

## 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la administración del almacén e inventarios de bienes muebles, que permitan su clasificación, almacenamiento y uso adecuado por los colaboradores de la Comisión de la Verdad en Liquidación, para asegurar su control físico.

## 2. ALCANCE:

La administración de bienes muebles comprende desde la recepción, identificación, almacenamiento y reconocimiento, hasta la devolución y reposición de los mismos. Incluye la consolidación, asignación, disposición, registro y control de los activos de la Comisión de la Verdad en Liquidación bajo la denominación de bienes muebles. Aplica para todos los bienes muebles, enseres y equipos que se encuentren en el inventario de La Comisión de la Verdad en Liquidación.

## 3. GENERALIDADES

- Las recepciones de cesiones, donaciones, adquisiciones y/o compras de bienes muebles realizados y aceptados por los Profesionales de la Comisión de la Verdad en Liquidación deben ser informadas a los responsables de Almacén e inventarios mediante correo electrónico a [almaceneinventarios@comisiondelaverdad.co](mailto:almaceneinventarios@comisiondelaverdad.co) con al menos un (1) día hábil previo al envío del proveedor. Dicho correo debe incluir copia del contrato, facturas o documentos equivalentes y lista técnica de los elementos a ingresar al inventario.
- Las donaciones y/o compras de bienes deben ser recibidas por el Líder de proceso o el Liquidador de la Entidad o a quienes estos designen.
- Los bienes muebles serán almacenados, resguardados y organizados en la bodega del edificio de La Entidad destinado con tal fin.
- Es responsabilidad de los profesionales con funciones financieras realizar el reconocimiento y registro de los bienes muebles en la contabilidad, mediante el aplicativo SIF, conforme a las políticas contables y en concordancia con lo descrito en la factura o documento equivalente.
- Los bienes muebles propiedad y/o bajo control de la Comisión de la Verdad en Liquidación, serán asegurados mediante las pólizas que se consideren más adecuadas, de acuerdo con el análisis técnico y recomendaciones del Corredor de Seguros definido por la Comisión de la Verdad en Liquidación. La relación de los bienes asegurados se encuentra actualizado en la póliza de todo riesgo daños materiales.
- Los arquezos de inventario físico de los activos se realizarán por los siguientes casos: de forma anual, cambio de sede o bodega, de forma extraordinaria o por solicitud del Liquidador de la entidad.
- Si en el momento de realizar arquezos de inventario se identifican bienes sobrantes, se informarán al responsable de la recepción de bienes e ingresarán al inventario con base en el valor de los

bienes de iguales características que se registren en los libros contables de la Entidad. Por el contrario, si se identifican bienes faltantes, el Colaborador deberá proceder con el instructivo Trámite y reclamación de bienes muebles por daño, hurto o pérdida.

- Las solicitudes de asignación, traslado o retiro de muebles, enseres y/o equipos las debe realizar cada Líder a través del correo electrónico [almaceneinventarios@comisiondelaverdad.co](mailto:almaceneinventarios@comisiondelaverdad.co).
- Las solicitudes de asignación o traslado de equipos deben realizarse a partir de la fecha de inicio del contrato e ingreso de los Colaboradores y serán atendidas dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la solicitud. Para los equipos de tecnología, la verificación del estado de los equipos e instalación de software la realizarán los profesionales responsables de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC. En todos los casos, las solicitudes están sujetas a las disponibilidades de los elementos solicitados.
- Todos los computadores que sean autorizados por los Profesionales responsables de Tecnología de Información y Comunicaciones para ser entregados para configuración, mantenimiento, revisión y cualquier tratamiento, estarán bajo su custodia y responsabilidad.
- Para aquellos bienes muebles o equipos que son de propiedad de la Entidad y están en uso o custodia de terceros, se incluirán en el inventario de control no contable y quedarán asignados con el número de identificación del responsable y/o al NIT del tercero quien sea el responsable de los mismos.
- Los Colaboradores retirados de la entidad, deberán informar a cada Líder el estado de los bienes bajo su custodia. Si el cargo disponible no es remplazado, los bienes muebles, enseres y equipos de oficina deberán ser devueltos al almacén o quedarán bajo la responsabilidad de cada Líder. De la misma forma, cada Líder deberá verificar la cantidad, completitud, el buen funcionamiento y desgaste por uso de los elementos devueltos e informar y solicitar a través del correo de [almaceneinventarios@comisiondelaverdad.co](mailto:almaceneinventarios@comisiondelaverdad.co) el traslado de los bienes a su responsabilidad o a otro Colaborador.
- Todos los traslados de bienes se deben informar y solicitar, previamente a cualquier entrega o configuración, a través del correo de [almaceneinventarios@comisiondelaverdad.co](mailto:almaceneinventarios@comisiondelaverdad.co) para el trámite y generación del Formato Asignación o Retiro de Bienes Muebles.
- Las personas que permitan un uso indebido o inadecuado de elementos de propiedad de la Comisión de la Verdad en Liquidación, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad son responsables disciplinaria y fiscalmente de los mismos.
- Los bienes muebles que estén incompletos, presenten daño, hurto o pérdida deberán ser informados por sus responsables al correo electrónico [almaceneinventarios@comisiondelaverdad.co](mailto:almaceneinventarios@comisiondelaverdad.co), inmediatamente o en el menor tiempo posible, anexando el “Formato Acta de Novedades de Bienes”.
- Se realizará reposición de bienes por garantía, de acuerdo con los resultados de las revisiones y se determine que los elementos adquiridos no cumplen con las características técnicas y/o funcionales establecidas en la compra de los mismos, dentro de los términos de la garantía

individual del bien. En caso de que no se cuente con la garantía vigente, la reposición se realizará a través de la aseguradora.

- Para los bienes muebles reportados como hurtados o robados, el responsable deberá radicar la denuncia, con base en el acta de novedades de bienes, ante la Policía y Fiscalía General de la Nación utilizando las plataformas tecnológicas dispuestas por estas entidades o en su defecto de forma presencial. La reposición se realizará a través de la aseguradora.
- Para los bienes muebles reportados como incompletos o perdidos, si el error fue por negligencia o descuido del responsable, la reposición del mismo la realizará el responsable mediante compra o por descuento de nómina u honorarios, en razón a la autorización emitida en la asignación.
- Se realizará la baja de bienes, muebles, enseres o equipos cuando:
  - a) El bien se considere obsoleto, destruido y/o dañado en los casos que sea posible, a partir de un concepto emitido por los profesionales responsables de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, los responsables del almacén e inventarios o Compañía de Seguros que ampare los bienes, según corresponda a la eventualidad.
  - b) La falta de un bien se genere por robo, hurto, atraco, asalto u otras acciones vandálicas.
  - c) Finalice La Comisión para el Esclarecimiento de La Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
  - d) Cuando por necesidades del servicio y en razón de la liquidación de la entidad, existan bienes que estando en buenas condiciones físicas y técnicas o no, no son requeridos por la Entidad para el normal desarrollo de sus actividades y funcionamiento.
- Las decisiones de baja de bienes se realizarán por autorización del Liquidador de la entidad. Estas decisiones se realizarán de acuerdo con la información generada por los responsables de Almacén e inventarios. Las bajas correspondientes deberán registrarse en el Formato Comprobante de baja de bienes.
- El Liquidador de la entidad adopta lo establecido en el Comité Administrativo y de Gestión de la extinta Comisión de la Verdad, el cual determinó en la sesión N°4 del 30 de abril de 2021, que los bienes que por necesidades del servicio y en razón a la finalización del mandato de la Comisión, que estuvieran en buenas condiciones físicas y técnicas o no y que no fueran requeridos por la entidad para el normal desarrollo de sus actividades y funcionamiento, podrían ser entregados a otras entidades del estado, bajo la modalidad de transferencia a título gratuito, este aparte se acoge para la liquidación de la entidad de acuerdo a la resolución No. 001 de 2022 de fecha 30 de septiembre de 2022 “Por medio de la cual se adoptan los procesos y procedimientos de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en liquidación”.
- Asimismo, se procederá acoger los criterios de selección establecidos en la sesión N°6 del Comité Administrativo y de Gestión. No obstante, la Comisión de la Verdad en liquidación podrá realizar las modificaciones o implementar los procedimientos que se requieran en el marco del cierre de la entidad.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

##### 4.1 Ingreso de bienes muebles al almacén:

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
<b>INICIO</b>			
1.	Recibir los elementos adquiridos, junto con la remisión, factura o documento equivalente correspondiente a la adquisición.	Líder de proceso y Liquidador de la Entidad o responsable de tramitar la donación	Remisión, factura o documento equivalente, o Documento de especificaciones técnicas o contrato
2. P.C	<p>Verificar las especificaciones técnicas de los bienes de acuerdo con el contrato de adquisición o donación.</p> <p>¿Los bienes cumplen con las condiciones establecidas?</p> <p>SI: Diligenciar el formato de recepción y recibir bienes. Continuar con la actividad 3</p> <p>No. Devolver los bienes muebles al proveedor. Finalizar procedimiento.</p>	Líder de proceso y Liquidador de la Entidad o responsable de tramitar la donación	<p>Formato recepción de bienes</p> <p>Remisión, factura o documento equivalente, o documento de especificaciones técnicas o contrato</p>
3.	Entregar formato de recepción de bienes y documentos soporte a los responsables de almacén e inventarios.	Líder de proceso y Liquidador de la Entidad o responsable de tramitar la donación	<p>Formato recepción de bienes</p> <p>Remisión, factura o documento equivalente, o documento de especificaciones técnicas o contrato</p>
4. PC	<p>Verificar que la información y soportes de la adquisición o donación recibida este completa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de recepción de bienes</li> <li>Remisión, factura o documento equivalente, o documento de especificaciones técnicas o contrato</li> </ul> <p>¿Los soportes corresponden a la adquisición?</p> <p>SI: Solicitar al Asesor con funciones Financieras y Administrativas, la aprobación de la recepción de bienes. Continuar con la actividad 5.</p> <p>No. Solicitar las correcciones o información faltante al Líder de proceso y Liquidador de la Entidad, responsable de tramitar la donación. Regresar a la actividad 3.</p>	Profesionales con funciones de Almacén e inventarios	<p>Formato recepción de bienes</p> <p>Remisión, factura o documento equivalente, o documento de especificaciones técnicas o contrato</p>
5.	Aprobar la recepción de los elementos en el formato de recepción de bienes.	Asesor con funciones Financieras y Administrativas	<p>Formato recepción de bienes</p> <p>Remisión, factura o documento equivalente, o documento de especificaciones técnicas o contrato</p>
6.	Ingresar los elementos adquiridos al almacén físico. Diligenciar el formato de ingreso al inventario y actualizar el archivo de excel de control de inventario.	Profesionales con funciones de Almacén e inventarios	<p>Formato recepción de bienes</p> <p>Remisión, factura o documento equivalente, o documento de especificaciones técnicas o contrato</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
			Formato ingreso al inventario
7.	<p>Enviar al Corredor de Seguros los siguientes documentos para realizar la inclusión de los bienes ingresados dentro de las pólizas adquiridas por la Entidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de ingreso de los bienes a incluir en las pólizas.</li> <li>2. Factura o documento equivalente, o documento de especificaciones técnicas o contrato.</li> </ol>	Profesionales con funciones de Almacén e inventarios	<p>Comunicación externa</p> <p>Formato ingreso al inventario</p> <p>Factura o documento equivalente, o documento de especificaciones técnicas o contrato</p>
<b>FIN</b>			

#### 4.2 Asignación, traslado o retiro de bienes muebles:

No	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
<b>INICIO</b>			
1.	Diligenciar y enviar por correo electrónico la solicitud de asignación, traslado o retiro de bienes.	Liquidador de la entidad y líderes	Correo de Solicitud de bienes muebles
2. PC	<p>Revisar la solicitud de bienes muebles y verificar el tipo de solicitud.</p> <p>¿Se trata de una asignación desde almacén?</p> <p>SI: Verificar las existencias en el almacén. Continuar con la Actividad 3.</p> <p>NO: En caso de traslado entre colaboradores, devolución al almacén o retiro de elementos, verificar la ubicación de los bienes. Continuar con la Actividad 4.</p>	Profesionales con funciones de Almacén e inventarios	Correo de Solicitud de bienes muebles
3. PC	<p>Verificar las existencias de los elementos solicitados en el Almacén.</p> <p>¿Hay existencias?</p> <p>SI: Continuar con la Actividad 4</p> <p>NO: Informar por correo electrónico la no disponibilidad de los elementos. Fin del Procedimiento.</p>	Profesionales con funciones de Almacén e inventarios	Correo de Solicitud de bienes muebles
4. PC	<p>Alistar los elementos a trasladar, de acuerdo con la solicitud de bienes muebles.</p> <p>¿Es un equipo de cómputo?</p> <p>Sí: Continuar con la actividad 5</p> <p>No: Continuar con la actividad 7</p>	Profesionales con funciones de Almacén e inventarios	<p>Correo de Solicitud de bienes muebles</p> <p>Formato Asignación o retiro de bienes muebles</p>
5.	Solicitar una intervención a los equipos de cómputo a los responsables de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC.	Profesionales con funciones de Almacén e inventarios	Correo de Solicitud de tratamiento

No	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
6.	Realizar la intervención de acuerdo con la solicitud, garantizando la custodia de los equipos recibidos. Y notificar a los responsables de almacén e inventarios una vez el equipo se encuentre listo para devolución.	Profesionales con funciones de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Correo de Solicitud de tratamiento
7.	<p>Verificar la información y generar el Formato Asignación o retiro de bienes muebles y realizar las siguientes acciones según la competencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de Asignación desde almacén: Entregar los bienes y solicitar la firma correspondiente.</li> <li>• En caso de traslado entre funcionarios: Ubicar los bienes y responsables del traslado y solicitar la firma correspondiente.</li> <li>• En caso de retiro: Ubicar los bienes y responsable de la devolución y solicitar la firma correspondiente.</li> </ul> <p>Nota: En caso de retiro del colaborador, diligenciar el formato de Paz y Salvo- Entrega</p>	<p>Profesionales con funciones de Almacén e inventarios</p> <p>Colaborador</p>	<p>Formato Asignación o retiro de bienes muebles</p> <p>Formato Paz y Salvo-Entrega</p>
8. PC	<p>Recibir o entregar los bienes de acuerdo con el Formato Asignación o retiro de bienes muebles y Paz y Salvo si corresponde.</p> <p>¿El Formato Asignación o retiro de bienes muebles y paz y salvo corresponden con los bienes a entregar o recibir?</p> <p>SI: Firmar y entregar los formatos correspondientes a los profesionales responsables de almacén e inventarios. Continuar con la actividad 9.</p> <p>NO: Solicitar la corrección a los profesionales responsables de almacén e inventarios Regresar a la actividad 7.</p>	Colaborador	<p>Formato Asignación o retiro de bienes muebles</p> <p>Formato Paz y Salvo-Entrega</p>
9.	Verificar y aprobar el movimiento de los elementos en el Formato Asignación o retiro de bienes muebles.	Asesor con funciones Financieras y Administrativas	Formato Asignación o retiro de bienes muebles
<b>FIN</b>			

#### 4.3 Baja de bienes muebles:

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
<b>INICIO</b>			
1.	<p>Diligenciar y enviar por correo electrónico el Acta de Novedades de bienes, detallando cronológicamente los hechos presentados. Incluir fotografías dentro del reporte, detallando la situación presentada.</p> <p>Adicionalmente:</p>	Responsable del bien dañado, hurtado o perdido	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato Acta de Novedades de bienes</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de pérdida: Realizar la reposición del bien (De similares o mejores características al bien perdido) mediante compra, sólo en los casos que se determine dicha acción o autorizar el descuento por nómina para proceder con la compra, recepción e ingreso al inventario e ingreso por parte de los responsables de almacén e inventarios.</li> <li>En caso de Hurto: Tramitar y anexar la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>En caso de daño: Enviar el bien mueble a los responsables de Almacén e Inventarios.</li> </ul>		Denuncia ante Fiscalía General de la Nación
2.	<p>Verificar el Acta de Novedades de bienes y soportes de la situación. Identificar los bienes a dar de baja.</p> <p>Nota: Para proceder con la reposición del elemento, continuar con el Instructivo <i>Trámite y reclamación de bienes muebles por daño, hurto o pérdida</i>.</p>	Profesionales con funciones de Almacén e inventarios	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato Acta de Novedades de bienes</p> <p>Denuncia ante Fiscalía General de la Nación</p>
3.	Presentar en reunión con el Liquidador de la entidad y el Asesor con funciones de Financiera y Administrativa los activos a dar de baja.	<p>Liquidador de la entidad</p> <p>Asesor con funciones Financieras y Administrativas</p> <p>Profesionales con funciones de Almacén e inventarios</p>	Formato Acta de Novedades de bienes
4.	Realizar resolución con la decisión sobre los activos a dar de baja.	Profesionales con funciones de Almacén e inventarios	Resolución
5.	Generar Formato Comprobante de baja de bienes y presentar al Asesor con funciones Financieras y Administrativas para su aprobación.	Profesionales con funciones de Almacén e inventarios	<p>Resolución</p> <p>Formato Comprobante de baja de bienes</p>
6.	Alistar los bienes a dar de baja.	Profesionales con funciones de Almacén e inventarios	<p>Resolución</p> <p>Formato Comprobante de baja de bienes</p> <p>Correo electrónico</p>
<b>FIN</b>			

#### 4.4 Transferencia de Bienes

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
<b>INICIO</b>			
1.	<p>Realizar un Informe con el Inventario de Bienes muebles sujetos a transferencia indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-El estado y condiciones físicas y técnicas</li> <li>-Que no son requeridos para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Comisión en liquidación.</li> </ul>	Profesionales con funciones de Almacén e inventarios	Informe con Inventario de Bienes Muebles

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
2. PC	<p>Revisar el Informe con el Inventario de Bienes muebles sujetos a transferencia indicando:</p> <p>¿El reporte contiene todos los elementos planeados para la transferencia?</p> <p>Si: Aprobar el informe para su posterior presentación al Liquidador de la entidad. Continuar con la actividad 3.</p> <p>No: Solicitar las correcciones pertinentes a los Profesionales con funciones de Almacén e inventarios. Regresar a la actividad 1.</p>	Asesor con funciones Financieras y Administrativas	Informe con Inventario de Bienes Muebles
3.	Presentar el Informe de Inventario de Bienes muebles sujetos a transferencia al Liquidador de la entidad para su revisión y aprobación.	Asesor con funciones Financieras y Administrativas  Profesionales con funciones de Almacén e inventarios	Informe con Inventario de Bienes Muebles
4. PC	<p>Revisar y evaluar la propuesta de elementos disponibles para transferir.</p> <p>¿La propuesta es aprobada?</p> <p>Sí: Dejar registro de las decisiones en proyección de resolución de convocatoria y pasar a la siguiente actividad</p> <p>No: Regresar a la actividad 2</p>	Liquidador de la entidad  Profesional de apoyo jurídico al Asesor con funciones Financieras y Administrativas	Proyecto resolución de convocatoria
5. PC	<p>Revisar el proyecto de resolución de convocatoria</p> <p>¿Cumple con la forma y contenido la proyección de resolución de convocatoria y está acorde con lo aprobado por el Liquidador de la entidad?</p> <p>Sí: Enviar aprobación al Asesor con funciones de Financiera y Administrativa. Continuar con la siguiente actividad</p> <p>No: Regresar a la actividad 5</p>	Profesional de apoyo jurídico al Asesor con funciones Financieras y Administrativas	Correo electrónico  Proyecto resolución de convocatoria
6.	Solicitar la suscripción de la resolución de convocatoria, al Liquidador de la entidad.	Asesor con funciones Financieras y Administrativas	Acto administrativo de convocatoria
7.	Suscribir acto administrativo de convocatoria y comunicar al Asesor con funciones de Financiera y Administrativa, los Profesionales con funciones de Almacén e inventarios, Profesional de apoyo jurídico al Asesor con funciones de Financiera y Administrativa y a quien corresponda.	Liquidador de la entidad	Acto administrativo de convocatoria
8.	Solicitar al profesional responsable de Jurídica la publicación en la página web de la Entidad del Acto Administrativo de convocatoria firmado por el Liquidador de la entidad.	Asesor con funciones Financieras y Administrativas	Acto administrativo de convocatoria  Publicación



No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
9.PC	<p>Recibir de la entidad estatal, a través de correo electrónico que se señale en la resolución de convocatoria, la Manifestación de interés de transferencia de bienes por parte de la Entidad,</p> <p>¿Las manifestaciones de interés recibidas cumplen los requisitos establecidos?</p> <p>Sí: Continuar con la siguiente actividad</p> <p>No: Cumplir con las actividades señaladas en el Acto Administrativo de convocatoria. Fin del Procedimiento.</p>	<p>Profesionales con funciones de Almacén e inventarios</p> <p>Profesional de apoyo jurídico al Asesor con funciones Financieras y Administrativas</p>	<p>Manifestaciones de interés de transferencia de bienes</p> <p>Correo electrónico</p>
10.	Elaborar cuadro comparativo para la verificación de condiciones y cumplimiento de criterios para la transferencia, registrando todas las Manifestaciones de interés recibidas de acuerdo con la resolución.	Profesional de apoyo jurídico al Asesor con funciones Financieras y Administrativas	<p>Manifestaciones de interés</p> <p>Formato Cuadro comparativo</p>
11.	Realizar un informe de las entidades que presentaron interés de acuerdo con el orden de llegada y su clasificación conforme a los criterios establecidos en el acto administrativo.	Profesional de apoyo jurídico al Asesor con funciones Financieras y Administrativas	Informe de entidades que manifestaron interés para la transferencia de bienes
12.	Presentar el Informe de entidades que manifestaron interés al Liquidador de la entidad para su revisión y aprobación.	Asesor con funciones Financieras y Administrativas	Informe de entidades que manifestaron interés para la transferencia de bienes
13.	Desarrollar reunión con el Liquidador de la entidad para definir la entidad a la cual se hará la transferencia de los bienes, de acuerdo con el informe presentado por Asesor con funciones de Financiera y Administrativa	<p>Liquidador de la entidad</p> <p>Asesor con funciones Financieras y Administrativas</p> <p>Profesional de apoyo jurídico al Asesor con funciones Financieras y Administrativas</p> <p>Profesionales con funciones de Almacén e inventarios</p>	Proyección acto administrativo de adjudicación
14.	Solicitar al profesional responsable de Jurídica la publicación en la página web del nombre de la Entidad a la cual se hará la transferencia de los bienes e indicar las condiciones de la entrega material de los mismos dentro del plazo que sea establecido, contado a partir de la publicación del comunicado.	Profesional de apoyo jurídico al Asesor con funciones Financieras y Administrativas	<p>Correo electrónico</p> <p>Página web entidad</p>
15.	Organizar o ajustar la información de acuerdo con lo aprobado por el liquidador de la entidad y proyectar borrador de acta de entrega y recibo de los bienes sujetos a transferencia y enviar al profesional responsable de Jurídica.	Profesional de apoyo jurídico al Asesor con funciones Financieras y Administrativas	Proyecto de acta de entrega y recibo de bienes
16 P.C.	<p>Revisar el Proyecto de acta de entrega y recibo de bienes</p> <p>¿Cumple con la forma y contenido de este tipo de documentos y está acorde con lo aprobado por el Liquidador de la entidad?</p>	Profesional con funciones Jurídicas y de Gestión Contractual	<p>Correo electrónico</p> <p>Proyecto de acta de entrega y recibo de bienes</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	<p>Sí: Enviar aprobación al Profesional de apoyo jurídico al Asesor con funciones de Financiera y Administrativa. Continuar con la siguiente actividad</p> <p>No: Regresar a la actividad 15</p>		
18.	Solicitar la suscripción del documento acta de entrega y recibo de bienes, al Liquidador de la entidad, una vez se haya realizado la entrega de los bienes a la Entidad seleccionada.	Asesor con funciones Financieras y Administrativas  Liquidador de la entidad	Documento Acta de entrega y recibo de bienes
19.	Solicitar al responsable de Jurídica la publicación en la página web del documento acta de entrega y recibo de bienes firmada por el Liquidador de la entidad y el Representante legal de la Entidad seleccionada.	Asesor con funciones Financieras y Administrativas	Documento Acta de entrega y recibo de bienes  Publicación
20.	Realizar la baja y transferencia de bienes	Profesionales con funciones de Almacén e inventarios	Documento Acta de entrega y recibo de bienes
21.	Remitir el documento Acta de entrega y recibo de bienes al responsable de Financiera para que se realice el registro contable de la transferencia.	Profesionales con funciones de Almacén e inventarios	Documento Acta de entrega y recibo de bienes
<b>FIN</b>			

**5. RESULTADO FINAL:** Inventario físico de bienes muebles, enseres y equipos de la entidad controlado.

**6. DEFINICIONES:**

- **Adquisición o compra de bienes o servicios:** Proceso que incluye actividades de búsqueda, cotización, negociación, aprobación y contratación de bienes o servicios. Incluye estudios de mercado, anexo técnico y estudios previos, liderado por los profesionales de Jurídica y de Gestión Contractual.
- **Almacenamiento:** Ingreso y custodia de un bien dentro del almacén de bienes.
- **Asignación:** Consiste en la entrega de un bien por parte de los Profesionales con funciones de Almacén e inventarios, la recepción y aceptación por parte del usuario (colaborador) durante la relación laboral o el desarrollo de actividades contratadas por la Entidad.
- **Arqueo:** Método para realizar el contraste entre el inventario registrado en los sistemas de control de inventarios y el inventario físico real, y de esta forma identificar bienes muebles faltantes, sobrantes y estado funcional de los mismos.
- **Baja:** Retiro de un bien del inventario de la Entidad por pérdida, hurto o daño, de acuerdo con los resultados de las revisiones y verificaciones de los mismos y aprobación por parte del Liquidador de la entidad.

- **Bien Incompleto:** Se define como un bien incompleto a aquellos que presentan la ausencia de alguna de sus partes, periféricos, o componentes auxiliares y debido a esto no funcione o no permita atender la responsabilidad de un colaborador o equipo de trabajo.
- **Bien:** Objeto tangible con valor para la Entidad, requerido para el desarrollo de las actividades propias del cargo al cual ha sido asignado.
- **Culpa:** entiéndase como el empleo de la mayor, esmerada diligencia y cuidado que una persona aplicaría para el cuidado de sus propios bienes.
- **Responsabilidad:** a los colaboradores les asiste la obligación de mantener, cuidar, conservar y entregar los bienes a ellos confiados en el estado en que lo recibieron, salvo el deterioro causado por el transcurso del tiempo. En el caso de entregarse los bienes dañados o en estado defectuoso causado por el incumplimiento de sus obligaciones, el responsable deberá reponer el elemento por otro de las mismas características, el cual debe encontrarse en el mismo estado que le fue entregado, o entregar el valor equivalente que registra en el inventario de la Entidad. En este último caso, se podrá aplicar el descuento automático de los honorarios y/o salario y que de manera previa fue autorizado a través de la suscripción de los formatos de asignación de los elementos y de préstamo de uso.
- **Custodia:** Diligencia y uso adecuado que tiene el funcionario o contratista sobre los bienes asignados a su nombre.
- **Daño de bien:** Se define como un bien dañado a aquellos que no pueden prestar su servicio cuando el bien no funcione y no permita atender la responsabilidad debido a fallas funcionales o técnicas, de acuerdo con los resultados las revisiones básicas o técnicas.
- **Devolución al proveedor o donante:** Se refiere al hecho que un bien mueble, enser o equipo vuelva a su origen por no cumplir sus características técnicas y/o funcionales pactadas.
- **Donación:** Bienes de valor que han sido entregados por un Tercero de manera voluntaria y a costo cero, para el desarrollo de las actividades de la Comisión de la Verdad en Liquidación.
- **Enser:** Elemento o instrumento requerido para el desarrollo de las actividades propias de los colaboradores de la Comisión de la Verdad en Liquidación. Hacen parte del conjunto de bienes muebles.
- **Equipo:** Conjunto de aparatos y/o dispositivos requeridos para el desarrollo de un trabajo. Hacen parte del conjunto de bienes muebles.
- **Hurto o robo de bien:** Se define un bien hurtado cuando su pérdida se produce cuando un tercero se apropia de un bien sin consentimiento o voluntad de su propietario, y está debidamente denunciado ante la Fiscalía General de la Nación.
- **Identificación:** Asignación de un único número consecutivo o número serial de producción de un bien para su registro, afectación, seguimiento e individualización en los sistemas de inventarios, almacenes, y contabilidad.

- **Ingreso al inventario:** Se consolida a partir de la inclusión en la lista de inventario y del ingreso físico con la imposición de la placa o identificación dentro del inventario de la entidad y correspondiente traslado al almacén (bodega) de la entidad o asignación inmediata.
- **Inventario:** Lista organizada que detalla el estado, ubicación y situación de los bienes muebles e inmuebles que pertenecen a la Comisión de la Verdad en Liquidación.
- **Mueble:** Bien que puede ser trasladado de un lugar a otro sin afectar su estructura física y funcionalidad.
- **Pérdida de bien:** Cuando se genera la ausencia total o de algún componente de un bien, por negligencia o descuido de su responsable.
- **Préstamo:** Asignación temporal de un bien mueble, sólo para cubrir una necesidad inmediata. P.ej. Préstamo de una grabadora, o de un computador portátil para un viaje.
- **Recepción:** Paso previo a la admisión e ingreso al inventario de bienes muebles, donde se verifican las especificaciones técnicas, cantidades y buen estado de los activos que se relacionan por parte del área que hace la entrega.
- **Reconocimiento:** Identificación y registro del valor contable de un bien mueble, de acuerdo con las políticas contables de activos e inventarios establecidos por la Entidad.
- **Reposición del bien:** Hace referencia al reemplazo de un bien mueble, enser o equipo por daño, hurto o pérdida. La reposición de los bienes se podrá realizar de la siguiente manera:
  - a) **Por compra del responsable del bien:** De acuerdo con los resultados de las verificaciones y arqueos en caso de pérdidas de bienes, se determinará o no si el responsable del bien realiza la compra del bien dado de baja para su posterior ingreso y admisión al inventario.
  - b) **Por garantía:** Realizar la reparación o adquisición del bien, de acuerdo con los resultados de revisiones básica o técnica, mediante el uso de la garantía individual vigente.
  - c) **Por indemnización:** Realizar la reparación o adquisición del bien mediante el trámite de reclamaciones ante las aseguradoras, de acuerdo con las pólizas adquiridas por la entidad.
- **Revisión básica:** Corresponde a la verificación que realizan los profesionales con funciones de Almacén e Inventarios, con base a los manuales de usuario o instrucciones de los bienes adquiridos por la entidad, a los bienes reportados como dañados.
- **Revisión técnica:** Corresponde a la verificación que realizan los proveedores, técnicos especializados de la aseguradora o Profesionales con funciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TICS a los bienes reportados como dañados, debido a su complejidad tecnológica y competencia.
- **Traslado entre Empleados:** Hace referencia al movimiento de bienes entre colaboradores, con previa autorización de su líder.

- **Transferencia de bienes:** Mecanismo mediante el cual una entidad pública transfiere sus bienes muebles a otras entidades públicas.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- M1.JC. Manual de contratación de la Comisión de la Verdad
- I1.P4.SA. Instructivo de Trámite y reclamación de bienes muebles por daño, hurto o pérdida.
- Resolución 044 de 15 de mayo de 2019

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F2.P4.SA	Recepción de bienes
F3.P4.SA	Ingreso al inventario
F7.P4.SA	Acta de Novedades de Bienes
F9.P4.SA	Cuadro comparativo
F11.P4.SA	Asignación o retiro de bienes muebles
F12.P4.SA	Comprobante de Baja de Bienes
F7.P5.TH	Paz y Salvo - Entrega

## 9. ANEXOS:

No aplica

## 10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
09/02/2022	V4	Se realiza modificación del procedimiento administración de bienes muebles e inventarios teniendo en cuenta que la Comisión de la Verdad a través del Decreto 1776 de agosto de 2022 entró en proceso de liquidación, por tanto se procede a modificar la denominación de los responsables de las actividades, ajustar la eliminación del uso del formato de solicitud de bienes muebles, eliminar los apartados que hacen referencia a los cooperantes, aclarar que el Liquidador apropia procedimientos y decisiones aprobadas por el Comité Administrativo y de Gestión de la Comisión de la Verdad y se ajusta el logo al de la Comisión de la Verdad en Liquidación. Se actualizan los formatos a partir de los ajustes mencionados en el procedimiento.
23/09/2021	V3	Se aclaran los casos de bajas que no se presentan al Comité Administrativo y de Gestión Se especifica la forma en que se realiza el control dual para los ingresos
03/06/2021	V2	Se incluyen nuevas actividades o pasos en la actividad de asignación, traslado o retiro de bienes muebles en lo referente al proceso de entrega de elementos para configuración. Se incluye el formato de control de entrega de equipos para configurar como documento que se utiliza en las nuevas actividades del proceso
27/09/2019	V1	Se elimina el formato de Paz y Salvo de bienes muebles y equipos y se incluye el Paz y Salvo – Entrega del Procedimiento de Desvinculación de personal del Proceso de Gestión del Talento Humano. Esta modificación de Formatos no implica cambio de versión del procedimiento.

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	John Jairo Hurtado Cubillos	Profesional responsable de Almacén e Inventarios	31/10/2022
Revisó	Andrea Redondo Medina	Asesor con Funciones Financieras y Administrativas	31/10/2022
Aprobó	Mauricio Katz García	Liquidador de la Entidad	31/10/2022