

  SAPIENCIA Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín Alcaldía de Medellín Estado de Ciencia, Tecnología e Innovación	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES	CÓDIGO: P-AP-GA-005 VERSIÓN: 2 FECHA: 28/ABR/2023
--	---	--

1. OBJETIVO

Definir las actividades y mecanismos que permitan la recepción, el aseguramiento, la custodia, la preservación, la distribución y dar de baja los bienes adquiridos o recibidos a cualquier título por la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, por medio del debido registro, clasificación y actualización de los mismos en el sistema de inventarios para una eficiente gestión de la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con el recibo de los bienes adquiridos y/o entregados, continúa con la administración y control de inventario y finaliza con la baja o retiro de los bienes que así lo requieran. Comprende las diferentes modalidades de bienes: Bienes Muebles e inmuebles (devolutivos), y de bienes de consumo; igualmente incluye las gestiones relacionadas con el mantenimiento y aseguramiento de los mismos.

El procedimiento aplica los bienes que están bajo la responsabilidad de custodia de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia y se enmarca en lo establecido en la Resolución Nro. 4308 del 25 de junio de 2020 "Por la cual se adopta el comité y el manual para el manejo de Inventarios, bienes, propiedad, planta y equipo de la Agencia de Educación Superior de Medellín- Sapiencia".

3. RESPONSABLE

La dependencia responsable es la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión por medio del proceso Gestión administrativa.

Cada servidor(a) público tendrá en inventario bajo su responsabilidad los bienes devolutivos requeridos para el desempeño de su función, y será responsable de los mismos mientras permanezca en el cargo; en el momento de su retiro, por cualquier motivo, deberá hacer entrega y devolución de los elementos a su inmediato superior o a quien este designe.

4. DEFINICIONES

- **Activo:** son recursos controlados por la entidad, producto de sucesos pasados, de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros. (Fuente: Resolución 4208 de 2020, pág. 7)
- **Activo fijo:** conjunto de activos tangibles e intangibles de naturaleza duradera, no destinados para la venta, que se utilizan en las operaciones normales del negocio, bien sea en la producción, venta de mercancías o productos, o prestación de servicios a los clientes o a la misma empresa. (Fuente: Resolución 4208 de 2020, pág. 7)
- **Almacén:** espacio en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman una entidad para que esta cumpla con los objetivos propuestos. (Fuente: Resolución 4208 de 2020, pág. 7)
- **Almacenamiento (Ubicación):** la labor de registro de artículos y su distribución física desde que ingresan hasta que se requieren para su utilización; labor sujeta a una organización interna. (Fuente: Resolución 4208 de 2020, pág. 7)
- **Baja de un bien:** se presenta cuando un bien es retirado definitivamente del servicio, tanto en forma física como de los registros del patrimonio de la entidad o por obsolescencia, o por estar inservible o porque siendo servible ha sido donado, vendido, permutado, hurtado o robado. (Fuente: Resolución 4208 de 2020, pág. 8)
- **Bien:** artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción. (Fuente: Resolución 4208 de 2020, pág. 8)
- **Bien mueble:** son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallarán depositados. (Fuente: Resolución 4208 de 2020, pág.8)
- **Bien inmueble:** elemento que no puede moverse ni llevarse de un lugar a otro, sin su destrucción o deterioro. También son inmuebles las cosas que por su uso, detenido o aplicación forman parte del inmueble y que no pueden trasladarse sin menoscabo de este. (Fuente: Resolución 4208 de 2020, pág. 8)
- **Bienes de consumo:** son aquellos bienes que por su naturaleza con el primer uso que se hace a ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad independiente, o entran a formar parte integrante o constitutiva de esos otros, los que son susceptibles a daño o rotura por la clase de material de que están fabricados; los de uso privado o personal, los que su vida útil no exceda de un año y todos aquellos que, por su analogía, se parezcan o asemejen a los anteriormente descritos. (Fuente: Resolución 4208 de 2020, pág. 8)
- **Bienes intangibles:** son aquellos bienes propiedad de la Agencia susceptibles de ser valorados económicamente, que no pueden verse ni tocarse como sucede con los derechos de propiedad intelectual, derechos de autor, software, licencias, marcas, patentes, un usufructo, un crédito, entre otros. (Fuente: Resolución 4208 de 2020, pág. 8)
- **Bienes hurtados:** son aquellos bienes muebles reportados como hurtados y soportados con denuncia. (Fuente: Resolución 4208 de 2020, pág. 9)
- **Cesión o traspaso:** transferencia a un tercero, de cualquier derecho o interés en bienes raíces o de un título o interés en una partida de bienes muebles, como, por ejemplo; una patente, un documento o una tarjeta de propiedad de maquinaria o equipos. (Fuente: Resolución 4208 de 2020, pág. 9)
- **Compra:** proceso de adquisición de bienes para uso y/o consumo de la Agencia (Fuente: Modelo de abastecimiento estratégico, Colombia Compra Eficiente - 2021)
- **Conteo físico:** inventario llevado a cabo en las diversas dependencias de la Agencia, de manera física por parte del(a) Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión, quien es la responsable del Manejo de Inventarios, o quien este delegue, y un responsable del área en la cual se efectúa el conteo físico del inventario de bienes, que son propiedad de la entidad. (Fuente: Resolución 4208 de 2020, pág. 9)
- **Inventario:** relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición entre otros. (Fuente: Resolución 4208 de 2020, pág. 10)
- **Inventario físico:** es la verificación física de los bienes o elementos en los depósitos o bodegas del almacén, dependencias a cargo de usuarios, con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados. (Fuente: Resolución 4208 de 2020, pág. 10)
- **Obsolescencia:** La obsolescencia, por tanto, es el estado al que llega un determinado producto, un bien que previamente hemos adquirido, una vez ha finalizado su vida útil. Es decir, cuando cumple con el tiempo programado por el fabricante para que el producto siga funcionando o sirviendo a su propietario. (Fuente: <https://economipedia.com/definiciones/obsolescencia.html#:~:text=La%20obsolescencia%2C%20por%20tanto%2C%20es,o%20sirviendo%20a%20su%20propietario.>)
- **Registro:** Documento que suministra evidencia objetiva de actividades efectuadas o de resultados alcanzados (Fuente: Glosario de Isolucion de Sapiencia).

- **Registro Contable:** asiento o anotación contable que debe de ser realizado para reconocer a la transacción contable o un hecho económico que afecte al ente público y atiende las normas generales de causación y prudencia, en este puede ser en el débito o en el crédito, cumpliendo el principio de partida doble. (Fuente: Resolución 4208 de 2020, pág. 11)
- **Reintegro:** devolución de un bien al almacén, porque es inservible, presenta fallas irreparables u obsolescencia o porque no se requiere en las actividades que se desarrollan. (Fuente: Resolución 4208 de 2020, pág. 11)
- **Responsable del almacén:** persona encargada del manejo, custodia, organización, adquisición, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes en una entidad. (Fuente: Resolución 4208 de 2020, pág. 11)
- **Seguros de bienes:** medida de amparo de bienes a que están obligadas todas las instituciones que manejen bienes del estado para proteger el patrimonio público, de tal manera que en caso de pérdida o deterioro se logre obtener un resarcimiento para lo cual se fija como regla general la constitución de una póliza de seguro. (Fuente: Resolución 4208 de 2020, pág. 11)
- **Traslado:** a) Actividad mediante la cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias de la entidad, ocasionalmente por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega a quien la recibe, b) Proceso administrativo mediante el cual se traslada el derecho de uso de un bien mueble de una persona a otra. (Fuente: Resolución 4208 de 2020, pág. 12)
- **Venta:** operación mercantil consistente en el traspaso o transferencia del dominio de un bien servible o inservible, que una persona natural o jurídica hace a otra, a cambio de un precio representado en dinero. (Fuente: Resolución 4208 de 2020, pág. 12)

5. CONDICIONES INICIALES

Los bienes que hacen parte de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín- Sapiencia, se clasifican de acuerdo a su naturaleza: bienes inmuebles, bienes muebles y los bienes de consumo.

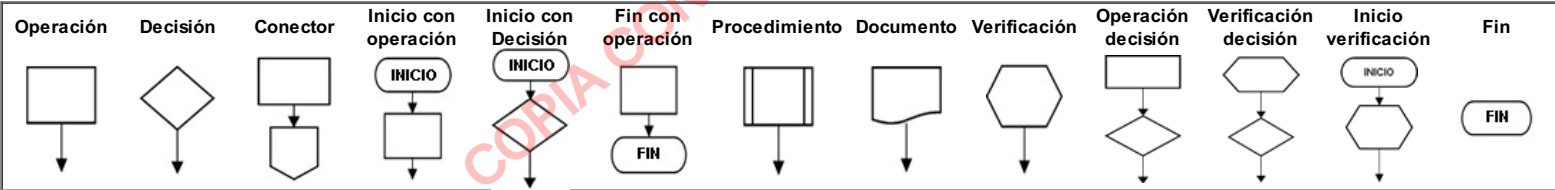
Para los casos de los bienes inmuebles que son propiedad del Distrito, supedita el aseguramiento del bien a las obligaciones pactadas en el Contrato de Comodato.

Al momento de recibir los bienes, el personal de apoyo valida comparando como referencia según el caso, la siguiente documentación:

- . Adquisiciones: copia del contrato, factura, remisión.
- . Transferencia: acta y documento.
- . Donaciones: acta documento de donación.
- . Préstamos: contrato de comodato o acto administrativo.
- . Traspasos: acta y documento de traspaso de propiedad.
- . Reposiciones: documento de indemnización, memorando de funcionario responsable, o de que reponga el bien.
- . Autorización de uso de espacios: se trata de un oficio, que autoriza de forma transitoria mediante la cual la Agencia es autorizada por el dueño del bien inmueble para ser uso provisional de un espacio.

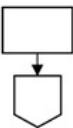
Con base en lo anterior, se detalla a continuación el procedimiento de administración a seguir en cada uno de ellos.

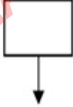
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

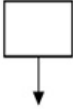
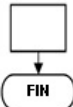


N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Elaborar el Plan de Acción y de Mantenimiento: planear y organizar las actividades relacionadas con el ingreso, custodia, entrega, conservación y control de los bienes acorde con las necesidades de infraestructura, incluyendo la realización del inventario físico de bienes muebles e inmuebles.		Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión / Contratistas personal de apoyo a la gestión.	F-ES-DE-003 Plan de Acción de la vigencia. Plan de mantenimiento de Infraestructura • F-ES-DE-003 Plan de acción
2	MUEBLES E INMUEBLES Recibir el bien: recibir el mueble y/o inmueble de acuerdo con las normas establecidas en la Ley, de conformidad a la modalidad en la cual se adquiera el bien. (Comodato, Compra - Venta, Convenio, acto administrativo, transferencias, donaciones, reposiciones o autorización de uso de espacio). ¿Se recibe el bien? SI: El personal de apoyo contratista valida las condiciones del bien con base a las especificaciones técnicas y si cumple continua a la actividad No. 3. En los casos que el recibo lo haga el supervisor de un convenio/contrato, este deberá informar la adquisición y solicitar la incorporación al profesional del área administrativa que administra la póliza, igualmente debe remitir el debido recibo al profesional universitario contable, cumpliendo		SI Ir a la actividad No.3 No Ir a la actividad No.1	Supervisor(a) de contrato y/o contratistas personal de apoyo a la gestión. Remisión, factura o Acta de recibo

	con los requisitos establecidos en el procedimiento P-AP-GF-008 registro y acusación de obligaciones. NO: si el bien no cumple las especificaciones, se realiza la devolución correspondiente. Nota: para el caso de compras de bienes inmuebles, revisar los certificados de libertad y el estado de cada uno de los bienes inmuebles y los informes remitidos por los diferentes procesos sobre novedades de los bienes.			
3	Ingresa y registra los bienes a inventario: los bienes que se ingresan a inventario de la Agencia según su origen, pueden ser por adquisiciones, transferencias, traspasos, donaciones, préstamos (comodatos) o en reposición. Asegurar que la documentación esté completa, que cumple con lo aprobado, que los bienes fueron recibidos y se registran en el aplicativo definido para tal fin, clasificándolos de acuerdo con sus características, uso, clase, naturaleza y destino. La información de los bienes adquiridos se registra en el archivo correspondiente, cuyos soportes se adjuntan y se archivan previamente firmados. Nota: las licencias de software que adquieran los proyectos, quedan a nombre de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, con el fin de evitar inconvenientes referentes al propietario de los derechos de utilización del licenciamiento.		Contratista Personal de apoyo a la gestión.	Inventario actualizado en base de datos
4	Actualizar Inventario: registrar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles que tenga bajo su responsabilidad la Agencia. Para los bienes muebles, se registra conforme con la factura y se identifica mediante la placa. Nota 1: la verificación de esta actividad se presenta al proceso financiero para el recibo del bien. Nota 2: cada 3 años se tramita el avalúo de los bienes inmuebles ante la UABI - Unidad Administrativa de Bienes Inmuebles.		Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión / Profesional universitario - Contable y Contratista Personal de apoyo a la Gestión.	Registro contable. Inventario de bienes actualizado /o Inventario de devolutivos Bien identificado con Placa
5	Incorporar en póliza: el Profesional universitario designado, remite correo electrónico al responsable interno de la administración de la póliza, para que pueda informar al corredor de seguros la incorporación del bien inmueble o muebles, en la respectiva póliza de seguros, por medio del envío de un correo con la información correspondiente al bien y su valoración.		Profesional universitario designado	Correo electrónico Documento de incorporación a póliza, nota de cobertura.
6	Entregar el bien al servidor público solicitante: Por medio del F-AP-GA-048 Acta de inventario activos fijos y devolutivos, el personal de apoyo entrega el bien, genera el movimiento en control de inventarios y realiza la entrega física al funcionario responsable por medio de la suscripción del formato de carterá por las partes involucradas. Nota: en el caso de que no se efectúe la entrega del bien para uso, los bienes deben de ser ingresados a los lugares donde se efectúe control de los mismos, mientras se activa su uso. Para este caso la custodia queda registrada en el inventario de los bienes.		Contratista Personal de apoyo a la gestión	F-AP-GA-048 Acta de inventario activos fijos y devolutivos • F-AP-GA-048 Acta de inventario activos fijos y devolutivos
	Controlar los bienes y servicio: los bienes en servicio son aquellos elementos que tienen a cargo los(as) funcionarios(as) o contratistas para su uso, servicio, administración y custodia. Estos están registrados en el documento de inventario individual de bienes, debidamente firmados, su original reposará en la carpeta digital asignada		Contratista Personal de Apoyo a la	F-AP-GA-048 Acta de inventario activos fijos y devolutivos

7	para cada funcionario(a). Nota: los bienes que se encuentran fuera de servicio son controlados y administrados mediante el inventario único, estos no se encuentran registrados en el formato Acta de Inventario activos fijos y devolutivos.		Gestión administrativa	F-AP-GA-048 Acta de inventario activos fijos y devolutivos
8	Realizar el inventario físico de los bienes: confrontar la existencia física de los bienes que están en servicio y en bodega contra lo registrado en el control de inventarios, verificando su estado y ubicación. Actividad que se realiza dos (2) veces al año, la programación se efectúa según Plan de Acción de la vigencia. Si se encuentran diferencias, se debe efectuar comunicación interna informando la situación a la Subdirección Administrativa, Financiera y Apoyo a la Gestión, con el fin que se defina la situación y se notifique a la aseguradora las novedades (hurto, pérdida por deterioro, etc.)		Contratistas Personal de Apoyo a la Gestión del área administrativa de las diferentes sedes.	Inventario de Bienes actualizado / o Inventario de devolutivos F-ES-DE-003 Plan de Acción Comunicación Interna - F-ES-DE-003 Plan de acción - F-AP-GD-029 Comunicación Interna
9	Reintegrar o trasladar bienes: Si es un reintegro: recibir la solicitud de reintegro de bienes al almacén mediante correo y confrontar sus características contra las registradas en el formato Acta de inventario, el contratista personal de apoyo, realiza el respectivo movimiento en el inventario y retira del acta el bien devuelto. Si es un traslado: recibir y verificar la solicitud de traslado del bien por medio de correo electrónico, también el responsable del proceso puede identificar las necesidades de traslado, evalúa las condiciones del mismo y si son viables, realiza el respectivo movimiento en el Control de inventario y suscribe el Acta de inventario fijo y devolutivos por las partes involucradas. Nota: para realizar mantenimientos de bienes, se deberá ir a la actividad No. 16 de este procedimiento.		Contratista Personal de Apoyo a la Gestión del proceso Gestión administrativa de las diferentes sedes.	F-AP-GA-048 Acta de inventario activos fijos y devolutivos Correo electrónico F-AP-GA-048 Acta de inventario activos fijos y devolutivos
10	Dar de baja el bien: el personal de apoyo a la gestión encargado de la validación de inventarios, debe identificar el estado de los bienes, durante la toma física del inventario o por reportes realizados por la persona usuaria del bien. Efectúa el correspondiente informe técnico, recomendando de ser necesario la baja del bien, dirigido a la Subdirección Administrativa, actividad previo concepto de baja de un bien por inservible u obsolescencia por parte del Comité de Bienes. Se informa al responsable de la administración de bienes y la póliza tan pronto se efectúe esta disposición, para preceder a retirar del inventario el bien (Ver Resolución 4308 de 2020).		Comité de Bienes / Profesional Universitaria Contable y contratistas personal de apoyo a la gestión	Acta con el listado de bienes dados de baja. Informe técnico.
11	Realizar conciliación Contable: una vez realizado el cierre del mes, se procede a conciliar los saldos reportados en los balances de los inventarios contra los saldos de contabilidad de la Agencia.		Profesional universitario Contabilidad	Conciliación
12	Solicitar la exclusión de los bienes a la compañía de seguros: Enviar comunicación al Corredor de Seguros para el trámite de exclusión ante la Aseguradora, de los bienes dados de baja. Pasar a la actividad 21 del presente procedimiento, para archivar la gestión.	 Pasar a la actividad 21 del presente procedimiento, para archivar la gestión.	Profesional Universitaria responsable del manejo de las pólizas	Correo electrónico
13	BIENES DE CONSUMO Recibir, registrar y/o almacenar los bienes: efectuar la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes, verificando que cumplan con las características y especificaciones técnicas requeridas por la Agencia y realizando el registro		Contratista Personal de apoyo a la gestión	Remisión, factura o acto administrativo que soporte la entrega. F-AP-GA-029 Entrega de Insumos

	en el control de inventarios de consumo. Nota: esta verificación se hace contra orden de compra. Documento suministrado por el Proceso de Gestión Administrativa.			• F-AP-GA-029 Entrega de Insumos
14	Almacenar y transportar los bienes: una vez recibidos los bienes en la Agencia, se procederá a su ubicación y almacenamiento en bodega hasta que se proceda con su entrega, teniendo en cuenta lo siguiente: . Aplicar técnicas de almacenamiento que aseguren la conservación y manipulación de los bienes de acuerdo con las clases de elementos y materiales, con el fin de evitar el deterioro y contaminación. . Los bienes almacenados con fecha de vencimiento, se suministran teniendo en cuenta la fecha más reciente a vencerse. . Los activos fijos nuevos deben estar almacenados aparte de los bienes usados y de los retirados del servicio por obsoletos, innecesarios e inservibles. . Aplicación de las normas de seguridad y salud en el trabajo, como el uso de extintores de incendio. La clasificación y ubicación de los bienes debe hacerse en lugares accesibles e identificados, se deben utilizar estantes, bandejas, filas, estibas etc., que permitan el manejo, conteo, fácil ubicación, transporte y agilidad en las entregas. Acorde con el ingreso en bodega de los bienes de consumo, se actualiza el control de inventario.		Contratista Personal de apoyo a la gestión	Excel con el control de cantidades.
15	Recibir necesidades de insumos y controlar su entrega: recibir la solicitud de insumos de papelería o de aseo y cafetería en forma verbal y/o por correo electrónico. El contratista de apoyo a la gestión encargado de la bodega, suministrar los insumos acordes con el formato Entrega de insumos, validando que se identifique la dependencia solicitante. Trimestralmente el líder del proceso (Contratista Personal de apoyo a la gestión) genera reporte de consumos por dependencia, informe que es validado por la Oficina de Control Interno en el Informe de Austeridad en el Gasto. Nota: continúa en la actividad 20, para archivar la gestión.		Contratista Personal de apoyo a la gestión	Informe de consumos por dependencias F-AP-GA-029 Entrega de Insumos • F-AP-GA-029 Entrega de Insumos
16	MANTENIMIENTO DE BIENES Ejecutar la contratación requerida en el Plan de Mantenimiento: con el fin de incorporar las necesidades en el Plan de Anual de Adquisiciones (PAA), se realiza análisis de las necesidades con base en los requerimientos recibidos y la programación realizada en el Plan de Mantenimiento de la vigencia anterior, para ejecutar la contratación necesarias para cumplir con actividades contenidas en el Plan de mantenimiento. Nota: si se trata de contratos que contemplan mejora del inmueble, la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión, previo a la etapa contractual, solicita los permisos y autorizaciones pertinentes. Si el bien contempla acciones de mantenimiento, se sigue en la actividad No.17, de no ser así, pasa a la última actividad No. 19 ¿El bien contempla acciones de mantenimiento?		SI Ir a la actividad No.17 No Ir a la actividad No.21 (última del procedimiento)	Contratista Personal de apoyo a la gestión Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión Incorporación en el Plan de Mantenimiento

	SI: ir a la actividad No.17 NO: ir a la última actividad No. 21 Ver proceso Gestión Contractual			
17	Implementar Plan de Mantenimiento: recibido el contrato suscrito, el responsable de la ejecución del plan de mantenimiento, efectúa la supervisión del contrato realizando el debido control del cumplimiento de las obligaciones, acorde con las especificaciones técnicas. Nota: bimensualmente, se efectúa el control al cumplimiento del Plan de manteniendo, instrumento que se comparte con el proceso Direccionamiento estratégico. Finalizada la vigencia se presenta el reporte de su ejecución con el seguimiento al Plan de Acción Institucional (PAI) del bimestre 6.		Contratista Personal de apoyo a la gestión / Supervisor.	Formatos establecidos para el proceso contractual (etapa contractual). Solicitud de adiciones o mejoras
18	Atender novedades de mantenimiento correctivo: se tiene a disposición el diligenciamiento para atender las novedades de mantenimiento que sean necesarias corregir en la agencia, para que por medio de un mantenimiento correctivo se recupere el bien que no esté funcionando. La solicitud se realiza mediante correo electrónico dirigido al responsable del proceso Gestión Administrativa y/ Subdirección Administrativa, Financiera y de apoyo a la Gestión. La contratista que acompaña las supervisiones de los contratos de mantenimiento, valida si se tiene contrato que incluya la necesidad, de ser así vuelve a la actividad 16 informando al supervisor respectivo, para que se realice, de lo contrario, valida si es posible atender el imprevisto o generar una nueva gestión contractual actividad 15.		Contratista Personal de apoyo a la gestión / Supervisor.	Novedades de mantenimiento (como se reciben o diligencian). Correo electrónico
19	ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS Realizar programa de seguros, protección y prevención de riesgos: con la finalidad de proteger el patrimonio público de la Agencia en caso de pérdida, daño o deterioro de los bienes del estado y con el fin de obtener un resarcimiento, se constituyen las pólizas de seguros que amparen dichos bienes. El programa de seguros debe contar con los siguientes ramos: póliza todo riesgo daños materiales; manejo global para entidades oficiales; responsabilidad civil contractual; responsabilidad civil para servidores públicos. Para el caso, el supervisor o responsable del contrato de póliza, efectúa las gestiones necesarias para la suscripción del contrato, teniendo control de las coberturas y las plazos estipulados por la Agencia y/o el contratante (Conglomerado Público).		Profesional Universitario encargado de la administración de las pólizas	Póliza todo riesgo daños materiales; Manejo global para entidades oficiales; Responsabilidad civil contractual; Responsabilidad civil para servidores públicos. Movimiento bancario
20	Reportar novedades al corredor de seguros: el supervisor y/o el personal de apoyo designado para la administración de las pólizas, recibe las novedades relacionadas con la materialización del riesgo o también las incorporaciones de nuevos bienes, las cuales son informadas por correo electrónico de forma oportuna al corredor y/o a la aseguradora, para seguir el trámite correspondiente definido por la empresa aseguradora. Ver actividad 5 del presente procedimiento, para ser incorporado a la póliza.		Profesional Universitario encargado de la administración de las pólizas	Comunicación Interna / Correo electrónico. • F-AP-GD-029 Comunicación Interna
21	Archivar: archivar la documentación soporte del procedimiento acorde con los lineamientos establecidos en el proceso Gestión Documental.		Contratistas responsables de Gestión administrativa	Archivo de Gestión

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 42 de 1993 sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
- Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Reglamentada por el Decreto Nacional 1826 de 1994 y reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1537 de 2001.
- Ley 610 de 2000 Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
- Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único
- Resolución 1512 de 2010 del Ministerio del Medio Ambiente por la cual se establece los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones.
- Resolución 354 de 2007 - Régimen de Contabilidad Pública.
- Decreto 1510 de 2013 por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Resolución Nro. 4308 del 25 de junio de 2020 "Por la cual se adopta el comité y el manual para el manejo de Inventarios, bienes, propiedad, planta y equipo de la Agencia de Educación Superior de Medellín- Sapiencia"

8. LISTADO DE ANEXOS:

- Entrega de Insumos
- Acta de inventario activos fijos y devolutivos
- Plan de acción
- Plan de mejoramiento Institucional

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	31/May/2018	Se elaboró la primera versión del procedimiento.
2	28/Abr/2023	Se actualizó el contenido, en cuanto a: objetivo, alcance, roles y responsabilidades, se incluye normativa interna y las actividades del procedimiento. Elaboraron: Luis Emilio Posada (Contratista Gestión administrativa), Diana Patricia Avendaño Lugo (Contratista especialista de la Subdirección administrativa, financiera y apoyo a la gestión). Revisó: Ditter Alfonso López Ruiz (Contratista MIPG-SIG). Aprobó: Narda Constanza Moreno Benítez (Subdirectora administrativa, financiera y apoyo a la gestión).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 19/May/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 19/May/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 19/May/2023