL MUNICIPIO DE CLEMENCIA DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR DEL PROGRAMA COLOMBIA RURAL – NACIONAL,” CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE CLEMENCIA Y EL INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS - INVIAS	Licitación obra publica	$ 854.071.865,00
CONSTRUCCIÓN DE LA PLAZA PARQUE PRINCIPAL DEL MUNICIPIO DE CLEMENCIA - BOLÍVAR	Licitación obra pública	$ 1.516.099.140,00
OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, CERRAMIENTO E ILUMINACIÓN DE CANCHA MÚLTIPLE EN EL CORREGIMIENTO DE LAS CARAS DEL MUNICIPIO CLEMENCIA - BOLÍVAR	Selección Abreviada de Menor Cuantía	$ 251.790.943,00
CONSTRUCCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN SEDE DE PIÑIQUE EN EL MUNICIPIO DE CLEMENCIA BOLÍVAR	Licitación obra pública	$ 2.770.776.401,00

CONSTRUCCIÓN DE UN POZO EXPLORATORIO PARA LA CAPTACIÓN DE AGUA SUBTERRÁNEA EN LA VEREDA EL CALIFA DEL MUNICIPIO DE CLEMENCIA BOLIVAR	Contratación Mínima Cuantía	$	27.889.628,00
DISEÑO Y CONSTRUCCION DE LAS LETRAS PUBLICITARIAS EN 3D "YO CLEMENCIA", CON SIMBOLISMOS, CULTURA Y COSTUMBRES TIPICAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL TURISMO, REALZAR LA CULTURA Y ENALTECER LA IDENTIDAD DEL MUNICIPIO DE CLEMENCIA.	Contratación mínima cuantía	$	24.000.000,00
CONSTRUCCION DE DOS (2) AULAS PARA MÚSICA Y TEATRO (ESCUELA DE ARTES) EN CASA DE LA CULTURA DE CLEMENCIA BOLÍVAR - PRIMERA ETAPA	Selección Abreviada de Menor Cuantía	$	40.000.000,00
ADQUISICIÓN A TITULO DE COMPRAVENTA DE CUATRO (4) MOTOCICLETAS CERO (0) KILÓMETROS A FAVOR DEL MUNICIPIO DE CLEMENCIA	Selección Abreviada de Menor Cuantía	$	34.000.000,00
CONSTRUCCION DE HOGAR MULTIPLE AGRUPADO DEL MUNICIPIO DE CLEMENCIA DEPARTAMENTO DE BOLIVAR.	Licitación Pública	$	179.994.421,00
COMPRA DE DOS (2) TRANSFORMADORES TRIFASICOS DE 75KVA, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE DOS (2) TRANSFORMADORES MONOFASICOS DE 75 Y 35 KVA, PARA SER INSTALADOS EN DIFERENTES SECTORES DEL MUNICIPIO DE CLEMENCIA BOLIVAR	Contratación Mínima Cuantía	$	15.000.000,00
CONSTRUCCION DE UN LOCAL ADICIONAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE TALLERES DONDE SE REALIZARÁN PRACTICAS ACADEMICAS, SEDE DEL SENA EN EL MUNICIPIO DE CLEMENCIA BOLIVAR (SEGUNDA ETAPA)	Selección Abreviada de Menor Cuantía	$	40.000.000,00

Luego de la depuración y teniendo en cuenta la información suministrada por la oficina de contrataciones se identifican un total de 15 obras que representan Bienes de Beneficio y Uso Público de la entidad, que no se están considerando en la contabilidad y que por valor de contrato representan un total de **$ 162.336.325.731,00** millones de pesos que hacen parte de los activos de PPyE de la entidad. Por otra parte, es necesario definir a través de un análisis más detallado la naturaleza y control del bien inmueble para determinar que realmente es propiedad del municipio o en su defecto adelantar las acciones administrativas correspondientes para ceder estos bienes a quien corresponda.

Por otro lado, se identifican 2 contratos de adquisición de bienes que suman un total de **$ 166.000.000,00** millones de pesos donde se debe entrar a determinar la ubicación, destinación y estado de estos bienes para de esta manera llevar a cabo los procedimientos correspondientes que permitan incluir dichos activos en la contabilidad o en su defecto darles de baja.

También es importante tener en cuenta que esta NO representa toda la información de los bienes inmuebles del municipio, y que hacen falta más bienes que se identificaran a través del trabajo de campo. El archivo detallado en Excel con la información de los contratos de obras y adquisiciones del municipio de Clemencia – Bolívar se pueden consultar en el ANEXO #30 del presente informe de actividades.

INFORME DETALLADO DE IDENTIFICACIÓN Y CONTEO DE BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE CLEMENCIA BOLIVAR

En cumplimiento de la presente obligación contractual, se estructuró una base de datos para consolidar la totalidad de los bienes inmuebles identificados en el municipio de Clemencia – Bolívar estableciendo su naturaleza y sus características, para posteriormente proseguir con la incorporación contable. Teniendo esto en cuenta, la base de datos en cuestión contiene los siguientes componentes:

Número de activo: Identificador único asignado al bien en el sistema de la entidad, utilizado para su control administrativo y contable.

Nombre del activo: Título descriptivo que permite identificar el bien, como "Edificio Municipal" o "Parque Principal".

Clase de activo: Categoría a la que pertenece el bien, como inmueble urbano, rural, terreno baldío, edificación pública, entre otros.

Código de las Naciones Unidas: Código estandarizado para clasificar bienes según el Sistema de Clasificación Central de Productos (CPC).

Referencia catastral: Identificación otorgada por el catastro que describe las características del predio, como ubicación y dimensión.

Destino del activo: Uso o finalidad del bien, como administrativo, recreativo, educativo, o comercial.

Descripción del activo: Detalle más amplio de las características físicas, legales o funcionales del bien.

Número de matrícula inmobiliaria: Registro único del inmueble en la Oficina de Instrumentos Públicos que certifica la titularidad y su historial.

Escritura o resolución: Documento legal que respalda la propiedad del bien, ya sea una escritura pública o resolución administrativa.

Número de escritura o resolución: Código o número asignado al documento legal relacionado con la propiedad.

Fecha de escritura o resolución: Día en que se otorgó el documento legal de adquisición o propiedad.

Dependencia donde reposa la información: Oficina o dependencia municipal que custodia la documentación original o copia del bien.

Dirección del predio: Ubicación física del inmueble, incluyendo calle, número, y otros detalles relevantes.

Ubicación espacial: Coordenadas geográficas o mapa que detalla la localización exacta del bien.

Área total: Extensión del terreno en metros cuadrados, incluyendo áreas construidas y libres.

Área construida: Superficie del terreno ocupada por edificaciones o estructuras.

Área libre: Espacio del terreno no ocupado por edificaciones, como zonas verdes o patios.

Dependencia responsable del bien: Secretaría, oficina, o unidad encargada de la administración y mantenimiento del bien.

Fecha de adquisición o incorporación del bien: Día en que el bien pasó a ser propiedad del municipio o fue registrado como activo.

Valor de adquisición o incorporación del bien: Costo en el que fue adquirido el bien o su valor registrado al ser incorporado como activo.

Últimoavalúo: Valor actualizado del bien según tasación reciente, basada en criterios catastrales o comerciales.

Fecha de retiro y/o baja del bien: Día en que el bien fue desincorporado del inventario por venta, donación, destrucción, o pérdida de utilidad.

Valor de retiro y/o baja del bien: Valor registrado del bien al momento de su retiro o baja del inventario.

Política de depreciación o deterioro: Método contable utilizado para reconocer la pérdida de valor del bien con el tiempo.

Vida útil: Tiempo estimado durante el cual el bien se espera que brinde beneficios a la entidad.

Vida económica: Periodo durante el cual el bien es económicamente rentable o útil para la entidad.

Comentarios del registro: Observaciones adicionales relacionadas con el bien, como problemáticas específicas, notas legales, o proyectos futuros.

Para el proceso de levantamiento de información se identificaron tres tipos de bienes inmuebles en el municipio, los cuales son:

1. Bienes inmuebles los cuales el municipio de Clemencia – Bolívar posee documentación como escrituras, matriculas inmobiliarias, registro en instrumentos públicos, entre otros y se verifica que efectivamente dichos bienes pertenecen al municipio.
2. Bienes inmuebles los cuales el municipio de Clemencia – Bolívar posee documentación como escrituras, matriculas inmobiliarias, registro en instrumentos públicos, entre otros, sin embargo, se verifica que estos bienes no pertenecen al municipio.
3. B Bienes inmuebles los cuales el municipio de Clemencia – Bolívar no posee documentación como escrituras, matriculas inmobiliarias, registro en instrumentos públicos, entre otros, sin embargo, se verifica en bases de datos como el VUR que estos bienes están a nombre del municipio de Clemencia – Bolívar.

En este orden de ideas se identifican los tipos de bienes de la siguiente manera:

Bienes pertenecientes al municipio con documentación	10
Bienes pertenecientes al municipio sin documentación	62
Bienes no pertenecientes al municipio con documentación	27

Teniendo en cuenta lo anterior, la base de datos consolidada de bienes inmuebles se puede consultar en el ANEXO #40 del presente informe de actividades. Por otro lado, las fichas técnicas de PPyE de los bienes inmuebles se pueden consultar en el ANEXO#41.

INFORME FINAL DEL PROCESO DE CONTEO DE BIENES DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

En referencia al procedimiento de identificación y conteo de bienes de propiedad planta y equipo, este fue realizado por los asistentes y coordinadores de inventario de BTL CONSULTORES.

El objetivo de este proceso es identificar y detallar cuáles son los activos de propiedad, planta y equipo que la alcaldía posee con el fin de verificar si estos se encuentran en uso, o en estado de obsolescencia, en pro de depurar la información y poder cumplir con los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación.

El proceso consiste en que el asistente de conteo ingresa a cada uno de los espacios físicos en donde se identifican activos muebles pertenecientes al municipio y realiza un proceso de recolección de información, plasmando en un acta el nombre de los bienes identificados, titular de dicho bien, cantidad, ubicación, si este hace parte o no de la propiedad planta y equipo de la entidad, se realiza una descripción breve de los mismos, se ejecuta un registro fotográfico y se le asigna un sticker adhesivo a cada uno de los activos identificados.

Una vez realizado este proceso se solicita la firma del acta de conteo de bienes para tener un soporte del ejercicio llevado a cabo. Posteriormente y con la información recolectada se construye una base de datos del proceso de identificación y conteo de activos de propiedad planta y equipos muebles de la alcaldía.

Posterior mente se realizan las fichas técnicas de cada uno de los bienes identificados en las actas de conteo, en estas fichas se describen las características del activo y se guarda un registro completo de la trazabilidad del mismo desde el momento en que entra a formar parte de los bienes de la alcaldía hasta que es dado de baja.

Una vez capacitados los asistentes de conteo realizaron el proceso de identificación y conteo de los bienes que hacen parte de la propiedad, planta y equipo de la entidad en todas las oficinas del palacio municipal, así como otras dependencias fuera del mismo.

A partir de este conteo se generaron unas actas de levantamiento para el proceso de conteo de bienes, en donde se detalla la fecha y hora del conteo, nombre y cargo del funcionario que acompaña el proceso, nombre de la oficina donde se realiza, contratista que lleva a cabo el conteo y numero de bienes identificados en dicha oficina.

Tomando como base esta información se investigó el valor de mercado de cada activo y se realizaron las fichas técnicas de los activos identificados como propiedad planta y equipo de la entidad. Estas fichas técnicas junto con las actas del levantamiento del proceso firmadas se encuentran en el ANEXO#30.

En la siguiente tabla se relacionan las oficinas donde se realizó el proceso de conteo en las instalaciones de la entidad pública incluyendo la fecha de realización y el número de bienes contados.

# De oficina	Nombre de la Oficina	Fecha del conteo	# De Bienes Contados
1	SECRETARÍA DE HACIENDA	24/07/2024	40
2	COMISARIA DE FAMILIA	24/07/2024	41
3	SISBEN	24/07/2024	15
4	DESARROLLO SOCIAL/ FAMILIAS EN ACCION	24/07/2024	19
5	RECURSOS HUMANOS	24/07/2024	19
6	PLANEACION	2/08/2024	40
7	OFICINA DE DESPACHO	2/08/2024	17

8	OFICINA JURÍDICA	2/08/2024	28
9	DESPACHO DEL ALCALDE	2/08/2024	25
10	INSPECCION DE POLICÍA	2/08/2024	20
11	SECRETARÍA DE SALUD	2/08/2024	24
12	CONTROL INTERNO	2/08/2024	13
13	GOBIERNO	13/08/2024	18
14	ARCHIVO	13/08/2024	37
15	ADULTO MAYOR	13/08/2024	319
16	PERSONERÍA	30/08/2024	26
17	CONCEJO	30/08/2024	63
18	EMISORA	30/08/2024	17
19	UMATA	20/09/2024	22
20	CASA DE LA CULTURA	20/09/2024	337

Se puede identificar que se llevó a cabo el proceso de conteo en 20 oficinas del palacio municipal y fuera de esta contando un total de 1140 bienes muebles.

También se anexan otras tablas referentes a este procedimiento que resumen la información del proceso de conteo de Propiedad Planta y Equipo ejecutado en las instalaciones de la entidad.

NOMBRE DEL BIEN	N° DE ACTIVOS
SILLA PLASTICA	319
SILLA INTERLOCUTORA	140
ESCRITORIO	85
COMPUTADOR	73
ESTANTE	62
MESA	45
ARCHIVADOR	43
AIRE ACONDICIONADO	39
SILLA INFANTIL	36
SILLA DE ESPERA	25
IMPRESORA	22
PAPELERA	16
TRIPODE	13
VENTILADOR	13
PUPITRE	12
CAMARA	12

	BATERIA	11	
	SOMBRILLA	10	
	UNIDAD DE FLASH DE CAMARA	10	
	CARGADOR DE PILAS	9	
	GRABADORA	9	
	REGULADOR DE CORRIENTE	7	
	TABLERO	7	
	TAMBOR	7	
	CLARINETE	5	
	TABLET	5	
	CARPA	4	
	MICROFONO	4	
	MODEM	4	
	SILLA DE ESPERA	4	
	TELEVISOR	4	
	TRIPODE	4	
	TROMPETA	4	
	BATERIA DE PERCUSION	3	
	DISCO DURO	3	
	GABINETE DE SERVIDOR	3	
	KIT DE MICROFONO	3	
	MICROFONO	3	
	SISTEMA DE COMUNICACIÓN	3	
	TELEVISOR	3	
	ACORDEON	2	
	CAJA DE TAMBOR	2	
	CAMILLA	2	
	EXTINTOR	2	
	MARCO DE MADERA	2	
	MONITOR	2	
	MUEBLE	2	
	NEVERA	2	
	PARLANTE	2	
	PARLANTE	2	
	REDOBLANTE	2	
	SCANER	2	
	TROMBON	2	
	VIDEO BEAM	2	

AUDIFONOS	1
BALDE	1
BANCO	1
BOTAS	1
CAMINADORA	1
CARRETILLA	1
CONGELADOR	1
CONSOLA	1
CPU	1
DISPENSADOR DE AGUA	1
ELIPTICA	1
GUADAÑADORA	1
LAMPARA	1
LENTE FOTOGRAFICO	1
LUCES	1
MICROONDAS	1
MONITOR	1
MOTOSIERRA	1
PALA	1
PAPELERA	1
PLANTA ELECTRICA	1
PULVERIZADOR	1
RECIPIENTE PLÁSTICO	1
SAXSOFON	1
TARJETA DE SONIDO	1
TRANSMISOR	1
TUBA	1
VITRINA	1
TOTAL	1140

Se pueden identificar que los activos más numerosos son las sillas, los escritorios, los computadores y los estantes.

BIENES POR TIPO DE ACTIVO	
TIPO DE BIEN	N° DE ACTIVOS
MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	1012
EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN	107
EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERÍA	7

MAQUINARIA Y EQUIPO	5
OTROS EQUIPOS	4
EQUIPO MÉDICO Y CIENTÍFICO	3
EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION	1
PLANTAS PRODUCTORAS	1
TOTAL	1140

Por otro lado, se identifica que el 88,77% de los activos muebles del PPyE son muebles, enseres y equipos de oficina, por otro lado, el 9,39% representan equipos de comunicación y computación y el ultimo 1,84% representa equipos de comedor, cocina y despensa, maquinaria y equipo, otros equipos, equipo médico y científico equipos de transporte, tracción y elevación y plantas productoras.

# DE BIENES ASIGNADO A CADA RESPONSABLE	
RESPONSABLE POR OFICINA	N° DE ACTIVOS A SU CARGO
MANUEL JIMENEZ MERCADO	337
ELIZABET CONEO MONTES	319
SINDY MANJARREZ	63
JULIA SABALZA	42
PAULA ANDREA PEREZ MANJARRES	41
CARLOS CARRILLO	40
EDSON YAIR HERRERA MENDOZA	40
ROSA ISABEL CASTAÑO HERRERA	37
CARLOS MARIO	28
HORACIO ENRIQUE GALVAN TORRES	26
YESICA CONEO PACHECO	24
EDILCE ESTRADA CERCA	22
RAMIRO JOSE AYOLA AYOLA	20
GERALDINE VANEGA	19
MARTILUZ BELTRAN MORALES	19
YOLICET TORRES BELLIDO	18
JOSE JIMENEZ MERCADO	17
HEIDY CASTILLO	15
ALEXANDRA DEULOFOUT	13
TOTAL	1140

Por otro lado, en cuento a los funcionarios jefes de área y responsables por los activos de cada una de sus dependencias encontramos que los funcionarios Manuel Jiménez Mercado, Técnico Administrativo de la Casa de la Cultura, Elizabeth Coneo Montes, Coordinador de Adulto Mayor y Sindy Manjarrez y Julia Sabalza, Técnica Administrativa de la Oficina de Despacho son los funcionarios de la administración central que más bienes muebles de PPyE tienen bajo su responsabilidad. Entendiendo que no se tienen en cuenta los bienes de personería y concejo.

SUMA DE VALOR DE MERCADO POR ACTIVO	
ACTIVO	SUMATORIA DE VALOR DE MERCADO
COMPUTADOR	$ 130.857.176,00
CAMARA	$ 103.232.610,00
ESCRITORIO	$ 62.512.980,00
AIRE ACONDICIONADO	$ 60.614.700,00
PUPITRE	$ 44.327.880,00
ARCHIVADOR	$ 40.961.300,00
SILLA INTERLOCUTORA	$ 36.079.853,00
ESTANTE	$ 29.322.500,00
IMPRESORA	$ 22.467.426,00
TROMBON	$ 18.886.400,00
TROMPETA	$ 15.179.840,00
TABLET	$ 13.089.500,00
MESA	$ 12.179.208,00
TUBA	$ 10.900.000,00
SAXSOFON	$ 10.590.000,00
SILLA PLASTICA	$ 9.621.260,00
SILLA DE ESPERA	$ 7.017.550,00
ACORDEON	$ 6.900.000,00
CLARINETE	$ 5.841.900,00
VIDEO BEAM	$ 5.579.991,00
CARPA	$ 5.040.000,00
SCANER	$ 5.030.000,00
UNIDAD DE FLASH DE CAMARA	$ 4.999.000,00
NEVERA	$ 4.575.351,00
KIT DE MICROFONO	$ 4.254.182,00
BATERIA DE PERCUSION	$ 4.167.000,00
SISTEMA DE COMUNICACIÓN	$ 4.160.700,00

	DISCO DURO	$	4.047.000,00	
	LENTE FOTOGRAFICO	$	3.920.080,00	
	GABINETE DE SERVIDOR	$	3.718.000,00	
	TELEVISOR	$	3.698.100,00	
	TELEVISOR	$	2.899.600,00	
	TRIPODE	$	2.863.970,00	
	VENTILADOR	$	2.788.700,00	
	TABLERO	$	2.718.891,62	
	BATERIA	$	2.550.000,00	
	CONGELADOR	$	2.319.900,00	
	PARLANTE	$	2.234.540,00	
	GRABADORA	$	2.159.100,00	
	TAMBOR	$	2.029.600,00	
	CONSOLA	$	1.970.000,00	
	PLANTA ELECTRICA	$	1.951.157,00	
	SILLA INFANTIL	$	1.388.184,00	
	MUEBLE	$	1.369.800,00	
	VITRINA	$	1.347.784,00	
	MICROFONO	$	1.196.000,00	
	ELIPTICA	$	1.187.405,00	
	MONITOR	$	996.399,00	
	CAMINADORA	$	949.900,00	
	SILLA DE ESPERA	$	837.500,00	
	TRANSMISOR	$	795.000,00	
	PAPELERA	$	696.904,00	
	SOMBRILLA	$	689.000,00	
	MICROFONO	$	670.900,00	
	CAMILLA	$	659.990,00	
	LUCES	$	657.000,00	
	MOTOSIERRA	$	649.900,00	
	REGULADOR DE CORRIENTE	$	634.924,00	
	MODEM	$	627.667,00	
	CPU	$	588.999,00	
	TARJETA DE SONIDO	$	529.900,00	
	MICROONDAS	$	499.000,00	
	TRIPODE	$	494.611,00	
	GUADAÑADORA	$	479.900,00	
	REDOBLANTE	$	460.000,00	

EXTINTOR	$	435.000,00
DISPENSADOR DE AGUA	$	429.900,00
PARLANTE	$	412.500,00
MONITOR	$	379.000,00
BANCO	$	289.600,00
CAJA DE TAMBOR	$	270.000,00
CARRETILLA	$	265.140,00
AUDIFONOS	$	199.000,00
CARGADOR DE PILAS	$	162.279,00
LAMPARA	$	109.900,00
MARCO DE MADERA	$	87.980,00
PULVERIZADOR	$	79.900,00
BALDE	$	59.900,00
PAPELERA	$	39.900,00
BOTAS	$	36.900,00
PALA	$	15.853,00
RECIPIENTE PLÁSTICO	$	4.445,00
TOTAL	$	741.940.809,62

Teniendo en cuenta la tabla anteriormente, se han identificado $ 741.940.809,62 millones de pesos en activos muebles de Propiedad, Planta y Equipo. También se puede identificar que los bienes que mayor porcentaje representan de este monto total son los computadores, las cámaras y los escritorios.

SUMATORIA DE VALOR DE MERCADO POR TIPO DE ACTIVO		
TIPO DE ACTIVO	SUMATORIA DE VALOR DE MERCADO	
MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	$	555.181.506,00
EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN	$	170.706.523,62
EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERÍA	$	9.231.835,00
MAQUINARIA Y EQUIPO	$	3.347.005,00
PLANTAS PRODUCTORAS	$	1.951.157,00
EQUIPO MÉDICO Y CIENTÍFICO	$	769.890,00
OTROS EQUIPOS	$	487.753,00
EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION	$	265.140,00
TOTAL	$	741.940.809,62

Por otra parte, podemos determinar que los muebles, enseres y equipos de oficina ocupan el 74,83% del valor total de todos los bienes identificados en el proceso de conteo de bienes de PPyE seguido por los equipos de comunicación y computación que representan el 23,01%.

VALOR TOTAL DE BIENES EN CADA OFICINA	
UBICACIÓN FISICA	SUMATORIA DE VALOR DE MERCADO POR UBICACIÓN
CASA DE LA CULTURA	$ 334.683.608,62
CONCEJO	$ 66.590.805,00
ADULTO MAYOR	$ 52.317.920,00
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	$ 35.314.213,00
SECRETARÍA DE SALUD	$ 26.688.985,00
SECRETARÍA DE HACIENDA	$ 26.409.381,00
JURIDICA	$ 26.118.079,00
OFICINA DE ARCHIVO	$ 23.766.399,00
DESPACHO DEL ALCALDE	$ 18.388.739,00
SECRETARIA DE GOBIERNO	$ 18.036.050,00
COMISARIA DE FAMILIA	$ 16.995.139,00
FAMILIAS EN ACCION	$ 15.070.466,00
INSPECCION DE POLICÍA	$ 13.998.514,00
CONTROL INTERNO	$ 10.694.082,00
RECURSOS HUMANOS	$ 10.513.370,00
EMISORA	$ 10.363.870,00
SISBEN	$ 9.855.349,00
OFICINA PERSONERÍA	$ 9.726.548,00
UMATA	$ 8.838.193,00
OFICINA DEL DESPACHO	$ 7.571.099,00
TOTAL	$ 741.940.809,62

Con respecto a la tabla anterior se puede identificar que las oficinas que presentan el mayor valor en cuanto a los activos que alojan son la sede de Casa de la Cultura, Adulto Mayor y la Secretaría de Planeación, esto por la gran cantidad de activos que se encuentran en su interior y por el tamaño de estas oficinas, por tanto, es importante tener en cuenta esto a la hora de implementar controles de seguridad para saber cuáles son los espacios físicos prioritarios.

VALOR TOTAL DE BIENES ASIGNADOS A CADA RESPONSABLE	
RESPONSABLE DEL ACTIVO	VALOR TOTAL DE BIENES ASIGNADOS
MANUEL JIMENEZ MERCADO	$ 334.683.608,62
SINDY MANJARREZ	$ 66.590.805,00
ELIZABET CONEO MONTES	$ 52.317.920,00
EDSON YAIR HERRERA MENDOZA	$ 35.314.213,00
YESICA CONEO PACHECO	$ 26.688.985,00
CARLOS CARRILLO	$ 26.409.381,00
CARLOS MARIO	$ 26.118.079,00
JULIA SABALZA	$ 25.959.838,00
ROSA ISABEL CASTAÑO HERRERA	$ 23.766.399,00
YOLICET TORRES BELLIDO	$ 18.036.050,00
PAULA ANDREA PEREZ MANJARRES	$ 16.995.139,00
GERALDINE VANEGA	$ 15.070.466,00
RAMIRO JOSE AYOLA AYOLA	$ 13.998.514,00
ALEXANDRA DEULOFOUT	$ 10.694.082,00
MARTILUZ BELTRAN MORALES	$ 10.513.370,00
JOSE JIMENEZ MERCADO	$ 10.363.870,00
HEIDY CASTILLO	$ 9.855.349,00
HORACIO ENRIQUE GALVAN TORRES	$ 9.726.548,00
EDILCE ESTRADA CERCA	$ 8.838.193,00
TOTAL	$ 741.940.809,62

Teniendo en cuenta la tabla anterior y en prode definir las responsabilidades de los funcionarios con respecto a los bienes que tienen en su custodia se pueden identificar que los funcionarios que acarrean la responsabilidad sobre bienes de mayor valor o en mayor cantidad son: Manuel Jiménez Mercado, Técnico Administrativo de la Casa de la Cultura, Elizabeth Coneo Montes, Coordinadora de Adulto Mayor y Edson Yair Herrera Mendoza, Secretario de Planeación.

El archivo consolidado del conteo realizado se puede consultar en el ANEXO #31 del presente informe de actividades.

PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTO CONSOLIDADO PARA LA GESTIÓN DE INVENTARIO EN EL MUNICIPIO DE CLEMENCIA BOLÍVAR

Teniendo en cuenta el no establecimiento de un procedimiento estándar e integral para la gestión del inventario, partiendo de la estructura de la entidad, las características del software y la necesidad de establecer, normas, procedimientos y puntos de control, se procede a la presentación del "PROCEDIMIENTO INTEGRAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO", esto documento contiene una estructura completa y bien desarrollada que abarca:

- Objetivos
- Alcance
- Responsables
- Marco conceptual
- Marco legal y normativo
- Descripción de los procedimientos
- Diagramas de flujoprocesos
- Dinámicas contables
- Documentos anexos
- Control de cambios

Una vez definida la estructura y para efectos del informe procedemos a incluir los procedimientos que conforman todo el proceso integral y que se encuentran descritos en el apartado "Descripción de los procedimientos" de la estructura presentada anteriormente.

6.1 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL INGRESO DE BIENES

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	**Recepción de bienes:** La recepción de bienes es llevada a cabo por el funcionario público encargado o responsable del Almacén y Bodega, por un delegado con la autorización correspondiente, o por una persona capacitada y responsable en el lugar previamente acordado para la entrega, o por quien desempeñe esas funciones.	Funcionario responsable de almacén	N/A
2	**Verificación del ingreso de bienes:** De forma general, al recibir los elementos para su registro en las bases de datos	Funcionario responsable de almacén	N/A

	administrativas o de gestión, el encargado del Almacén y Bodega, o quien desempeñe esa función, verifica que se cumplan aspectos como calidad, cantidad, estado, garantías y otras especificaciones técnicas establecidas en el contrato, orden de compra, suministro, convenio, acta, factura, pedido, entre otros. Además, se solicita el apoyo del supervisor, interventor o el área técnica especializada cuando sea necesario.	Supervisor/Técnico especializado	
3	**Suspensión del proceso de recepción:** Si se detectan diferencias en las características, especificaciones técnicas o cantidades entre lo recibido físicamente y lo estipulado en el documento que autoriza la transacción, se suspende temporalmente el proceso de recepción y se notifica al área responsable de la ejecución del contrato o documento, buscando una solución adecuada. Si no se resuelve el problema, el encargado del Almacén y Bodega, o la persona a cargo del control de la ejecución, no aceptará los bienes hasta que la situación se corrija.	Funcionario responsable de almacén	N/A
4	**Recibir toda la documentación del bien:** En caso de que la recepción del bien se haya realizado en un lugar distinto, una vez que el responsable designado confirme la conformidad de los elementos recibidos, se envía la documentación correspondiente al Almacén. Esto permite que el encargado del Almacén y Bodega, o quien cumpla esa función, registre la información en el sistema y/o Base de	Funcionario responsable de almacén	Documentación correspondiente del bien y/o bienes que se reciben

	datos y emita el comprobante de ingreso o documento equivalente, basándose en lo establecido en la orden de compra, contrato o acto administrativo que respalda la operación, y conforme a lo indicado por el supervisor o interventor del contrato.		
5	**Realizar el comprobante de ingreso de bienes:** Una vez se reciba la documentación se debe diligenciar el respectivo "Comprobante de ingresos" donde se diligenciará de manera clara la siguiente información: • Fecha • Lugar • N° de comprobante de ingreso • Concepto de ingreso • NIT o Documento del proveedor • Nombre del proveedor • N° de factura o documento equivalente • Fecha de emisión de factura o documento equivalente • N° de contrato, orden o suministro • Fecha de contrato, orden o suministro • Nombre del bien • N° de activo • Cantidad que se recibe • Valor unitario • Valor total del bien • Verificación de aspecto de los bienes entregados • Descripción de hallazgos de producto no conforme • Evidencia fotográfica del activo • Firma de quien recibe	Funcionario responsable de almacén	COMPROBANTE DE INGRESO DE BIENES A ALMACÉN

	NOTA: Es importante diligenciar y firmar el comprobante con toda la información incluyendo la evidencia fotográfica del activo.		
6	**Incluir el bien en la Base de Datos del Inventario de la entidad:** Una vez se recibe la documentación que soporta la adquisición del bien correspondiente se deben incluir las características del mismo en la Base De Datos de la entidad "BDD CONSOLIDADA INVENTARIO BIENES PPYE CLEMENCIA" donde se incluirá: • Nombre del Activo • Clase del Activo • Descripción • Código de las naciones unidas • Nit del proveedor • Nombre del proveedor • Marca • Modelo • Cantidad • Ubicación física • Responsable jefe de área • Cargo del responsable jefe de área • Usuario final del activo • Cargo del usuario final del activo • Fecha de adquisición y/o incorporación • Valor de adquisición y/o incorporación • Fecha de retiro y/o baja • Valor de retiro y/o baja • Política de depreciación y/o deterioro • Vida útil • Vida económica	Funcionario responsable de almacén	BDD CONSOLIDADA INVENTARIO BIENES PPYE CLEMENCIA

	• Comentarios del bien • Código de identificación del bien **NOTA:** Es importante tener en cuenta que algunas de las características anteriormente mencionadas no se deben diligenciar en el momento de la recepción e ingreso del bien, pero si en otras etapas del proceso.		
7	**Asignar código de identificación y adherir Sticker correspondiente:** El funcionario encargado de almacén contará con unos stickers de carácter provisional cuya estructura consistirá en un espacio en blanco seguido de 3 dígitos determinados como se muestra a continuación.  Se debe tener en cuenta que cada oficina/dependencia de la entidad tendrá asignado un dígito inicial el cual se colocara en el espacio en blanco que tiene el sticker, sin embargo, para efectos del ingreso al almacén se le asignara un sticker al bien y no se asignara ningún número en el espacio en blanco. Por otro lado, para efectos de incluir el número de identificación del bien en la Base de Datos tomando como ejemplo el sticker de la imagen se incluirá 0-174, asignado el dígito inicial cero (0) para los artículos que se encuentren en almacén.	Funcionario responsable de almacén	Sticker adhesivo provisional

8	**En caso de no poder adherir sticker al bien:** Si no es posible adherir el rotulo o placa al bien, el número de identificación se puede adherir al comprobante de ingreso y se procede a efectuar la identificación de manera virtual en la Base De Datos, teniendo en cuenta las pautas planteadas en la actividad anterior, para efectos de su control.	Funcionario responsable de almacén	Sticker adhesivo provisional
9	**Registro de código de identificación del bien en base de datos:** La identificación física o virtual queda registrada en el sistema y/o Base de Datos, permitiendo el control y seguimiento del bien tanto en bodega, como en servicio, a cargo de usuarios, áreas, contratistas, beneficiarios de contratos de comodato o convenios interadministrativos, entre otros.	Funcionario responsable de almacén	Sticker adhesivo provisional BDD CONSOLIDADA INVENTARIO BIENES PPYE CLEMENCIA
10	**Diligenciar ficha técnica del bien y archivar:** Los mismos datos incluidos en la Base de Datos del Inventario de la entidad, se deberán incluir en el "FORMATO FICHA TÉCNICA PPYE WORD" el cual deberá guardarse como WORD y PDF en la carpeta drive correspondiente a "0.ALMACEN" donde se tienen archivadas las fichas técnicas (https://drive.google.com/drive/folders/1iF3WFpmDThpwqpKPfBZc8eUq8I5flgKO?usp=drive_link).	Funcionario responsable de almacén	FORMATO FICHA TECNICA PPYE WORD
11	**Organizar los bienes en el espacio físico del almacén:** Si es el caso, codificados los bienes se procede a su organización dentro de las instalaciones del Almacén, acorde con su naturaleza y sus características, por la necesidad de	Funcionario responsable de almacén	Bien físico en el almacén

	garantizar su seguridad, prevención del deterioro o contaminación, además de permitir rapidez y agilidad en las entregas y manejo, entre otras.		
12	**Establecer políticas para el manejo de los bienes:** Los Entes y Entidades deben elaborar políticas para el manejo de los bienes que se encuentran en los almacenes y bodegas, entre ellas, la de no mantenerlos durante periodos largos de tiempo, teniendo en cuenta que la adquisición de los mismos, obedece a que son requeridos por los servidores públicos; para el caso de bienes recibidos sin contraprestación, se supone que su aceptación se efectuó en razón a que se requieren y por lo tanto se van a utilizar; al igual que las donaciones que se reciban de terceros. En ese orden de ideas el municipio establece las "MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA SALVAGUARDAR EL ESTADO DE LOS ACTIVOS DE PPYE" y la "POLÍTICA DE USO Y RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES".	Funcionario responsable de almacén	MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA SALVAGUARDAR EL ESTADO DE LOS ACTIVOS DE PPYE POLÍTICA DE USO Y RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
13	**Enviar reporte periódico a contabilidad:** De manera periódica (mensual, trimestral, semestral) de acuerdo como la entidad lo establezca, se deberán enviar reportes a contabilidad con el listado y las características de los bienes que han ingresado a almacén durante ese periodo.	Funcionario responsable de almacén	REPORTE DE BIENES QUE HAN INGRESADO A ALMACÉN

6.2 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DAR SALIDA DE BIENES DE ALMACÉN A OTRAS DEPENDENCIAS

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS

1	**Recibir solicitud formal:** El funcionario encargado de almacén deberá recibir una solicitud formal, ya sea por medio físico y/o correo electrónico donde se especifiquen cuales son los bienes que se solicitan, así como la cantidad correspondiente, esta solicitud deberá estar aprobada por el jefe de la dependencia que solicita los bienes.	Funcionario encargado de Almacén Funcionario solicitante Jefe de dependencia	Solicitud formal de bienes
2	**Revisar que se cuenta con los bienes solicitados:** Una vez se ha recibido la solicitud formal de bienes, el funcionario encargado del inventario deberá revisar que en almacén se cuenta con los bienes solicitados por la dependencia correspondiente. En caso de que no se cuente con los bienes solicitados en su totalidad se le informara a la dependencia solicitante sobre la situación actual. Una vez la dependencia solicitante tome una decisión deberá volver a solicitar de manera formal los bienes correspondientes.	Funcionario encargado de Almacén Funcionario solicitante Jefe de dependencia	Solicitud formal de bienes
3	**Realizar alistamiento de los bienes solicitados:** El alistamiento comprende conteo, confrontación de las denominaciones, descripción, especificaciones, cantidades y operaciones aritméticas, entre otras, frente a las aprobadas en la solicitud de bienes enviada al área de almacén. Una vez identificados los bienes solicitados estos deberán prepararse para entregar	Funcionario encargado de Almacén	N/A

	físicamente a la dependencia que los solicitó.		
4	**Asignar número de dependencia a sticker adhesivo:** Teniendo en cuenta que a los bienes solicitados ya se les dio la entrada correspondiente y se le asigno un sticker adhesivo:  En el espacio inicial en blanco se procederá a asignar con marcador permanente un numero de dependencia, teniendo en cuenta la dependencia solicitante. A continuación, se enlistan los números asignados a cada dependencia teniendo en cuenta el inventario inicial de los bienes de PPyE: • ALMACEN – 0 • SECRETARIA DE HACIENDA – 1 • COMISARIA DE FAMILIA – 2 • SISBEN – 3 • FAMILIAS EN ACCION – 4 • RECURSOS HUMANOS – 5 • SECRETARIA DE PLANEACION – 6 • OFICINA DE DESPACHO – 7 • OFICINA JURIDICA – 8 • DESPACHO DEL ALCALDE – 9 • OFICINA INSPECCION POLICIA – 10 • SECRETARÍA DE SALUD – 11 • OFICINA CONTROL INTERNO – 12	Funcionario encargado de Almacén	Sticker adhesivo

	• SECRETARÍA DE GOBIERNO – 13 • OFICINA DE ARCHIVO – 14 • ADULTO MAYOR – 15 • PERSONERIA – 16 • CONSEJO – 17 • EMISORA – 18 • UMATA – 19 • CASA DE LA CULTURA – 20 • CORREGIMIENTO LAS CARAS – 21 • CORREGIMIENTO EL PEÑIQUE – 22 • CORREGIMIENTO EL SOCORRO – 23 Por tanto, teniendo en cuenta teniendo en cuenta la dependencia donde ira dirigida el/los bienes se asignará el número correspondiente en el espacio inicial de la etiqueta.		
5	**Actualizar información del bien en la BDD:** Teniendo en cuenta que los bienes solicitados pasan de estar en bodega a estar en operación se debe actualizar la información correspondiente en la "BDD CONSOLIDADA INVENTARIO BIENES PPYE CLEMENCIA" por tanto la información tal como: • Ubicación física • Responsable jefe de área • Cargo del responsable jefe de área • Usuario final del activo • Cargo del usuario final • Comentarios	Funcionario encargado de Almacén	BDD CONSOLIDADA INVENTARIO BIENES PPYE CLEMENCIA

	Así como otra información de la BDD que se considere pertinente actualizar. En la sección de los comentarios de la BDD se deberá especificar que se le da salida al bien desde el almacén a otra dependencia, incluyendo la fecha del comentario.		
6	**Actualizar información del bien en la ficha técnica:** En la ficha técnica del bien se deberá actualizar la misma información que en la base de datos, así como la evidencia fotográfica del activo. Si es un bien nuevo que se le ha dado entrada al almacén deberá guardarse la ficha técnica como PDF y actualizar el nombre del archivo con el número de identificación del bien. La ficha técnica tanto en Word como PDF deberá guardarse en el drive, en la carpeta correspondiente a la dependencia donde ahora se encuentra el bien. Por otro lado, si el bien se encontraba ya en operación, ha sido reintegrado a almacén e ira dirigido a otra dependencia, se debe actualizar la ficha técnica en formato Word y seguir las instrucciones de acuerdo con el "MANUAL PARA ACTUALIZACIÓN DE FICHA TÉCNICA EN CARPETA DRIVE".	Funcionario encargado de Almacén	FORMATO FICHA TECNICA PPYE WORD MANUAL PARA ACTUALIZACIÓN DE FICHA TÉCNICA EN CARPETA DRIVE
7	**Realizar comprobante de salida de bienes:** El funcionario encargado de almacén deberá elaborar el	Funcionario encargado de Almacén	COMPROBANTE DE SALIDA DE

	respectivo comprobante de salida de bienes. El comprobante de salida de bienes o su equivalente, es un medio probatorio en donde se identifica clara y detalladamente la salida física y real de los bienes del Almacén con destino a las áreas, servidores públicos o a terceros y se sugiere que tenga la siguiente información: • Fecha • Lugar • N° de comprobante de salida • Nombre de la dependencia que recibe el bien • Documento del funcionario que entrega el bien • Nombre del funcionario que entrega el bien • Documento del funcionario que recibe el bien • Nombre del funcionario que recibe el bien • Nombre del bien • N° de activo • Cantidad • Valor unitario • Valor total del bien • Observaciones generales sobre el estado de los bienes que se entregan y otros aspectos • Evidencia fotográfica del estado del bien • Firma de quien entrega el bien • Firma de quien recibe el bien		BIENES DE ALMACÉN

	NOTA: Es importante diligenciar y firmar el comprobante con toda la información incluyendo la evidencia fotográfica del activo.		
8	**Entregar bienes solicitados al funcionario responsable:** La entrega de los bienes a los servidores públicos para el cumplimiento de sus funciones se realiza directamente a la persona indicada en el comprobante de salida o su equivalente, quien, con su firma y número de identificación, se hace responsable y legaliza el recibo de los elementos. La entrega de los bienes con destino a las áreas, para su uso general, se hace directamente a la persona responsable de la misma, quien, respaldado por el encargado del Almacén y Bodega, desarrolla mecanismos de control que le permitan custodiar y preservar los bienes recibidos según lo indicado en el comprobante de salida o su equivalente, firmado en señal de recibo a satisfacción.	Funcionario encargado de Almacén Funcionario responsable del bien	N/A
9	**Socializar medidas de seguridad y políticas:** Se hace pertinente socializar con los funcionarios responsables tante las "MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA SALVAGUARDAR EL ESTADO DE LOS ACTIVOS DE PPYE" como las "POLÍTICA DE USO Y RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES" de tal forma que el funcionario responsable tenga conocimiento de los	Funcionario encargado de Almacén Funcionario responsable del bien	MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA SALVAGUARDAR EL ESTADO DE LOS ACTIVOS DE PPYE POLÍTICA DE USO Y RESPONSABILIDAD DE BIENES

	mecanismos y herramientas existentes para garantizar la seguridad y buen trato de los bienes que se encuentra recibiendo.		MUEBLES E INMUEBLES
10	**Enviar reporte periódico a contabilidad:** De manera periódica (mensual, trimestral, semestral) de acuerdo como la entidad lo establezca, se deberán enviar reportes a contabilidad con el listado y las características de los bienes que han salido de almacén a otras dependencias durante ese periodo.	Funcionario responsable de almacén	REPORTE DE BIENES QUE HAN SALIDO DE ALMACÉN A OTRAS DEPENDENCIAS

6.3 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL REINTEGRO DE LOS BIENES A ALMACÉN

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	**Recibir solicitud formal:** El funcionario encargado de almacén deberá recibir una solicitud formal, ya sea por medio físico y/o correo electrónico donde se especifiquen cuáles son los bienes que se requieren reintegrar, así como la cantidad correspondiente, esta solicitud deberá estar aprobada por el jefe de la dependencia que solicita el reintegro de los bienes.	Funcionario encargado de Almacén Funcionario solicitante Jefe de dependencia	Solicitud formal de bienes
2	**Recibir los bienes que se reintegran:** El responsable de almacén deberá recibir los bienes de manera física en el espacio de almacén o donde corresponda, de tal manera que sea más sencillo realizar los procedimientos de inspección y legalización del reintegro correspondiente. Es importante que al momento de entregar los bienes se	Funcionario encargado de Almacén Funcionario responsable del bien	N/A

	encuentre presente el funcionario responsable de los mismos para el proceso de entrega.		
3	**Realizar inspección física de los bienes:** El funcionario responsable de almacén deberá realizar una inspección física de los bienes que se reintegran con el objetivo de determinar el estado de los mismos, así como su posible disposición final.	Funcionario encargado de Almacén	N/A
4	**Actualizar información del bien en la BDD:** Teniendo en cuenta que los bienes solicitados pasan de estar en operación a volver a bodega se debe actualizar la información correspondiente en la "BDD CONSOLIDADA INVENTARIO BIENES PPYE CLEMENCIA" por tanto la información tal como: • Ubicación física • Responsable jefe de área • Cargo del responsable jefe de área • Usuario final del activo • Cargo del usuario final • Comentarios Así como otra información de la BDD que se considere pertinente actualizar. En la sección de los comentarios de la BDD se deberá especificar el proceso de reintegro que ha realizado el bien, incluyendo la fecha del comentario.	Funcionario encargado de Almacén	BDD CONSOLIDADA INVENTARIO BIENES PPYE CLEMENCIA
5	**Actualizar información del bien en la ficha técnica:** En la ficha técnica del bien se deberá actualizar la misma información que en la base de datos,	Funcionario encargado de Almacén	MANUAL PARA ACTUALIZACIÓN DE FICHA

	así como la evidencia fotográfica del activo. Para esto se debe actualizar la ficha técnica en formato Word y seguir las instrucciones de acuerdo con el "MANUAL PARA ACTUALIZACIÓN DE FICHA TÉCNICA EN CARPETA DRIVE".		TÉCNICA EN CARPETA DRIVE
6	**Realizar comprobante de reintegro de bienes:** El funcionario encargado de almacén deberá elaborar el respectivo comprobante de reintegro de bienes. El comprobante de reintegro de bienes o su equivalente, se constituye en medio probatorio que identifica clara y detalladamente la devolución de los bienes por parte de los responsables que los tenían en uso o a cargo, este comprobante deberá contener la siguiente información. • Fecha • Lugar • N° comprobante de reintegro • Nombre de la dependencia que devuelve el bien • Documento del funcionario que devuelve el bien • Nombre del funcionario que devuelve el bien • Documento del funcionario que recibe el bien en almacén • Nombre del funcionario que recibe el bien en almacén • Nombre del bien • N° de activo • Cantidad • Valor unitario	Funcionario encargado de Almacén Funcionario que entrega el bien	COMPROBANTE DE REINTEGRO DE BIENES A ALMACÉN

	• Valor total • Observaciones generales sobre el estado de los bienes que se entregan y otros aspectos • Evidencia fotográfica del estado del bien • Firma de quien devuelve el bien • Firma de quien recibe en almacén **NOTA:** Es importante diligenciar y firmar el comprobante con toda la información incluyendo la evidencia fotográfica del activo.		
7	**Solicitar firma del comprobante:** El funcionario de almacén solicitara a quien entrega la firma del respectivo comprobante de reintegro que describe toda la información de los bienes que se están entregando.	Funcionario encargado de Almacén Funcionario que entrega el bien	COMPROBANTE DE REINTEGRO DE BIENES A ALMACÉN
8	**Definir la disposición del bien en almacén:** Una vez el bien ingrese al Almacén y como resultado de la inspección física se clasificará de acuerdo con el estado del mismo, y se determinara el proceso a seguir, lo que puede ser: nueva puesta en servicio, reparación, retiro, entre otros.	Funcionario encargado de Almacén	N/A
9	**Enviar reporte periódico a contabilidad:** De manera periódica (mensual, trimestral, semestral) de acuerdo a como la entidad lo establezca, se deberán enviar reportes a contabilidad con el listado y las características de los bienes que han sido reintegrados a almacén.	Funcionario responsable de almacén	REPORTE DE BIENES QUE HAN SIDO REINTEGRADOS A ALMACÉN

6.4 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA TOMA FISICA DEL INVENTARIO DE BIENES

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	**Notificar al responsable de la dependencia:** Para la toma física de inventario se debe llevar a cabo la respectiva notificación formal al jefe responsable de la dependencia donde se va a llevar a cabo el conteo. De esta manera se puede acordar la fecha y hora para la toma del inventario correspondiente.	Funcionario responsable del conteo de bienes Funcionario asistente de conteo	Notificación formal
2	**Iniciar con la toma física de inventario:** Se llega al lugar del conteo a la fecha y hora pactada y se inicia con la toma física del inventario diligenciando el "ACTA DE CONTEO DE BIENES PPYE" en dicha acta se debe diligenciar: • Fecha y hora del conteo • Dependencia donde se realiza el conteo • Nombre del personal que realiza el conteo • Responsable de la dependencia donde se realiza el conteo • Cargo del responsable de la dependencia donde se realiza el conteo	Funcionario responsable del conteo de bienes Funcionario asistente de conteo	ACTA DE CONTEO DE BIENES PPYE
3	**Asignar código de identificación y adherir Sticker correspondiente:** El funcionario encargado de almacén contará con unos stickers de carácter provisional cuya estructura consistirá en un espacio en blanco seguido de 3	Funcionario responsable del conteo de bienes Funcionario asistente de conteo	Etiquetas adhesivas MANUAL PARA REGISTRO DE TOMA FISICA DE INVENTARIO

	dígitos determinados como se muestra a continuación.  Se debe tener en cuenta que cada oficina/dependencia de la entidad tendrá asignado un dígito inicial el cual se colocara en el espacio en blanco que tiene el sticker, por tanto, es importante determinar que digito inicial corresponde a la dependencia donde se está realizando el inventario físico y si aún no se le abría asignado un digito inicial, se le deberá asignar. Para obtener mayor información sobre cómo gestionar el tema de las etiquetas adhesivas se puede consultar el "MANUAL PARA REGISTRO DE TOMA FISICA DE INVENTARIO".		
4	**Incluir las características de cada uno de los bienes contados en el acta:** Una vez diligenciado el encabezado del acta de conteo de bienes de PPYE se prosigue a incluir cada uno de los bienes contados en el formato, para esto se incluirá la siguiente información del bien: • Nombre • Titular • Ubicación • Cantidad • ¿Es PPyE de la entidad? • Observaciones • Numero de activo • Marca/modelo	Funcionario responsable del conteo de bienes Funcionario asistente de conteo	ACTA DE CONTEO DE BIENES MANUAL PARA REGISTRO DE TOMA FISICA DE INVENTARIO

	• Responsable jefe de área • Cargo del responsable jefe de área • Usuario final del activo • Cargo del responsable usuario final del activo Para obtener mayor información sobre como diligenciar las actas de conteo de bienes de PPyE se puede consultar el "MANUAL PARA REGISTRO DE TOMA FISICA DE INVENTARIO"		
5	**Tomar evidencia fotográfica del bien:** Es importante llevar a cabo la toma de evidencia fotográfica del bien en cuestión ya que la misma se usará para el diligenciamiento de la ficha técnica y es una herramienta fundamental que nos permitirá evidenciar el estado de los bienes a los cuales les estamos haciendo inventario. Las fotos tomadas deberán guardarse de manera segura (se recomienda que se guarden en una carpeta organizada cuyo nombre de la foto sea el N° de identificación del bien).	Funcionario responsable del conteo de bienes Funcionario asistente de conteo	Evidencia fotográfica del bien
6	**Revisar y firmar acta de conteo:** Una vez terminada el acta de conteo de bienes, esta deberá ser revisada y firmada por el funcionario encargado de la dependencia donde se realizó el inventario correspondiente, de esta manera el funcionario autoriza y aprueba el inventario realizado, así como que todos los bienes incluidos en el acta y sus características son ciertas.	Funcionario responsable del conteo de bienes Funcionario responsable de la dependencia	ACTA DE CONTEO DE BIENES FIRMADA MANUAL PARA REGISTRO DE TOMA FISICA DE INVENTARIO

	Por otro lado, el funcionario encargado de almacén y que realizo el inventario también deberá firmar el acta. Para obtener mayor información sobre el tema de la firma de las actas de conteo de bienes de PPyE se puede consultar el "MANUAL PARA REGISTRO DE TOMA FISICA DE INVENTARIO".		
7	**Investigar valor comercial y fecha de adquisición de los bienes:** Una vez se cuenta con el listado de los bienes inventariados, se prosigue a investigar la ubicación de los soportes que permitan establecer las siguientes características: • Nit y Nombre del Proveedor del bien • Fecha de Adquisición y/o Incorporación • Valor de Adquisición y/o Incorporación Y demás información que no haya sido obtenida en el momento de realizar la toma física de inventario.	Funcionario responsable del conteo de bienes Funcionario asistente de conteo	N/A
8	**Investigar valor actual de mercado del bien:** En caso de NO encontrar el "Valor de adquisición y/o incorporación" del bien en cuestión, se procederá a investigar el valor actual de mercado del mismo, esto con el objetivo de tener un valor comercial de referencia de cara a establecer las dinámicas contables del bien, así	Funcionario responsable del conteo de bienes Funcionario asistente de conteo	N/A

	como la política de depreciación y deterioro del mismo.		
9	**Diligenciar la información levantada en la BDD de inventario:** Una vez levantada toda la información esta deberá ser registrada en la "BDD CONSOLIDADA INVENTARIO BIENES PPYE CLEMENCIA" en la dependencia que corresponda.	Funcionario responsable del conteo de bienes Funcionario asistente de conteo	BDD CONSOLIDADA INVENTARIO BIENES PPYE CLEMENCIA
10	**Generar fichas técnicas de los bienes:** La misma información diligenciada en la "BDD CONSOLIDADA INVENTARIO BIENES PPYE CLEMENCIA" deberá ser registrada en el "FORMATO FICHA TECNICA PPYE WORD" y posteriormente guardada en formato Word y PDF en la carpeta del Drive que corresponda.	Funcionario responsable del conteo de bienes Funcionario asistente de conteo	BDD CONSOLIDADA INVENTARIO BIENES PPYE CLEMENCIA FORMATO FICHA TECNICA PPYE WORD
11	**Enviar reporte a contabilidad:** Una vez terminado el proceso de toma física de inventario, se deberá enviar a la oficina de contabilidad un reporte detallado con los nuevos bienes inventariados para que se realiza la respectiva incorporación y trámite contable.	Funcionario responsable de almacén	REPORTE DE BIENES REGISTRADOS EN LA TOMA FISICA DE INVENTARIO

6.5 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA DAR DE BAJA LOS BIENES

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	**Recibir solicitud o identificar necesidad de dar de baja los bienes:** El procedimiento de baja o retiro de bienes parte de la identificación ya sea por el funcionario encargado de almacén u otro funcionario que identifica la necesidad de llevar a	Funcionario encargado de almacén	Solicitud formal

	cabo el procedimiento de retiro, en el segundo caso el funcionario deberá realizar una solicitud formal por medio físico o correo electrónico notificando la necesidad de dar de baja el bien.		
2	**Identificar los bienes objeto de retiro o baja:** Es responsabilidad del funcionario encargado del almacén identificar con total exactitud la relación de los bienes o elementos que son objeto de retiro, estableciendo su cantidad, estado, localización, causas del retiro, igualmente, la información detallada del bien como su valor de incorporación en las bases de datos administrativas y contables, las mejoras y adiciones realizadas, su valor en libros (costo, adiciones, depreciación, deterioro y su valor residual), así como el destino que se le puede dar a los mismos.	Funcionario encargado de almacén	N/A
3	**Obtener conceptos:** Posteriormente es importante obtener los conceptos técnicos, jurídicos y administrativos necesarios que soporten adecuadamente la decisión del retiro de los bienes, por lo general, los conceptos técnicos especializados resultan fundamentales, en razón a que exponen las causas por las cuales se considera que los elementos son retirados definitivamente y pueden ayudar a establecer su posible destino final. Esta información debe ser documentada para posteriormente agregar al expediente del bien.	Funcionario encargado de almacén	Conceptos y soportes documentados

4	**Organizar el expediente del bien y la documentación soporte:** Una vez obtenida la información necesaria que permita corroborar y justificar que el bien debe retirado se procede a organizar la documentación correspondiente, esta documentación puede incluir: • Documentos soportes de la adquisición del bien • Comprobante(s) de entrada a almacén • Ficha técnica del bien • Evidencias fotográficas del bien • Comprobante(s) de salida de almacén a otras dependencias • Comprobante(s) de reintegro a almacén • Conceptos técnicos para el retiro del bien • Conceptos jurídicos para el retiro del bien • Conceptos administrativos para el retiro del bien El expediente podrá o no contener la información arriba descrita según sea el caso.	Funcionario encargado de almacén	Expediente del bien
5	**Convocar comité de saneamiento contable:** Una vez se cuenta con toda la información del bien y la justificación de su retiro se procede a convocar al comité de saneamiento contable para llevar a cabo el procedimiento administrativo necesario para realizar el retiro.	Funcionario encargado de almacén	Notificación
6	**Presentar ante el comité el listado de bienes y soportes:** El funcionario responsable de almacén procederá a	Funcionario encargado de almacén	ACTA DE COMITÉ DE SANEAMIENTO

	presentar ante el comité de saneamiento el listado de los bienes a dar de baja, así como los respectivos soportes que justifican la decisión en cuestión. Esta reunión debe quedar registrada en un acta del comité donde se debe validar tanto el cuórum de la reunión, así como los aportes realizados por cada uno de los miembros del comité con respecto a la decisión de dar de baja los bienes.	Miembros del comité de saneamiento contable	
7	**Establecer acto administrativo para el retiro de los bienes:** Una vez realizado el comité de saneamiento en donde se decide que efectivamente se dará de baja dichos bienes, se proseguirá al establecimiento de un acto administrativo con el objetivo de legalizar la baja de los bienes. Este acto administrativo deberá estar firmado por el funcionario que tenga las competencias de autorizar la baja de dichos bienes.	Miembros del comité de saneamiento contable	Acto administrativo
8	**Publicar acto administrativo:** Se recomienda que el acto administrativo firmado, sea publicado en la pagina web de la entidad mara darle mayor transparencia al proceso.	Miembros del comité de saneamiento contable	N/A
9	**Realizar actualización de la BDD de la entidad:** Si bien la información podría ser eliminada de la base de datos de la entidad se recomienda trasladar la información a la hoja denominada "BIENES DADOS DE BAJA" de la "BDD INVENTARIO DE BIENES DE PPYE CLEMENCIA". Esto con el objetivo	Funcionario encargado de almacén	BDD INVENTARIO DE BIENES DE PPYE CLEMENCIA

	tener el seguimiento y registro de los bienes dados de baja.		
10	**Realizar comprobante de retiro de bienes:** El funcionario encargado de almacén deberá elaborar el respectivo comprobante retiro de bienes, el cual contendrá: • Fecha • Lugar • N° Comprobante de retiro • Concepto de retiro del bien • Nombre del bien • N° de activo • Cantidad • Depreciación • Deterioro • Valor unitario • Valor total del bien • Observaciones generales sobre el estado de los bienes que se retiran y otros aspectos • Evidencia fotográfica del estado del bien • Firma de responsable de almacén **NOTA:** Es importante diligenciar y firmar el comprobante con toda la información incluyendo la evidencia fotográfica del activo.	Funcionario encargado de almacén	COMPROBANTE DE RETIRO DE BIENES
11	**Establecer destino final de los bienes:** Una vez surtidos todos los tramites y registros se debe establecer y hacer cumplir el destino final del bien en cuestión. Entre las acciones que pueden realizase se encuentran: • Venta o subasta • Donación • Reciclaje o reutilización	Funcionario encargado de almacén	N/A

	• Destrucción o disposición final • Canje o permuta Es muy importante que se haga cumplir la decisión tomada con respecto al destino final de los bienes que se retiren o den de baja.		
12	**Enviar informe a contabilidad:** El funcionario encargado de almacén deberá realizar un informe detallado con las características de los bienes que se han retirad y enviar dicho informe al área de contabilidad para que se lleven a cabo los registros contables pertinentes sobre los bienes que se han dado de baja.	Funcionario encargado de almacén	REPORTE DE BIENES RETIRADOS Y/O DADOS DE BAJA

6.6 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LLEVAR SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	**Enviar oficio de solicitud al área de planeación:** El funcionario responsable del área de almacén deberá solicitar de manera periódica (mensual, trimestral, semestral) a través de un oficio a planeación el listado de las obras que actualmente se encuentran en construcción, ya sea en su etapa de inicio, ejecución y/o terminación de las mismas. Dentro del oficio la oficina de almacén solicitara a planeación un listado que tenga las siguientes características: • N° de proceso de contratación • Tipo de proceso • Estado del proceso • Objeto • Valor del contrato	Funcionario encargado de almacén	Oficio de solicitud RELACIÓN CONSOLIDADA DE BIENES INMUEBLES

	• Nombre del contratista • Fecha de firma del contrato • Fecha de inicio de ejecución • Fecha de terminación del contrato • Fecha de liquidación del contrato De igual manera para efectos de las obras que se encuentren en ejecución teniendo en cuenta las actas parciales de entrega, la oficina de planeación deberá suministrar. • Valor del contrato ejecutado • Detalle del valor de cada uno de los componentes que representan el valor del contrato ejecutado. La información solicitada servirá para diligenciar la hoja correspondiente del "RELACIÓN CONSOLIDADA DE BIENES INMUEBLES".		
2	**Enviar oficio de solicitud a secretaria de gobierno:** Con respecto a los predios que se encuentren en proceso de adquisición o venta por parte del municipio se enviará de manera periódica un oficio a la secretaria de gobierno y/o secretaria encargada del proceso de legalización de estos predios. La información solicitada en el oficio será la siguiente: • Nombre del activo • Clase del activo • Código de las naciones unidas • Referencia catastral • Número de predial • Descripción o destinación	Funcionario encargado de almacén	Oficio de solicitud RELACIÓN CONSOLIDADA DE BIENES INMUEBLES

	• Número de matrícula inmobiliaria • Escritura o resolución • N° de escritura o resolución • Fecha de documento • Dependencia donde reposa la información • Dirección • Ubicación espacial • Área total • Área construida • Área libre • Dependencia responsable del bien • Fecha de adquisición y/o incorporación • Valor de adquisición y/o incorporación • Fecha de retiro y/o baja • Valor de retiro y/o baja • Política de depreciación o deterioro • Vida útil • Vida económica • Comentarios del registro • Evidencias fotográficas La información solicitada servirá para diligenciar la hoja correspondiente del "RELACIÓN CONSOLIDADA DE BIENES INMUEBLES".		
3	**Actualizar la base de datos consolidada de bienes inmuebles del municipio:** Una vez recibida la información solicitada se proseguirá a actualizar el formato "RELACIÓN CONSOLIDADA DE BIENES INMUEBLES" con toda la información que las dependencias han suministrado.	Funcionario encargado de almacén	RELACIÓN CONSOLIDADA DE BIENES INMUEBLES

4	**Enviar información a contabilidad:** Una vez actualizado el formato con la información correspondiente este deberá ser compartido a la oficina de contabilidad para que se realicen los registros contables correspondientes, este envió se puede realizar a través de correo electrónico, compartiendo toda la información que se actualizo en la "RELACIÓN CONSOLIDADA DE BIENES INMUEBLES".	Funcionario encargado de almacén Contador municipal	RELACIÓN CONSOLIDADA DE BIENES INMUEBLES

El procedimiento con todos los componentes y estructura definida para la entidad se puede consultar en el ANEXO #32 del presente informe. Por otro lado, el primer procedimiento de almacén se compartió con los respectivos formatos propuestos para su respectiva revisión e implementación tanto por parte de los funcionarios de hacienda y almacén de la alcaldía como por parte de los proveedores de software, a través de correo electrónico el cual se encuentra como evidencia en el ANEXO #33 del presente informe. El procedimiento final se comparte a través del ANEXO #32 de este informe de actividades. Adicionalmente todos los documentos y formatos relacionados con el procedimiento se adjuntan en el ANEXO #42 y estos son:

- ACTA DE CONTEO DE BIENES DE PPYE
- BDD INVENTARIO DE BIENES DE PPYE CLEMENCIA
- COMPROBANTE DE INGRESO DE BIENES A ALMACÉN
- COMPROBANTE DE REINTEGRO DE BIENES A ALMACÉN
- COMPROBANTE DE RETIRO DE BIENES
- COMPROBANTE DE SALIDA DE BIENES DE ALMACÉN
- FORMATO FICHA TECNICA PPYE WORD
- GUÍA PARA LA CREACIÓN DE UN PLAN DE ADQUISICIONES
- MANUAL PARA ACTUALIZACIÓN DE FICHA TÉCNICA EN CARPETA DRIVE
- MANUAL PARA REGISTRO DE TOMA FISICA DE INVENTARIO
- MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA SALVAGUARDAR EL ESTADO DE LOS ACTIVOS DE PPYE
- POLÍTICA DE USO Y RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
- RELACIÓN CONSOLIDADA DE BIENES INMUEBLES

ANALISIS Y PROPUESTA DE AJUSTE PARA LOS ESTADS FINANCIEROS CON SU RESPECTIVO IMPACTO

Con el objetivo de reflejar la realidad económica de la entidad en los estados financieros, y como resultado del levantamiento y análisis de la información tanto de bienes muebles como inmuebles, se procede a proponer la siguiente propuesta de ajuste contable:

Propuesta de Ajuste Contable

El contador argumenta que con apoyo del equipo consultor se realizó una propuesta para realizar unos ajustes en las cuentas de la propiedad planta y equipo de los Estados Financieros del Municipio de Clemencia, esto orientado del resultado de proceso de inventario de bienes Muebles E inmuebles que se realizó por parte de una firma de consultores especializados, esto con el fin de actualizar los saldos de los bienes a valor real.

Por lo anterior y fundamentado en lo antes expuesto el contador y su equipo consultor sugieren la siguiente contabilización:

CUENTA	DESCRIPCION CUENTA	DEBITO	CRÉDITO
162005	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN	130.706.797	
16559003	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO	1.246.453	
16650101	MUBLES Y ENSERES	296.800.006	
16709001	OTROS EQP. COMUNIC. Y COMPUTACION	57.123.076	
16559004	OTROS EQUIPOS AIRES ACONDICIONADOS	8.537.800	
16400901	HOGAR MULTIPLE AGRUPADO DEL MUNICIPIO DE CLEMENCIA DEPARTAMENTO DE BOLIVAR.	179.994.421	
16400901	CANCHA MÚLTIPLE EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA SAN JOSÉ, SEDE EL SOCORRO EN EL MUNICIPIO DE CLEMENCIA BOLÍVAR	310.626.712	
16400901	SEDE DEL SENA EN EL MUNICIPIO	40.000.000	

16400901	DE CLEMENCIA BOLIVAR (SEGUNDA ETAPA) ESCUELA DE ARTES EN CASA DE LA CULTURA	40.000.000	
310901	UTILIDADES O EXCEDENTE ACUMULADO		768.235.259
	SUMAS IGUALES	**768.235.259**	**768.235.259**

El Jefe de presupuesto manifiesta estar de acuerdo con los planteamientos arriba citados y con la intervención de todos los actores del Comité de Saneamiento Contable. Por tal razón pone a consideración de todos los presentes, se aprueben los ajustes propuestos por el señor contador y el equipo asesor.

Los presentes miembros de comité de saneamiento contable, están de acuerdo con lo planteado, y en razón de lo expuesto, se presenta la siguiente acta al señor alcalde para su evaluación y aprobación, mediante firma de la misma, tal como lo establece la resolución de creación del Comité de Saneamiento Contable.

REUNION PRESENCIAL DE SOCIALIZACIÓN DE AJUSTES CONTABLES DE CUENTAS DE BIENES DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO QUE PERTENECEN AL MUNICIPIO DE CLEMENCIA – BOLÍVAR

El día 13 de noviembre a partir de las 10:00 a.m. se llevó a cabo una reunión presencial en las instalaciones de la alcaldía del municipio de Clemencia – Bolívar con el objetivo de llevar a cabo la socialización de ajustes contables de cuentas de bienes de propiedad planta y equipo que pertenecen al municipio. La reunión se llevó a cabo entre el Secretario de Hacienda de la entidad Carlos Carrillo y el Asesor de BTL CONSULTORES Héctor Barraza.

Desarrollo de la reunión:

De acuerdo a la ejecución del contrato de inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio de Clemencia - Bolivar, se realiza una socialización sobre los posibles ajustes contables que por parte de BTL se proponen, esto basado en que revisando los estados financieros de la entidad, se evidencian varias cuentas donde los saldos finales no corresponden a los valores de esos bienes que se inventariaron, en algunos casos son menor valores registrados en contabilidad y en otra son valores mayores, la intención es llevar los estados

financieros a la realidad económica de los bienes que se inventariaron. Teniendo esto en cuenta se propone minuta de acta de comité de saneamiento contable (ANEXO #43) para que, por parte del municipio se realicen las gestiones pertinentes para actualizar la información en los estados financieros.

El acta firmada de la reunión llevada a cabo se puede consultar en el ANEXO #44 del presente informe de actividades. Por otro lado, la evidencia fotográfica de la reunión realizada se puede consultar en el ANEXO #45.

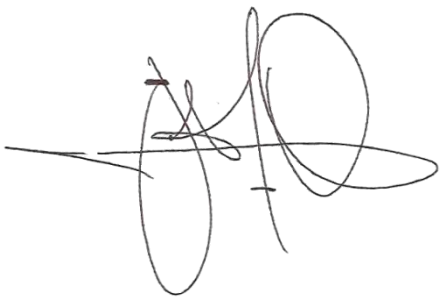
Adicionalmente para conocimiento del supervisor y demás fines pertinentes presento el correspondiente informe de ejecución del contrato identificado en el encabezado de la presente acta, correspondiente al periodo desde el Desde el día 03 de julio al 03 de noviembre del 2024.

En desarrollo y cumplimiento de las obligaciones contractuales, contempladas en la CLAUSULA SEGUNDA del contrato en referencia, brindamos nuestros servicios profesionales en los siguientes asuntos:

OBLIGACIONES	EJECUCIÓN
1. Identificar todos los bienes muebles e inmuebles que están a nombre del Municipio de Clemencia Bolívar. Esto incluye edificios, terrenos, vehículos, maquinarias, equipos de oficina, mobiliario y otros activos.	Esta actividad fue ejecutada en el periodo reportado en cumplimiento con las obligaciones contractuales de BTL CONSULTORES y su desarrollo se puede consultar en el informe de actividades presentado.
2. Establecer un equipo encargado de realizar el inventario. Este equipo debe estar compuesto por personal capacitado en la identificación, evaluación y registro de activos.	Esta actividad fue ejecutada en el periodo reportado en cumplimiento con las obligaciones contractuales de BTL CONSULTORES y su desarrollo se puede consultar en el informe de actividades presentado.
3. Realizar un recorrido por todas las dependencias de la alcaldía para identificar y registrar los bienes muebles e inmuebles. En este proceso se debe tomar nota de la ubicación, estado de conservación, valor estimado y fecha de adquisición de cada activo, así mismo, deberá apoyar en la realización de un plan de mantenimiento y reparación si es necesario.	Esta actividad fue ejecutada en el periodo reportado en cumplimiento con las obligaciones contractuales de BTL CONSULTORES y su desarrollo se puede consultar en el informe de actividades presentado.

	4. Actualizar la información en una base de datos o software especializado para la gestión de inventarios. Es importante que esta información se encuentre centralizada y sea de fácil acceso para futuras consultas y actualizaciones.	Esta actividad fue ejecutada en el periodo reportado en cumplimiento con las obligaciones contractuales de BTL CONSULTORES y su desarrollo se puede consultar en el informe de actividades presentado.
	5. Asignar un responsable de cada bien mueble o inmueble para su control y mantenimiento.	Esta actividad fue ejecutada en el periodo reportado en cumplimiento con las obligaciones contractuales de BTL CONSULTORES y su desarrollo se puede consultar en el informe de actividades presentado.
	6. Brindar asesoría y capacitación en el procedimiento que permita a la jefatura de almacén a realizar una revisión periódica del inventario para actualizar la información y detectar posibles desviaciones.	Esta actividad fue ejecutada en el periodo reportado en cumplimiento con las obligaciones contractuales de BTL CONSULTORES y su desarrollo se puede consultar en el informe de actividades presentado.
	7. Establecer medidas de seguridad para proteger los bienes muebles e inmuebles de posibles robos, daños o pérdidas.	Esta actividad fue ejecutada en el periodo reportado en cumplimiento con las obligaciones contractuales de BTL CONSULTORES y su desarrollo se puede consultar en el informe de actividades presentado.
	8. Capacitar al personal encargado del manejo de los activos sobre la importancia de mantener actualizado el inventario y la responsabilidad que tienen en el cuidado y protección de estos.	Esta actividad fue ejecutada en el periodo reportado en cumplimiento con las obligaciones contractuales de BTL CONSULTORES y su desarrollo se puede consultar en el informe de actividades presentado.
	9. Siguiendo estos pasos se podrá actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio de Clemencia en Bolívar, de manera efectiva y eficiente. Además, se podrán establecer medidas preventivas y correctivas para proteger los activos y garantizar su buen uso y mantenimiento.	Esta actividad fue ejecutada en el periodo reportado en cumplimiento con las obligaciones contractuales de BTL CONSULTORES y su desarrollo se puede consultar en el informe de actividades presentado.
	10. Levantar proceso individualizados del flujo documental y articulación de las dinámicas contables DESPACHO DEL ALCALDE especificas en cada renglón del catálogo de cuentas y de manera	Esta actividad fue ejecutada en el periodo reportado en cumplimiento con las obligaciones contractuales de BTL CONSULTORES y su desarrollo se puede consultar en el informe de actividades

	específica los que establezca el señor contador de acuerdo con sus necesidades de información.	presentado.
	11. Brindar asesoría en el proceso de revisión de estándares de procesos actuales y manuales de políticas del orden contable aplicables en los términos de la CGN. 12. Evaluar la existencia de procesos actuales que estén armonizados con las metodologías y manuales que tenga bajo custodia la oficina de control interno.	Esta actividad fue ejecutada en el periodo reportado en cumplimiento con las obligaciones contractuales de BTL CONSULTORES y su desarrollo se puede consultar en el informe de actividades presentado.
	12. Brindar asesoría para la armonización del control interno con los actuales manuales, a fin de determinar frente al nuevo proceso de procedimientos y dinámicas definidas para el manejo y control de los bienes de Propiedad Planta y Equipo y Bienes de Beneficio y Uso Público.	Esta actividad fue ejecutada en el periodo reportado en cumplimiento con las obligaciones contractuales de BTL CONSULTORES y su desarrollo se puede consultar en el informe de actividades presentado.
	13. Brindar asesoría en el proceso de identificación del impacto de la aplicación de los cambios en las políticas aplicadas en los Estados Financieros al cierre de la vigencia 2023, reportados a la Contaduría General de la Nación y su armonización con los cierres venideros.	Esta actividad fue ejecutada en el periodo reportado en cumplimiento con las obligaciones contractuales de BTL CONSULTORES y su desarrollo se puede consultar en el informe de actividades presentado.
	14. Acompañamiento en la articulación de procesos y dinámicas contables, que se van a registrar a nivel de manual y que tendrán como finalidad ser el derrotero de todos los funcionarios que tengan bajo su responsabilidad la generación de procesos contables y parametrizaciones en la plataforma tecnológica que utilice la entidad para el inventario de los activos P.P. y E. y B.B.U.P.	Esta actividad fue ejecutada en el periodo reportado en cumplimiento con las obligaciones contractuales de BTL CONSULTORES y su desarrollo se puede consultar en el informe de actividades presentado.
	15. Entregar capacitación a todo el equipo financiero y a quien el líder del proyecto considere deben hacer parte del manejo y articulación de la información presentada en esta propuesta.	Esta actividad fue ejecutada en el periodo reportado en cumplimiento con las obligaciones contractuales de BTL CONSULTORES y su desarrollo se puede consultar en el informe de actividades presentado.



JOSE ANTONIO LUNA GUERRA
C.C. 1.140.852.857 de Barranquilla
Rep. Legal de BTL CONSULTORES S.A.S.
Contratista

REGISTRO FOTOGRAFICO

ANEXO #7 – PRESENTACIÓN DEL PROYECTO




BTL
SOLICITUD INICIAL DE INFORMACIÓN
CONCEJAL


OBJETIVOS ESPECIFICOS


BTL
PROCEDIMIENTO DE CONTEO DE BIENES MUEBLES
En primer lugar, se ingresa a la oficina donde se va a realizar el proceso y se explica a los funcionarios que se encuentren en esa área que se va a realizar un proceso de conteo y registro de los bienes que en ese momento se encuentran en la oficina, esto como parte de un proyecto de actualización de inventario
CONCEJAL

ANEXO # 37





ANEXO #39









ANEXO #45



