

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 0 de 135



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

02/12/2021

Versión 4

Página 1 de
135

Contenido

1. OBJETIVO GENERAL	7
1.1. Objetivos Específicos	7
2. ALCANCE	7
3. DEFINICIONES	7
4. DESARROLLO	12
4.1 CAPITULO No.1 INVENTARIOS	12
4.1.1 Condiciones Generales.	12
4.1.2 Clasificación de los Inventarios.	12
4.1.2.1 Clasificación de Materiales y Suministros - Bienes de Consumo.	13
4.1.2.2 Clasificación de Elementos Devolutivos.	13
4.1.2.3 Clasificación de Bienes Inmuebles.	14
4.1.2.4 Clasificación de Bienes Intangibles	15
4.1.2.5 Modificación de la Clasificación de un Elemento	16
4.1.2.6 Estructura de la Codificación de los Elementos	16
4.1.3 Valoración de los inventarios.	17
4.1.4 Control de entradas y salidas.	18
4.1.5 Etapa de pre-inventario.	19
4.1.6 Ejecución de inventario físico, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento denominado toma física de inventarios.	20
4.1.7 Inventarios permanentes o rotativos de existencia en bodega.	20
4.1.8 Inventario para la entrega de almacenes y sus bodegas.	21
4.1.9 Inventario de bienes inmuebles.	21
4.1.9.1 Control para el manejo de los bienes en servicio.	22
4.1.10 Rendición, trámite de inventarios y responsables de los bienes.	23
4.1.10.1 Personas obligadas a rendir inventarios.	23
4.1.10.2 Responsabilidades de quienes tienen bienes a su cargo.	23
4.1.10.3 Inventarios Individuales.	24
4.1.10.4 Inventarios por cambio de responsable	24
4.1.10.5 Inventario por vacaciones, licencias, comisiones o retiro temporal.	25

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

02/12/2021

Versión 4

Página 2 de
135

4.1.10.6	Devolución de bienes al almacén.....	25
4.1.11	Traslados de bienes entre responsables.	26
4.1.12	Entrega de Inventarios	26
4.2	CAPITULO No.2 - BIENES MUEBLES Y CONSUMO	27
4.2.1	Condiciones Generales.	27
4.2.2	Ingresos.	28
4.2.2.1	Modalidades de Ingresos.	31
4.2.3	Egresos.	34
4.2.3.1	Modalidades de Egresos	34
4.2.4	Depuración de Bodegas	45
4.2.5	Bienes Nuevos	45
4.2.6	Publicación en la Intranet.	46
4.2.7	Baja de bienes muebles.	47
4.2.7.1	Condiciones Generales	47
4.2.7.2	Tipos o Clases de Baja (Ver definiciones en egresos)	48
4.2.7.2.1	Bajas por Perdida, daño, Rotura, Desuso o Vencimiento	49
4.2.7.2.2.	Bajas por caso fortuito o fuerza mayor	49
4.2.7.2.3.	Bienes en definición de uso o no necesarios	50
4.2.7.2.4	Baja mediante Eliminación para bienes categorizados como inservibles:.....	50
4.2.7.2.5	Baja Bienes recibidos en Dación de Pago	51
4.2.7.2.6	Baja de bienes deteriorados.....	51
4.2.7.2.7.	Baja de bienes adquiridos por contratos de aporte.....	52
4.2.7.3	Mecanismos de Enajenación:	52
4.2.7.4	Proceso para la venta	56
4.2.7.5	Responsables del Proceso	57
4.2.7.6.	Precio Mínimo de Venta.	57
4.3	CAPITULO No.3 - BIENES INMUEBLES	58
4.3.1	Condiciones Generales.	58
4.3.2	Instrucciones particulares - Administración de los inmuebles.	62

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

02/12/2021

Versión 4

Página 3 de
135

4.3.2.1 Análisis de utilidad de los inmuebles ingresados a los activos por vocación hereditaria, declaración de vacancia o por dación en pago:.....	62
4.3.3 Expediente del inmueble.....	62
4.3.3.1 Soporte documental para el expediente de los inmuebles propios:.....	63
4.3.3.2 Soporte documental para elaborar el acta de entrega o recibo de los inmuebles: ...	64
4.3.4 Inmuebles del Instituto no incorporados en la contabilidad.....	64
4.3.5 Impuestos.....	65
4.3.5.1 Pago de impuestos de los inmuebles incorporados al patrimonio del Instituto:	65
4.3.5.2 Pago de los impuestos de los inmuebles de propiedad del ICBF entregados en comodato:.....	66
4.3.5.3 Responsabilidad del pago de los servicios públicos domiciliarios:	66
4.3.6 Avalúos de Inmuebles.....	67
4.3.6.1 Inmuebles para la venta:	67
4.3.6.2 Mecanismos alternos diferentes a los avalúos comerciales para valorar inmuebles con fines de venta:	67
4.3.7 Avalúos de Inmuebles:.....	69
4.3.7.1 Registro contable de las propiedades pendientes de legalizar:	69
4.3.7.2 Recuperación de la posesión:.....	69
4.3.7.3 Protocolización de las obras y mejoras en suelo ajeno:	69
4.3.7.4 Registro contable de las obras y mejoras en suelo ajeno:.....	70
4.3.7.5 Saneamiento:.....	70
4.3.8 Ingreso de Bienes Inmuebles.....	70
4.3.8.1 Adquisición de Inmuebles.....	70
4.3.8.2 Recibo de inmuebles en comodato.....	73
4.3.8.3 Arrendamientos.....	74
4.3.8.3.1 No es posible el arrendamiento de bienes de propiedad del Instituto:.....	74
4.3.8.3.2 Supervisión de los contratos de comodato y arrendamiento:	74
4.3.9 Egreso de Bienes Inmuebles.....	75
4.3.9.1 Entregados en Comodato.....	75
4.3.9.2 Egreso por enajenación de inmuebles.....	79

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

02/12/2021

Versión 4

Página 4 de
135

4.3.10	Plazo para el pago:	83
4.3.11	Otras disposiciones:	84
4.3.12	<i>Cesión y/o transferencia a título gratuito a entidades públicas</i>	84
4.3.13	<i>Cesión a título gratuito de inmuebles a ocupantes ilegales</i>	84
4.3.14	<i>Enajenación de inmuebles invadidos a ocupantes ilegales</i>	84
4.4	CAPITULO 4 - ESTIMACIONES DE MUEBLES E INMUEBLES.	85
4.4.1	INMUEBLES	85
4.4.1.1.	Depreciación	85
4.4.1.2.	Vida útil	85
4.4.1.3.	Deterioro	86
4.4.1.4.	Encargos Fiduciarios	86
4.4.1.4.1	Generalidades:	86
4.4.1.4.2	Ingreso de Inventarios:	87
4.4.1.4.3.	Conciliación de inventarios	88
4.4.1.4.4	Bajas.....	88
4.4.2	MUEBLES	88
4.4.2.1	Reconocimiento de activos	88
4.4.2.2	Ajustes y cambios en las estimaciones de bienes muebles	90
4.4.2.3	Valor residual	90
4.4.2.4	Depreciación	90
4.4.2.5	Vida útil	91
4.4.2.6	Deterioro	93
4.4.2.7.	Información Para Revelar.....	93
4.4.2.8.	Costo histórico.....	94
4.4.2.9.	Frecuencia de las actualizaciones.....	94
4.5	CAPITULO No. 5 - ACTIVOS INTANGIBLES	95
4.5.1	Condiciones Generales.	95
4.5.2	Reconocimiento de los activos intangibles - Clases de Activos Intangibles.	95
4.5.2.1	Activos intangibles adquiridos.....	95
4.5.2.2	Activos intangibles desarrollados.....	96

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

02/12/2021

Versión 4

Página 5 de
135

4.5.2.3 Activos intangibles formados	96
4.5.3 Activos intangibles.....	96
4.5.3.1 Marcas y patentes	96
4.5.3.2 Licencias.....	97
4.5.3.3. Software – Adquisiciones	98
4.5.4. Ingreso a los Inventarios	99
4.5.5. Conciliación de inventarios de Intangibles	99
4.5.6. Bajas	100
4.5.7. Registro de inventarios.....	100
4.5.7.1 Registro de marcas, patentes y derechos de Autor	101
4.5.7.2. Ingreso de inventarios	101
4.6 <i>CAPITULO No.6 - SEGUROS Y POLIZAS</i>	102
4.6.1. Condiciones Generales	104
4.7 <i>CAPITULO .7- INFRAESTRUCTURA</i>	105
4.7.1. Priorización de intervención a infraestructuras en la Sede de la Dirección General y en las Regionales.....	105
4.7.1.1. Legalización parcial y total.....	106
4.7.2. Aspectos para tener en cuenta en la suscripción de los contratos interadministrativos o contratos de obra.	107
4.7.2.1. Etapa Precontractual.	107
4.7.2.2. Etapa Contractual.	108
4.7.2.3. Etapa Post - contractual.	108
4.7.3 Bienes Muebles.....	109
4.8. <i>CAPITULO 8. PARQUE AUTOMOTOR</i>	111
4.8.1 Condiciones Generales:	111
4.8.2 Requisitos para el trámite de solicitud de traspaso de la propiedad:	114
4.8.3. Requisitos para solicitar el trámite de desintegración física total de un vehículo automotor:.....	115
4.8.4. Documentos para solicitar cancelación de matrícula de un vehículo automotor: ..	116
4.9. <i>CAPITULO .9 - GENERALIDADES</i>	116

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

02/12/2021

Versión 4

Página 6 de
135

4.9.1. Procesos por faltantes o perdida de bienes muebles responsabilidades en proceso:	116
4.9.2. Faltante de Bienes.	117
4.9.2.1. Por parte del colaborador responsable del bien	117
4.9.2.2. Orientaciones para el registro, manejo, control y seguimiento de responsabilidades en proceso	119
4.9.3 Restitución del bien	120
4.9.3.1. Por parte de los almacenistas.....	121
4.9.3.2 Por parte de Supervisores del Contratos	124
4.9.3.3 Responsabilidad fiscal por bienes faltantes entregados a terceros:	125
4.9.4 Almacenamiento de Bienes y Seguridad de las Bodegas.	125
4.9.5 Sustancias químicas:	125
4.9.6 Elemento con características de peligrosidad:	126
4.9.7 Fichas de seguridad:	128
4.9.8. Recomendaciones para el manejo y almacenamiento de bienes inservibles con características de peligrosidad:.....	129
4.9.9 Clasificación RAEES - residuos de aparatos eléctricos y electrónicos”	129
4.9.10 Informes	133
4.9.10.1 Informes Que Rendir a las áreas de contabilidad	133
4.9.10.2. Mensual	133
4.9.10.3. Inventario de bienes de consumo y de bienes devolutivos en bodega	134
4.9.10.4. Inventario individual de bienes en servicio: Toma física de inventarios de bienes en servicio:	134
5. Anexos.....	134
6. Documentos de referencia.....	134
7. Relación de formatos	134
8. Control de Cambios	134

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

1. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar, las condiciones generales en cada uno de los módulos, así como las instrucciones parámetros, orientaciones, disposiciones y criterios a tener en cuenta para la administración de los bienes muebles, inmuebles e intangibles que se requieren en el normal funcionamiento del ICBF, garantizando la correcta recepción, control, registro, custodia, seguimiento, almacenamiento, salida y baja de los mismos.

1.1. Objetivos Específicos

- a) Suministrar a los colaboradores del ICBF una guía, para la correcta administración y manejo de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, articulado con lo definido en los procedimientos establecidos en el proceso de servicios administrativos.
- b) Lograr que la gestión de los bienes tangibles e intangibles de propiedad y a cargo del ICBF, referidos en la presente Guía, se ajusten a las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de la Contaduría General de la Nación, así como de los objetivos de la Entidad.

2. ALCANCE

La presente guía se encuentra dirigida a los colaboradores del ICBF, involucrados en la gestión y administración de los bienes tangibles e intangibles de propiedad y a cargo del ICBF, garantizando la correcta recepción, control, registro, custodia, seguimiento, almacenamiento, salida y baja de los mismos.

3. DEFINICIONES

3.1. Activos: Son recursos controlados por la entidad de los cuales se espera tener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros.

3.2. Activos intangibles adquiridos: Son aquellos que obtiene la entidad de un tercero, que puede ser una entidad pública o privada, Representa el valor de los costos de adquisición o desarrollo del conjunto de bienes inmateriales, o sin apariencia física, que puedan identificarse, controlarse, de cuya utilización o explotación pueden obtenerse beneficios económicos futuros o un potencial de servicios. También incluye los intangibles formados, es decir, los que ha obtenido y consolidado la entidad contable pública a través del tiempo y que se caracterizan por generar ventajas comparativas frente a otras entidades.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 8 de 135

3.3. Bienes en definición de uso: Son bienes que la entidad, adquiere o recibe, en buen estado, pero que, por sus características técnicas, pueden o no ser requeridos para el uso institucional.

3.4. Bienes inmuebles: Son aquellos que no pueden transportarse de un lugar a otro y las que se adhieren permanentemente al suelo.

3.5. Bienes Inservibles: Son aquellos bienes que presentan desgaste, daño, avería, deterioro, alteración, inutilidad y malas condiciones que impiden su uso.

3.6. Bienes muebles fungibles: Aquellas cosas que se gastan o se destruyen cuando son usadas.

3.7. Bienes muebles: Son aquellos que se pueden transportar de un lugar a otro; estos se clasifican, según sus características: consumo y devolutivos, los cuales se administran según su ubicación, si están en bodegas de Almacén, en servicio o en deterioro.

3.8. Bienes obsoletos técnica y tecnológicamente: Son aquellos bienes que, han sufrido desgaste debido a su uso, y aunque se encuentran en buen estado, es necesario repotenciarlos o actualizarlos tecnológicamente para su recuperación.

3.9. Bienes recibidos en dación de pago: son bienes recibidos por la entidad como pago de una parte o de toda la obligación adquirida por un tercero; también se puede decir que es utilizado como mecanismo para obtener el pago de una obligación.

3.10. Catálogo de bienes: Corresponde a los elementos que componen cada tipo, grupo, subgrupos de productos del ICBF, que se encuentran clasificados en el sistema de Información, Cuando el Instituto adquiera bienes que no se encuentren en el catálogo de bienes, los responsables de almacén en cada regional solicitaran a través del servicio informático y mesa de ayuda, la creación del elemento en el sistema de información de apoyo a la gestión administrativa que se tenga implementado.

3.11. Costo de reposición: El costo de reposición para un activo no generador de efectivo está determinado por el costo en el que la entidad incurriría en una fecha determinada para reponer la capacidad operativa del activo existente.

3.12. Costos de disposición: Son aquellos costos directos que se derivan de la venta o intercambio de un activo o de un grupo de activos, sin considerar los costos de financiamiento e impuestos, tales como comisiones, almacenaje, surtido, traslado, fletes, acarreos, seguros, etcétera.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

3.13. Derechos de Autor: Es un conjunto de normas jurídicas y principios que afirman los derechos morales y patrimoniales que la ley concede a los autores (los *derechos de autor*), por el solo hecho de la creación de una obra literaria, artística, musical, científica o didáctica, esté publicada o inédita.

3.14. Derechos Fiduciarios; Son los derechos contractuales derivados del contrato de fideicomiso, adquiridos por los constituyentes en la calidad o como beneficiario de este.

3.15. Deterioro: El deterioro del valor de un activo no generador de efectivo es la pérdida en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización.

3.16. Elementos de consumo: Son los elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado y, por lo tanto, no ameritan clasificarlos como devolutivos o al aplicarlos a otros (intangibles), se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante constitutiva de esos.

3.17. Elementos devolutivos: Son aquellos bienes que por su valor y características no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciación y es exigible su devolución, le corresponde a la administración retirarlos del servicio, velar por su guarda y custodia mientras se adelanta el proceso de baja definitiva de los activos y cuentas del balance del ICBF.

3.18. Eliminación de Inservibles: Es el proceso de aislar y confinar y eliminar los residuos o desechos peligrosos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.

3.19. Fiduciaria: Persona jurídica legalmente constituida, la cual tiene como objeto la administración de negocios fiduciarios.

3.20. Inventario de Bienes: el conjunto de bienes, o relación ordenada, completa y detallada que integran el patrimonio de la entidad, los cuales son utilizados por los colaboradores, para el desarrollo normal de sus funciones, dentro del logro de los objetivos y el cumplimiento de la misión institucional.

3.21. Inventarios en libros: El inventario en libros perpetuo o permanente consiste en los registros contables que determinan las cantidades de los artículos valorizados, respecto de los cuales existe la presunción que están en existencia.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUÍA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

02/12/2021

Versión 4

Página 10 de
135

3.22. Inventarios físicos: El inventario físico o material lo constituyen todas las existencias verificables teniendo en cuenta las descripciones de los artículos, su cantidad y valor.

3.23. Negocio Fiduciario: Es el acto de confianza en virtud del cual una persona entrega a una sociedad fiduciaria uno o más bienes determinados, transfiriéndole, o no la propiedad de estos.

3.24. NICSP: Normas Internacionales Contables Sector Público.

3.25. Préstamo de bienes (comodato): Se entiende que hay préstamo de éstos cuando se entrega un bien a otra entidad o persona para que por un tiempo tenga el uso de él, con la obligación de restituirlo.

3.26. Propiedad, planta y Equipo: Son activos tangibles que posee la entidad para su uso y /o suministro de bienes y servicios administrativos y que se espera utilizarlos por más de un periodo contable.

3.27. Recuperación de bienes: Se entiende por recuperación de bienes, la aparición física de éstos, con posterioridad a haber sido detectada su pérdida por parte del ICBF y después de haberse producido su baja del sistema del inventario de los activos y registros contables.

3.28. Reintegro de bienes: Es el procedimiento que se efectúa de devolución al almacén de aquellos bienes que no requieren las dependencias del ICBF, para el desarrollo de sus funciones, a causa del estado de deterioro u obsolescencia o porque estando en buenas condiciones no son necesarios para la prestación de los servicios.

3.29. Reposición de bienes: Consiste en reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas distintas al deterioro normal por uso o caso fortuito, por otro de iguales o de similares características.

3.30. Resarcimiento de bienes: Es el procedimiento de indemnizar, compensar o pagar un bien que ha sido desaparecido, hurtado o dañado.

3.31. Restitución de bienes: Es el procedimiento mediante el cual reintegran al ICBF los bienes que fueron entregados a terceros para su uso o administración.

3.32. Saneamiento: Se entiende por saneamiento toda gestión administrativa o jurisdiccional tendiente a perfeccionar el dominio del bien para que del mismo se tenga el título y la posesión plena, libre de condiciones resolutorias y demás situaciones jurídicas o administrativas que graven o impidan que el predio tenga una adecuada tenencia pacífica o que puede efectuarse de manera óptima la traslación del dominio, como inconsistencias de índole técnico predial (cabida y linderos entre otros), situaciones tales como arrendamientos

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 11 de 135

sin contrato escrito, ocupantes o poseedores, y en general, de cualquier circunstancia, afectación o carga que haga imposible su libre disposición

3.33. Software: Es un conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas en una computadora.

3.34. Licencias: En la ciencia del derecho, una licencia es un contrato mediante el cual una persona recibe de otra el derecho de uso, copia, distribución, estudio y modificación (en el caso del Software Libre) de varios de sus bienes, normalmente de carácter no tangible o intelectual, pudiendo darse a cambio del pago de un monto determinado por el uso de los mismos.

3.34. Umbral de materialidad: corresponde a un porcentaje o valor definido como límite o mínimo para determinar que bienes hacen parte de la propiedad planta y equipo como activo o gasto y se calculan aplicando porcentajes sobre determinadas magnitudes contables (activo, resultados, cifra de negocio, etc). Por tanto, podríamos concluir que, para determinar la materialidad, el juicio y la experiencia profesional del auditor prevalecen sobre cifras o porcentajes concretos.

3.35. Valor de mercado menos los costos de disposición: El valor de mercado se determinará conforme a lo definido en el Marco Conceptual para esta base de medición. Los costos de disposición, diferentes de aquellos reconocidos como pasivos, se deducirán del valor de mercado.

3.36. Valor en libros: Corresponde al costo histórico de los bienes de propiedad planta y equipo, menos depreciación acumulada menos deterioro acumulado.

3.37. Valor neto de realización: El valor neto de realización es el valor que la entidad puede obtener por la venta de los activos menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo su venta.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

4. DESARROLLO

4.1 CAPITULO No.1 INVENTARIOS

En este módulo se determinarán las instrucciones necesarias para la correcta administración, registro, seguimiento y control de los bienes muebles e inmuebles de la entidad en materia de inventario.

4.1.1 Condiciones Generales.

Los colaboradores, terceros, privados y demás entidades de sector público que a cualquier título manejen y utilicen los bienes de propiedad del ICBF, serán responsables, del cuidado, custodia de estos, con el fin de efectuar el seguimiento de los elementos devolutivos entregados a las diferentes dependencias.

Los colaboradores del ICBF serán responsables de cualquier inventario que se le asigne y este inventario deberá ser registrado en el sistema de información que se tenga implementado para el manejo de los bienes del ICBF.

Todos los bienes devolutivos deberán contar con la placa o código de barras asignado por el sistema de información, adherida a cada del elemento, con el fin de facilitar la identificación de los bienes.

Como mínimo, los almacenistas deberán realizar anualmente una (1) toma física de inventarios para los bienes en uso.

Para los bienes muebles en bodega el coordinador administrativo o quien éste delegue en compañía del Almacenista realizarán la toma física semestralmente durante la vigencia.

El inventario de los bienes inmuebles se realizará por lo menos una (1) vez al año, para lo cual se levantará acta de inspección ocular, y será registrada en el módulo de inmuebles del sistema de información SEVEN ERP.

4.1.2 Clasificación de los Inventarios.

Se consideran bienes, los elementos susceptibles de inventariarse, de propiedad de la institución, excluyendo dinero en efectivo. Los movimientos y registros contables se realizarán, de acuerdo con lo establecido en el manual de políticas contables implementado como parte del proceso de gestión financiera en bienes devolutivos, consumo, e intangibles.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Para la elaboración de inventarios los bienes muebles e inmuebles se clasifican por su clase, naturaleza, uso, destino o aplicación en los siguientes tipos de elementos:

Tabla 1. Clasificación Tipo de Bienes

DESCRIPCIÓN	TIPO
Materiales y suministros - Elementos de consumo	1
Elementos devolutivos – muebles.	2
Inmuebles	3
Intangibles	7

Fuente: Grupo de Almacén e Inventarios

4.1.2.1 Clasificación de Materiales y Suministros - Bienes de Consumo.

Teniendo en cuenta la definición estos bienes pueden clasificarse y codificarse así.

Tabla 2. Codificación Bienes de Consumo

Agrupación	Descripción
101	Aceites Industriales, Grasas, Lubricantes y Combustibles.
102	Elementos con fines educativos y de divulgación.
103	Medicamentos y Elementos de Laboratorio y Sanidad.
104	Uniformes, elementos y accesorias para actividades culturales, Deportivas y de premiación.
105	Dotación Instituciones y programas del ICBF
106	Forrajes y alimentos para animales.
107	Insecticidas, Fungicidas, Bactericidas, Rodenticidas y Herbicidas.
108	Materias Primas y Materiales para Industria.
109	Abonos y semillas
110	Útiles de escritorio oficina, papelería y almacenamiento de datos.
111	Viveres, rancho y licores
112	Equipos y máquinas manuales y eléctricas para oficina
113	Elementos de aseo uso doméstico o personal.
114	Materiales y suministros.
115	Elementos accesorios y repuestos.

Fuente: Aplicativo SEVEN ERP

4.1.2.2 Clasificación de Elementos Devolutivos.

Este tipo de bienes son administrados y controlados por el almacén mediante registro de inventarios y asignación de placa (código o número que permite identificar el elemento en el inventario), y ser entregados a los servidores públicos o contratistas para el desarrollo de sus funciones y que, por su naturaleza, deben ser devueltos al almacén o trasladados a un servidor público o contratista, en el momento del retiro de la entidad.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Tabla 3. Codificación Agrupación Bienes Devolutivos

Agrupación	Descripción
202	Obras de arte y condecoraciones institucionales.
203	Equipos para el procesamiento de datos Hardware
205	Semovientes
206	Equipos y máquinas para comedor, cocina despensa.
207	Equipos, máquinas y elementos para comunicación, radio, televisión, señales, sonido, radar y proyección
208	Equipos y máquinas para producción y mantenimiento.
209	Equipos y máquinas para deporte y accesorios.
210	Equipos y máquinas para laboratorio, medicina y odontología.
211	Equipos y máquinas para microfilmación, fotografía, fotocopiado.
212	Equipos y máquinas manuales y eléctricas para oficina.
213	Equipos y máquinas para transporte.
214	Herramientas y accesorios.
215	Instrumentos musicales y sus accesorios.
216	Libros de biblioteca y estudio.
217	Joyas y piedras preciosas.
218	Mobiliario y enseres.
219	Otros elementos devolutivos.
220	Equipo de ayuda audiovisual

Fuente: Aplicativo SEVEN ERP

4.1.2.3 Clasificación de Bienes Inmuebles.

De acuerdo con el nuevo marco normativo contable expedido por la Contaduría General de la Nación, a partir del 1° de enero de 2018 y conforme a lo establecido en el numeral 4.2.1.6 – Propiedades, Planta y Equipo, del Manual de Políticas Contables del proceso de gestión financiera, en lo referente al reconocimiento, medición y revelación, el ICBF registra en sus estados financieros todos aquellos bienes inmuebles en los cuales tiene participación en su titularidad total o parcial, aquellos que a pesar de tener su titularidad, no tiene su administración, así como los bienes inmuebles que se encuentran incluidos dentro de la Resolución que reglamenta el Plan de Enajenación Onerosa de la entidad.

Tabla 4. Codificación Bienes Inmuebles

Agrupación	Descripción
301	Edificaciones y casas.
302	Oficinas.
303	Parqueaderos y Garajes.
304	Bodegas y Hangares.
308	Terrenos
310	Construcciones en curso Edificaciones.

Fuente: Aplicativo SEVEN ERP

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Tabla 5. Clasificación Clases de Bodega Bienes Inmuebles

CLASES DE BODEGA APLICATIVO SEVEN ERP			
REGIMEN NICSP			GRUPO CONTABLE
Estado o Situación	Código Clase de Bodega	Nombre Clase de Bodega	
Con restricción legal o de uso	36	Inmuebles en Conciliación (Inmuebles de falsa tradición)	83
	61	Bienes con uso futuro indeterminado (Andenes, parques, zonas de alto riesgo)	
	68	Inmuebles con restricción de uso (Invadidos)	
Inmuebles en servicio	11	Terrenos uso institucional	16
	12	Edificaciones uso institucional	
	14	Propiedad, planta y equipo recibidos en comodato a terceros públicos	
	20	Edificación en propiedad ajena	
	46	Propiedad, planta y equipo entregados en comodato a terceros privados	
	52	Inmuebles con destinación ambiental	
Inmuebles No explotados	48	Propiedad, planta y equipo no explotados (desocupados)	16
Inmuebles en Inventario	34	Inventarios inmuebles (inmuebles incluidos en el PEO)	15
	35	Inventarios inmuebles administrados por terceros	
Varios	07	Entregados en comodato a terceros públicos	83
	27	Bodega de derechos fiduciarios	19
	09	Recibidos en comodato de terceros privados	93
	19	Construcciones en curso	16
	53	Bienes Históricos y culturales	17
	66	Bienes recibidos en comodato de entidades públicas de menor cuantía (Cuentas de orden, dado que el ente territorial lo conserva en el activo)	93

4.1.2.4 Clasificación de Bienes Intangibles

Esta clase de bienes, se encuentran clasificados con el código 7, y a su vez se dividen en las siguientes agrupaciones:

Tabla 6. Codificación Bienes Intangibles

Agrupación	Descripción
701	Marcas.
702	Patentes.
703	Derechos Fiduciarios.
704	Software Desarrollado.
705	Software Adquirido.
706	Licencias a Perpetuidad.
707	Licencias a Término definido.

Fuente: Aplicativo SEVEN ERP

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

4.1.2.5 Modificación de la Clasificación de un Elemento

Cuando por razones de naturaleza, uso, costo, cambio tecnológico, costo de administración u otros, sea necesario modificar la clasificación de un elemento de un tipo a otro, los colaboradores responsables del almacén en el ICBF; así como los coordinadores administrativos o quién haga sus veces, podrán solicitar de manera sustentada, los cambios de agrupación, al Grupo de Almacén e Inventarios quienes evaluarán las solicitudes y expedirán el documento soporte, con base en la cual los responsables de almacén elaborarán los registros a que haya lugar.

4.1.2.6 Estructura de la Codificación de los Elementos

El código de inventarios denominado en el catálogo de elementos como consecutivo, está conformado por cuatro niveles de clasificación, con doce dígitos que conforman el código de elemento así:

Tabla 7. Estructura de Codificación de los elementos

Tipo	Grupo	Subgrupo	Código
X	XX	XXX	XXXXXX

Con base en lo anterior, el primer dígito corresponde al tipo de elementos y serán los siguientes:

- Materiales y suministros -elementos de consumo-
- Elementos devolutivos
- Bienes inmuebles

El segundo y tercer dígito corresponden a los grupos así:

- Para los materiales y suministros del grupo 01 a 15.
- Para los bienes devolutivos del grupo 01 a 20.
- Para los bienes inmuebles del grupo 01 a 10.
- Para los bienes Intangibles del grupo 01 al 07.

El cuarto, quinto y sexto dígitos equivalen al subgrupo y corresponde al nombre genérico del elemento.

Los primeros tres niveles son inmodificables por corresponder a la característica fundamental del elemento único a nivel nacional.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Los seis últimos dígitos terminan la secuencia del elemento, es decir, el orden de asignación de los códigos. Con estos códigos se especificarán las características diferenciales del elemento o bien.

Los bienes se clasificarán teniendo en cuenta la especialidad del grupo y el uso del bien desde el momento de su adquisición.

Ejemplo de codificación de los materiales y suministros - elementos de consumo:

Tabla 8 codificación de los materiales y suministros

Tipo	Grupo	Subgrupo	Código
X	XX	XXX	XXXXXX
1	10	061	002003
Materiales y Suministros	Útiles de oficina	Papel	Papel bond 70 gr.

Ejemplo codificación de los bienes devolutivos:

Tabla 9 codificación bienes devolutivos

Tipo	Grupo	Subgrupo	Código
X	XX	XXX	XXXXXX
2	18	022	005837
Devolutivo	Muebles y Enseres	Escritorio	Escritorio de Madera

4.1.3 Valoración de los inventarios.

Todos los inventarios deben estar valorizados según el costo con el que se adquirieron soportados con la factura o documento equivalente a los mismos, el valor de las valoraciones será el valor en libros menos la depreciación menos el valor obtenido por deterioro contable.

Nota: Para la valorización de los inventarios además de las indicaciones anteriores, se tendrán en cuenta las normas técnicas relativas al reconocimiento, valuación de los activos correspondientes a los conceptos de depreciación y deterioro de que trata el marco normativo contable expedido por la Contaduría General de la Nación y el manual de políticas contables en cuanto al reconocimiento, medición y revelación.

Para los materiales y suministros (consumo):

- ✓ El precio de compra o adquisición

Para los elementos devolutivos:

- ✓ El precio de compra o adquisición según sea el caso.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

- ✓ En el caso de sobrantes de inventario, el valor se podrá estimar mediante estudio de mercado, valor del bien de iguales o similares características que figure en el inventario o avalúo técnico.
- ✓ El valor que figure en el inventario anterior.
- ✓ Para el caso de intangibles desarrollados o formados por la entidad, el valor será el que establezca la dependencia a cargo, quien podrá fijarlo con las erogaciones efectuadas en la etapa de desarrollo o con los métodos de valoración existentes de conformidad a la norma vigente según sea el caso.
- ✓ El valor que fije la administración mediante avalúo.

Para los Inmuebles:

El valor para incluir dentro de la propiedad Planta y equipo del ICBF, será el valor de la sentencia en caso de vocaciones hereditarias, el valor del inmueble inmerso en el acto administrativo de cesión, adjudicación total o parcial al ICBF, el valor pagado por los contratos de obra e interventoría y demás que se requiera para poner en uso un inmueble, y el valor de adquisición:

- ✓ En caso de ser un comodato el valor a tener en cuenta sería el que estipule la minuta.

Los valores que se den a los bienes del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los inventarios no podrán ser cambiados o modificados en los inventarios de elementos devolutivos en servicio salvo cuando se trate de ajustes por reconstrucción o mejoras de equipos.

Considerando la complejidad y amplitud del universo de los activos de propiedad del ICBF, de no existir el costo histórico o que esté desactualizado, como no es posible establecer una metodología única para valorizar los bienes, la forma más expedita es la realización de avalúos técnicos a través de personal especializado al interior de la entidad o solicitando el servicio a otra entidad pública que cuente con el especialista o mediante la contratación de perito externo que adelantará el Grupo de Gestión de Bienes de la Dirección Administrativa ante la Dirección de Contratación del ICBF, si el nivel de complejidad del caso lo requiere, previa autorización de la Dirección General o de las Direcciones Regionales, según el caso y cumpliendo lo establecido en la Ley 80 de 1993.

4.1.4 Control de entradas y salidas.

Es conveniente clasificar los componentes y asientos contables en dos grupos a saber:

Ingresos o entradas al Almacén, que se controlan con las órdenes de compra, facturas, recibos de elementos o contratos.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 19 de 135

Egresos o Salidas de Almacén, que se controlan con las resoluciones y autorizaciones de salida.

4.1.5 Etapa de pre-inventario.

El pre - inventario se relaciona con toda actividad que se realice y que garantice el orden y cumplimiento de los objetivos de la toma física, una toma de inventario requiere facilitar al personal la ubicación e información de los bienes, iniciando con el proceso de generar la información registrada en el sistema de los bienes, con la ubicación tanto en físico como en los registros.

La primera opción es seleccionar a los colaboradores del área de almacén e inventarios por ser los conocedores de los bienes, de su manejo administrativo y del manejo en el sistema de control.

La segunda opción es la de recurrir a los colaboradores de las diferentes áreas de la entidad que puedan apoyar el proceso.

Las instrucciones generales y específicas para la realización del inventario o toma física tendrán como base lo dispuesto en esta guía, deberán divulgarse para su conocimiento y aplicación con 15 días hábiles de antelación a dicha realización; además, se debe realizar una capacitación del procedimiento, estableciendo el plan a seguir, la metodología, el calendario y el lugar en donde se realizará la toma física de inventario, entre otros aspectos.

Conformación de los equipos de trabajo para el proceso:

- ✓ Coordinador o responsable del inventario -responsable de almacén e Inventarios.
- ✓ Grupos de conteo y verificación - grupos afines y capacitados para participar en la verificación - con conocimiento de los documentos, cifras y cálculos que afecten el kárdex y los registros contables.

Divulgación: Es de suma importancia que la Dirección Administrativa y los Directores en las Regionales o quien estos deleguen para el proceso de inventario o toma física, un mes antes se informe a los encargados de las dependencias en forma escrita sobre el proceso a realizar, la fecha, la importancia, la metodología a aplicar, programación de los recorridos y el cronograma de ejecución; igualmente debe solicitar la activa colaboración de los servidores públicos y la necesidad de tener los bienes organizados en el sitio o destino que les fue asignado inicialmente.

Resultados de la toma física: El objetivo de una toma física es obtener y mantener una información contable y administrativa veraz y confiable de la cantidad de bienes que posee

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

la entidad, la ubicación, el estado, el responsable de su custodia, su costo histórico o de adquisición o su determinación de no existir y la actualización con ajustes por depreciación; base que será alimentada con la información que arroje el proceso de toma física.

De encontrarse bienes que no están registrados en el sistema de inventarios SEVEN ERP, es deber de la administración adelantar las acciones requeridas para realizar el registro correspondiente. Para ello se puede tomar el costo histórico de bienes similares en características registrados en los inventarios, estudio de mercado o avalúo; de igual forma se puede proceder en el evento en que no se cuente con la fecha de adquisición, es decir que se puede tomar como referencia la de un bien de similares características a fin de actualizar la información de todos los bienes.

4.1.6 Ejecución de inventario físico, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento denominado toma física de inventarios.

Es la verificación de la existencia física de los bienes en las bodegas y los inventarios o tomas físicas que deben realizarse con el propósito de clasificar, analizar y valorizar los bienes propiedad de la entidad, en cumplimiento de lo establecido por los organismos de control, la Contaduría General de la Nación y por la Dirección Administrativa.

Es necesario resaltar que, en la medida en que el sistema de control de inventarios se encuentre actualizado (ingresos, egresos, transferencias y devoluciones debidamente registradas en él), se facilitarán las tomas físicas de inventario. Sin una base de información veraz, y por tanto confiable, se dificulta lograr un buen resultado.

La realización de una correcta toma física de inventario incluye una adecuada clasificación por grupos contables, por dependencias y por usuarios, la cual debe corresponder a la realidad de la estructura orgánica de la entidad y la planta de personal. Por lo tanto, el sistema de información debe contener información real relacionada con dependencias, servidores públicos o contratistas, así mismo el desarrollo del inventario físico requiere de un alto grado de calidad en las actividades que se realicen y de alto compromiso de parte de todos los colaboradores de la entidad, especialmente de quienes ejecutan el proceso, dado el costo que implica su realización, lo complejo de la labor y lo importante de sus resultados.

4.1.7 Inventarios permanentes o rotativos de existencia en bodega.

Los registros de inventarios permanentes y actualizados sobre la existencia de bienes en la bodega, involucra tanto los devolutivos como los bienes de consumo y los que están bajo la responsabilidad de los colaboradores de almacén.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 21 de 135

La actualización de esta información en el sistema de inventarios debe realizarse dentro de los primeros 30 días hábiles después de verificar la existencia del bien dentro de la toma física.

Para realizar el proceso de toma física general puede realizarse en fecha diferente y estaría comprendida durante el periodo contable.

4.1.8 Inventario para la entrega de almacenes y sus bodegas.

Son aquellos inventarios físicos levantados con el propósito de entregar los bienes y transferir la responsabilidad de su manejo y custodia, como consecuencia de cambio del responsable del manejo del almacén.

Cuando, por cualquier motivo (traslado, separación del cargo, etc.), un colaborador deba hacer entrega del almacén bajo su responsabilidad, deberá hacerse un inventario físico, el cual incluirá, en forma separada, los bienes que tenga para su uso y los que estén en las bodegas de almacén a su cargo.

Es importante resaltar que el responsable del almacén es el encargado de llevar el control de los bienes en general, para los bienes clasificados en servicio su control se realizara a través de los responsables asignados para su uso.

En el caso de los inmuebles, en las Regionales es responsabilidad de los almacenistas realizar los inventarios de los inmuebles, en la sede de la Dirección General el inventario de los inmuebles corresponde al Grupo de Gestión de Bienes.

4.1.9 Inventario de bienes inmuebles.

Este proceso se debe realizar una vez al año como mínimo, mediante el acta de inspección ocular que se tiene implementada dentro del procedimiento de ingreso de inmuebles adjudicados por vocación hereditaria. Así mismo, se debe verificar la titularidad del bien inmueble en el certificado de tradición y libertad el cual debe tener vigencia una vigencia no mayor a noventa (90) días.

Los valores que se den a los bienes inmuebles del Instituto en los inventarios no podrán ser cambiados o modificados, salvo cuando se trate de ampliaciones y mejoras de estos.

Cuando se efectúen adiciones o mejoras a bienes inmuebles el costo se registrará como un mayor valor de éste.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUÍA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

02/12/2021

Versión 4

Página 22 de
135

Durante el primer semestre del año, el Grupo de Gestión de Bienes en la sede de la Dirección general, generará los certificados de tradición de los inmuebles propiedad del ICBF a través de la ventanilla única de registro VUR de la Superintendencia de Notariado y registro y los remitirá a los Grupos Administrativos de las Direcciones Regionales para que registren tales matriculas, junto a los demás documentos soporte que se indican en la presente guía en el sistema de información SEVEN ERP.

Para la verificación del estado actual de los inmuebles y sus componentes físicos, se deberá asignar a un colaborador del Grupo de Gestión de Bienes, quien realizará las visitas de inspección ocular y así mismo levantará un acta de visita denominada inspección ocular determinado la existencia de cada uno de los componentes de los inmuebles y su estado actual del mismo.

4.1.9.1 Control para el manejo de los bienes en servicio.

Los Almacenistas en las Regionales y en la Sede de la Dirección General, en cumplimiento de sus funciones y obligaciones, llevarán el control de los bienes puestos en servicio, registrando y actualizando el sistema de información SEVEN ERP de las novedades y traslados que se realizan sobre los mismos, de tal forma que se pueda determinar en cualquier momento, la relación de bienes a cargo de cada una de las dependencias, de los colaboradores, terceros, y/o contratos de comodato, quienes son los responsables del buen manejo de los bienes entregados para su uso, goce y disfrute.

El responsable de almacén debe enviar a las dependencias y colaboradores de la entidad, por lo menos una vez al año, la relación de los bienes en servicio para que, previa confrontación física, cada responsable certifique su conformidad en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

Si el colaborador responsable de los bienes encuentra inconsistencias al confrontar la relación o acta de bienes que tiene a cargo contra el inventario físico realizado de los bienes que le han sido suministrados para su servicio, lo comunicará por escrito dentro del plazo antes estipulado, al colaborador encargado del control de inventarios - responsable de almacén- sobre las diferencias detectadas - faltantes y sobrantes- para que efectúe las verificaciones y correcciones si a ello hubiere lugar.

Cuando en la dependencia existan bienes de uso común, éstos serán cargados al jefe respectivo.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 23 de 135

4.1.10 Rendición, trámite de inventarios y responsables de los bienes.

¿Quiénes son gestores - Responsables de los bienes en el ICBF?

- ✓ Los funcionarios del ICBF que tengan usen, custodien o administren bienes muebles de propiedad del Instituto mediante asignación por parte de los grupos de almacén e inventarios.
- ✓ Los contratistas del ICBF y las personas naturales o jurídicas que, en virtud de la aplicación de las normas de contratación administrativa, reciban bienes de propiedad del ICBF.
- ✓ Las demás entidades del sector público que a cualquier título manejen, administren, utilicen, custodien o posean bienes de propiedad del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

4.1.10.1 Personas obligadas a rendir inventarios.

En la Sede de la Dirección General, y en las Regionales del ICBF, los responsables, de la obligación de rendir los inventarios, son los Directores, Jefes de oficina, Subdirectores, Coordinadores de Grupo y demás colaboradores del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, así como los contratistas o las personas naturales o jurídicas que tengan, usen, custodien o administren bienes muebles de propiedad del ICBF, estarán en la obligación de presentar los bienes que estén a su cargo en el momento de realizar el inventario físico correspondiente, o cuando se les requiera.

La Dirección Administrativa y los Grupos Administrativos en las Regionales, tendrán a su cargo el cuidado, custodia y administración de los bienes inmuebles que figuran en sus registros contables. De igual manera elaborarán el inventario de dichos inmuebles con el contenido de la información pertinente.

4.1.10.2 Responsabilidades de quienes tienen bienes a su cargo.

Las personas naturales o jurídicas que administren o custodien bienes muebles o inmuebles de propiedad del Instituto, son responsables por la pérdida o daño que sufran los mismos, cuando no provengan del deterioro natural por razón de su uso legítimo o de otra causa justificada sin perjuicio de la obligación de repararlos o reponerlos. La firma de los inventarios otorga la responsabilidad administrativa y fiscal por parte de las personas la cual deberá quedar registrada en todos los ejemplares del inventario.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 24 de 135

4.1.10.3 Inventarios Individuales.

Los inventarios individuales se llevarán en carpeta de archivo y/o virtuales, en cada uno de los almacenes, donde serán actualizados de acuerdo con los movimientos que realicen los gestores responsables de los bienes ya sea, a través de traslados con otros colaboradores o por medio de devoluciones al almacén.

Será responsabilidad de cada colaborador velar por el cuidado de los bienes a su cargo, saber dónde se encuentran dichos bienes y efectuar los correspondientes movimientos - traslados, devoluciones- haciendo llegar al almacén los formatos debidamente legalizados, con el fin de que allí se proceda a actualizar los registros en el sistema de inventarios.

En el evento en que un colaborador sea trasladado de una dependencia a otra, este hará entrega, al jefe inmediato o a quien este delegue, de los elementos devolutivos a su cargo, teniendo en cuenta que los equipos de cómputo, sillas, papeleras y otros, son herramientas requeridas para el desarrollo de las tareas propias de la dependencia en la cual se encontraba laborando.

En el evento en que la persona trasladada sea un Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador de Grupo, los bienes devolutivos que tenga en su inventario individual al momento del traslado, deberán quedar al servicio del área donde se encuentran ubicados, salvo que el nuevo jefe o quien reciba dichos bienes autorice su traslado siempre y cuando dicho traslado no afecte el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. Con el cumplimiento de esta política se busca garantizar la permanencia de los recursos físicos para el normal funcionamiento de cada una de las áreas.

En el evento que el elemento a trasladar (bien sea por un traslado entre responsables, o por devolución del uso al almacén), corresponda al parque computacional, el traslado deberá contar con el aval de la Dirección de Información y Tecnología, el cual se solicita mediante ticket. Dicho aval debe contener constancia que se realizó el proceso de revisión física y funcional del equipo y, tratándose de equipos de computación, que se obtuvo un archivo de respaldo (back up) de la totalidad de la información institucional allí guardada.

4.1.10.4 Inventarios por cambio de responsable

Los jefes de dependencia al tomar posesión de sus cargos exigirán a su antecesor, y a falta de éste al superior inmediato, la presentación del inventario y la entrega de los bienes que quedarán a su cargo. Dicha diligencia se plasmará en el acta de toma física de inventarios, que hace parte del procedimiento de toma física de inventarios, la cual debe ser firmada por las partes intervinientes -colaborador que entrega, colaborador que recibe y el responsable de almacén-quien actuará como veedor del proceso de entrega y recibo, dejando constancia

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 25 de 135

de las observaciones que sean del caso en cuanto a faltantes, sobrantes y/o estado de los bienes.

Los faltantes serán contabilizados como responsabilidades en proceso a nombre de la persona que los tenía a su cargo de acuerdo con el inventario individual.

4.1.10.5 Inventario por vacaciones, licencias, comisiones o retiro temporal.

Los colaboradores responsables de inventarios individuales, en los eventos de vacaciones, licencias, comisiones o cualquier otra causa de retiro temporal por quince (15) días hábiles o más, tienen la obligación de entregar por inventario todos los bienes que tenían a su cargo al jefe o superior inmediato, mediante acta de entrega, de la cual se remitirá copia debidamente legalizada al grupo de almacén e inventarios, para que este documento repose en cada una de las carpetas de los inventarios individuales.

En caso de no realizarse la entrega, los faltantes o daño que posteriormente se detecten serán responsabilidad de quien tiene a su cargo los bienes en el inventario individual.

4.1.10.6 Devolución de bienes al almacén.

Son las entregas al almacén de los bienes debido a su estado de deterioro, obsolescencia, retiro de un colaborador, o cambio de elementos, aun así, se encuentren en buen estado o no presten servicio alguno en las dependencias.

Dichas entregas son realizadas al almacén, por los colaboradores o terceros que tengan los bienes bajo su cuidado y se encuentren en el inventario individual. Para esta gestión es pertinente diligenciar, por parte de los gestores responsables, el Formato de devolución de bienes al almacén, asociado en la presente guía.

Instrucciones.

- ✓ Recibir y revisar formato de devolución diligenciado por los Servidores Públicos o contratistas.
- ✓ Radicar formato colocando fecha y número de consecutivo.
- ✓ Recoger por parte del Almacén, los elementos devolutivos del colaborador que entrega los bienes.
- ✓ Actualizar en el sistema de información el inventario individual de la persona que devuelve los bienes.
- ✓ Archivar copia de formato de devolución en las carpetas de inventario individual.
- ✓ Registrar en la carpeta virtual.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUÍA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

02/12/2021

Versión 4

Página 26 de
135

4.1.11 Traslados de bienes entre responsables.

Aplica para los movimientos de inventarios de elementos de carácter devolutivo entre responsables y entre éstos y los almacenistas. Para esta gestión es pertinente diligenciar, por parte de los colaboradores que intervienen en el traslado, el formato establecido para tal fin Formato de traslado elementos devolutivos, asociado a la presente guía.

Instrucciones.

- ✓ Recibir y revisar formato de traslado diligenciado por los colaboradores.
- ✓ Radicar formato colocando fecha y número de consecutivo y entregar una copia a cada una de las personas que intervienen en el traslado.
- ✓ Trasladar físicamente por parte de los gestores - Responsables- los elementos devolutivos de la dependencia que entrega a la dependencia que recibe, cuando fuere el caso.
- ✓ Recoger por parte de los almacenistas, los elementos devolutivos del colaborador que los traslada, cuando se trate de devoluciones hechas al almacén.
- ✓ Actualizar en el sistema de información, el inventario individual de la persona que entrega los bienes y de quien los recibe.
- ✓ Archivar copia de formato de traslado en las carpetas de inventario individual.

4.1.12 Entrega de Inventarios

Al momento del retiro de la entidad, los colaboradores deberán hacer entrega de los bienes que tienen a su cargo, diligenciado para ello el Formato de traslado elementos devolutivos o Formato de devolución de bienes al almacén, según corresponda a quien se entreguen los bienes (jefe inmediato, supervisor de contrato o al Almacén).

El responsable de almacén generará un correo en el cual informe que el responsable ya hizo entrega formal o no de los bienes a su cargo, a la Dirección de Gestión Humana en la Sede de la Dirección General o a quien haga sus veces en las regionales y al jefe inmediato de la dependencia en la que el responsable prestó sus servicios o supervisor de contrato.

En caso de que existan faltantes no recuperables el colaborador responsable de almacén, levantará el acta de toma física de inventarios, que hace parte del procedimiento de toma física de inventarios y reportará a través de memorando a la Oficina de Control Interno Disciplinario, sobre los bienes faltantes a cargo del funcionario para los efectos previstos en la Ley 734 de 2002.

En el caso de contratistas si existen faltantes de bienes al momento de liquidar, será el supervisor del contrato, quien responderá ante la Dirección de Contratación, para que se inicien las medidas tendientes a la recuperación de los bienes faltantes.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 27 de 135

4.2 CAPITULO No.2 - BIENES MUEBLES Y CONSUMO

En el presente modulo se desarrollarán las orientaciones necesarias para el correcto seguimiento y control de los bienes muebles y de consumo de la entidad.

4.2.1 Condiciones Generales.

Para todos los bienes de consumo, y de mercancías como es el caso del producto Bienestarina, que ingresan a la Entidad, mediante contrato, convenio, acto administrativo tendrá una gestión administrativa.

En el caso de retiro físico de bienes muebles de los almacenes del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o ICBF estos deberán estar amparados por los comprobantes de egreso de inventarios debidamente suscritos por quien ejerza las funciones de almacenista.

No se autoriza a los responsables de almacén mantener en depósitos o bodegas, bienes o elementos cuando los comprobantes de egreso hayan sido firmados por quien los solicitó.

Para los bienes que fueron recibidos bajo las modalidades de adquisición: dación en pago, mostrencos o vocaciones hereditarias se deberá verificar internamente si los bienes se requieren para uso en alguna la Regional, lo anterior de acuerdo con políticas de operación establecidas en el procedimiento para definir la destinación de bienes muebles - en el caso de que estos bienes no se requieran para el uso de las funciones propias del ICBF, se deberá tramitar de manera inmediata, la definición de la destinación de bienes de acuerdo a lo definido en el procedimiento.

Teniendo en cuenta que el almacén se encarga del suministro de elementos de consumo a los funcionarios, para el desarrollo de las actividades de la entidad, y dada la naturaleza estos bienes deben excluirse del activo (inventarios), *atendiendo el concepto 20152000045471 DEL 14-12-15 de la CGN, por lo anterior su reconocimiento contable será así:*

Los bienes de consumo con apariencia física o tangible se llevan al gasto y se controlan en las cuentas de orden, así mismo es importante resaltar que estos bienes no son objeto de depreciación, ni amortización, no se encuentran individualizados con placa o número de inventario.

Para los bienes de consumo que su objetivo sea la venta, se afectara el activo en la cuenta (inventario)..."

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 28 de 135

4.2.2 Ingresos.

El almacenista debe recibir los bienes de conformidad con el procedimiento ingreso de bienes muebles al almacén, con todos los soportes y en los tiempos allí establecidos; especificando en el Sistema de Información la procedencia de estos de acuerdo con la modalidad de adquisición. De no contar con los requisitos establecidos, el almacenista no podrá recibir, custodiar, ni elaborar el ingreso respectivo.

Así mismo, el almacenista debe tener en cuenta que la adquisición puede generarse de manera centralizada para la entrega en las sedes de las regionales o para entrega en el almacén de la Dirección Administrativa; para ello el supervisor o tercero a cargo debe tener en cuenta que los bienes deben ser recibidos por colaboradores del ICBF. (En las sedes regionales quien recibe es el almacenista y en otros sitios de entrega quien recibe es el delegado por el supervisor asignado mediante correo electrónico enviado al almacén).

Para el caso de elementos devolutivos, adquiridos con recursos del ICBF, deben ser ingresados al almacén e identificados con la placa asignada automáticamente por el aplicativo SEVEN.

Todos los comprobantes de los movimientos diarios deberán ser impresos, debidamente firmados y remitidos a Contabilidad, a más tardar el día siguiente de haber sido efectuados en el sistema de información de inventarios. Según lo establecido en el procedimiento Ingreso de bienes al almacén.

En los sitios diferentes a los almacenes, el supervisor coordinará el ingreso de los bienes, con el delegado asignado mediante correo electrónico enviado al almacén, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de ingreso de almacén.

Es de anotar que cuando se trate de bienes con características especiales, se debe contar con el acompañamiento del área que adquirió dichos bienes, con el fin de garantizar el recibo a satisfacción de estos. (Ejemplo: equipos de cómputo, equipos antropométricos, entre otros).

Si al momento del recibo se cuenta con los soportes, exceptuando el plan de asignación, será responsabilidad del supervisor del contrato garantizar la entrega de esta información en un periodo no mayor a un (15) días hábiles, por cuanto el periodo máximo que deben permanecer los elementos devolutivos en la bodega de almacén será de seis (6) meses calendario, en el entendido que las adquisiciones de bienes se hacen para el uso oportuno en la entidad y el almacenamiento en las bodegas de almacén es transitorio.

Si la entrega de soportes que acreditan la adquisición es remitida después de los tiempos estipulados en el procedimiento de ingreso de bienes al almacén, siendo estos adquiridos y recibidos dentro de la misma vigencia, se realizará el registro con el cálculo de la depreciación

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

02/12/2021

Versión 4

Página 29 de
135

acumulada y demás estimaciones, según sea el caso, y se informará a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que inicie el proceso de investigación disciplinaria a que haya lugar.

En los casos donde se hayan adquirido bienes en vigencias anteriores y su valor sea igual o superior al umbral de materialidad (desde 15 SMMLV), o correspondan a bienes sometidos a registro, será el supervisor o responsable de la adquisición quien efectuará la estimación del valor actual del bien mueble a registrar, teniendo en cuenta que dicha estimación se deberá realizar bajo los parámetros de fichas técnicas y estudios de mercado según lo establecido en el manual de políticas contables de la entidad.

Si llegada la finalización del periodo máximo de 6 meses de permanencia de los bienes devolutivos en el almacén no se obtuvo respuesta positiva por parte del área que tramitó la adquisición, el almacenista deberá requerir al supervisor del contrato para que este disponga directamente de ellos, dado que el no uso o su disposición podrían conllevar a observaciones de entes de control y generar sanciones a que haya a lugar, situaciones que deberán ser asumidas por la personas que cumplan con la función de supervisores del contrato y/o convenio.

En el evento de adquisición de bienes por parte del ICBF con destino a sus programas misionales, los cuales requieran ser entregados en sitio de forma inmediata a los operadores, serán entregados a través del contrato de aporte.

Si dentro del marco del contrato de aporte se contempla en las obligaciones, la adquisición de dotación, estableciendo que son propiedad del ICBF, deberá ser inventariada y registrada contablemente de manera inmediata, así mismo deberá ser entregada al operador mediante la suscripción el formato de acta de Recepción de Bienes, formato acta de recibo de bienes por las partes.

La verificación física, seguimiento y control será ejercida por el supervisor del contrato; así mismo, el área misional deberá determinar los mecanismos de control dirigidos a garantizar su correcto uso, conservación y devolución, debiendo responder el contratista por el deterioro del bien, cuando quiera que no provenga del desgaste natural del mismo o de su uso legítimo.

Cuando sobre un bien mueble se presenten situaciones administrativas o jurídicas que afecten su libre disposición, o se encuentren en riesgo los derechos de propiedad que ostente el ICBF sobre los mismos, el Grupo Administrativo en la Regional o el Grupo de Almacén e Inventarios según corresponda, deberán realizar las actuaciones pertinentes para dar solución a la situación evidenciada. No obstante, cuando para dar solución se requiera de la intervención del Grupo Jurídico de la Regional o de la Oficina Asesora Jurídica, se deberá solicitar de forma inmediata el apoyo requerido.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUÍA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

02/12/2021

Versión 4

Página 30 de
135

Siempre que sea adjudicado un bien mueble cuya propiedad no corresponda exclusivamente al ICBF (común y proindiviso) se deberán iniciar las gestiones administrativas y/o Judiciales pertinentes para dar por terminada la indivisión.

En el momento del registro el almacenista deberá clasificar los bienes de acuerdo con el umbral de materialidad, conforme a lo estipulado en el capítulo 4, numeral 4.4.2 Estimaciones de bienes muebles de la presente guía.

Se exceptúan de dicha disposición los bienes que son adquiridos mediante contratos de aporte, los cuales deberán ser registrados únicamente en la bodega correspondiente para esta clase de adquisición.

Nota: De acuerdo con lo establecido en el procedimiento de ingreso de bienes muebles al almacén, se debe garantizar que los bienes adquiridos por el ICBF a través de las diferentes modalidades se reciban conforme a la documentación establecida y se registren adecuadamente en el Sistema de Información SEVEN -ERP con el objetivo de mantener actualizado el inventario del ICBF. Es importante mencionar que tanto los bienes catalogados como de consumo y devolutivos deberán ser ingresados al inventario ICBF independientemente de la modalidad de adquisición: a) Adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte, b) Adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de convenios interadministrativos y c) Adquisición de dotaciones con recursos propios de los Entes Territoriales, CONPES o del Sistema General de Regalías; en el caso del precitado numeral “c”, únicamente se realizará el ingreso de la dotación al inventario ICBF en los casos que el ente territorial realice la transferencia del dominio de bienes al Instituto a través de un acto administrativo debidamente motivado.

Considerando las necesidades de seguimiento y control frente a los procesos de adquisición de elementos de dotación para contratos de aporte que cumplan con las condiciones de calidad de la atención, es conveniente remitirse a la Guía Orientadora para la compra de la dotación modalidades de educación inicial en el marco de una atención integral ubicada en la página web del ICBF, en la cual se relacionan las orientaciones operativas para los diferentes tipos de adquisición de dotación.

Se sugiere a la supervisión del contrato de aporte no avalar la compra de elementos de tipo administrativo (computadores, impresoras, video beam, etc.) teniendo en cuenta que éstos deben ser garantizados por la Entidad Administradora del Servicio – EAS como parte de su capacidad operativa y/o administrativa, sin embargo en los casos en que se haya adquirido algún elemento de esta clasificación, éste debe contar con la documentación que demuestre la legalidad del software instalado y será el supervisor del contrato el responsable de velar por el manejo adecuado de estos bienes, de tal forma que el software utilizado garantice el cumplimiento de los requerimientos legales, en especial la protección de la propiedad

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

02/12/2021

Versión 4

Página 31 de
135

intelectual y los derechos de autor (en estos casos la licencia no debe ingresar al Sistema de información SEVEN- ERP).

Por último, en las bodegas del ICBF solamente pueden permanecer los bienes que hayan sido incorporados a los activos del Instituto mediante la suscripción de los comprobantes de ingreso por parte del almacenista.

4.2.2.1 Modalidades de Ingresos.

4.2.2.1.1 Ingresos por Compra

Son las operaciones mercantiles a través de las cuales la entidad adquiere bienes mediante la celebración de contratos (licitación pública, selección abreviada, contratación directa, menor cuantía, caja menor, etc.), de acuerdo con la normatividad vigente y según las necesidades.

4.2.2.1.2 Ingresos por Contratos de Aporte

Bienes adquiridos por los operadores con recursos del ICBF mediante la figura de contrato de aporte, en el cual se contempla en sus obligaciones la adquisición de dotación, para el funcionamiento de programas misionales y estratégicos de la entidad se debe utilizar el formato de acta de recibo de bienes (contratos de aporte F5.P4 SA) para la verificación de recepción de estos Bienes.

Los bienes que hayan sido adquiridos con recursos de contrapartida del contratista deberán relacionarse en un acta, tanto al inicio como al final del contrato, y no ingresan al inventario del ICBF exceptuando cuando se presente al supervisor del contrato la manifestación del tercero de cederlos.

4.2.2.1.3 Ingresos por Donación

Es el registro de bienes cuando una persona natural o empresa privada, transfiere voluntaria, gratuita e irrevocablemente a favor del ICBF, la propiedad de un bien que le pertenece.

Todo ofrecimiento de bienes en calidad de donación debe ser presentado a la Dirección Administrativa con los soportes requeridos para su aprobación quien generará la carta de aprobación del ofrecimiento, con base a la manifestación de interés recibida, en donde deberá surtirse lo establecido en la Resolución 0474 del 02 de febrero de 2021 por la cual se reglamenta el proceso de gestión de las donaciones en especie entregadas al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se deroga la Resolución 6500 del 2012 y el procedimiento de donaciones en especie y los formatos que hacen parte integral del mismo.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

02/12/2021

Versión 4

Página 32 de
135

Todos los elementos deben disponer del respectivo ingreso a almacén y contar con el correspondiente plan de distribución debidamente firmado por el Director Regional y el coordinador del área que tramita el ofrecimiento.

Para la Dirección General, el plan de distribución debe ser firmado por el Director o Jefe de dependencia. En el caso de los ofrecimientos de donación de alimentos, que sean presentados por dependencias de la Dirección General, el concepto técnico deberá ser expedido por la Dirección de Nutrición.

4.2.2.1.4 Ingresos por Cesión a Título Gratuito

Son los bienes provenientes de otras entidades públicas, sin ninguna contraprestación y transfiriendo a su vez su dominio.

Se realiza transferencia cuando por voluntad de una entidad del estado traslada gratuita e irrevocablemente la propiedad de un bien que le pertenece, a favor de otra entidad estatal, previa aceptación del funcionario administrativo competente, la cual se regula por las normas vigentes sobre la materia.

La entidad solamente aceptará cesiones a título gratuito cuando provengan de entidades de carácter público del orden nacional o territorial, siempre y cuando dichos bienes sean necesarios para el ICBF.

4.2.2.1.5 Ingresos por Dación en Pago.

Es el ingreso de bienes muebles que de modo excepcional realizan hacia el ICBF como pago parcial o total de una obligación y que se constituye mediante la transferencia de la propiedad de bienes muebles, de conformidad con el procedimiento y los requisitos establecidos.

4.2.2.1.6 Ingresos por Vocación Hereditaria.

Capacidad del ICBF por encontrarse en el quinto orden sucesoral, para heredar los bienes pertenecientes a un patrimonio, cuando al causante que no ha testado no le sobreviven hijos, cónyuge, padres, hermanos o sobrinos, o cuando en igual circunstancia el testamento fuere declarado nulo.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 33 de 135

4.2.2.1.7 Ingresos por Mostrencos:

Corresponden a todos aquellos bienes muebles abandonados, y/o perdidos, cuyo dueño se ignora (vehículos, semovientes, dineros, divisas, joyas, valores, títulos, bonos, acciones de sociedades, etc.) ubicados en el territorio nacional sin dueño aparente o conocido.

Se debe registrar toda la información requerida en el Formato Bienes Vacantes, Mostrencos y Vocaciones Hereditarias publicado en la Intranet por el Proceso de Apoyo Gestión Jurídica, asociado al Procedimiento Denuncia Bienes Vacantes Urbanos, Mostrencos y Vocaciones Hereditarias de acuerdo a lo establecido en el Decreto 3421 de 1986 y la Resolución interna 682 de 2018, desde el ingreso real y material del inmueble hasta el pago de la participación económica, si procede.

4.2.2.1.8 Ingresos por Reposición (por daño, pérdida o hurto):

Consiste en el ingreso de bienes que se reciben en reemplazo de bienes faltantes o de los que han sufrido daños por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros elementos de iguales o superiores características.

La reposición podrá ser efectuada por el responsable de los bienes, las compañías de seguros, de vigilancia o por el proveedor; caso este último de corresponder a hacer válida la garantía del elemento.

La documentación soporte para el ingreso será la requerida de acuerdo con lo que se indica en el proceso por faltantes o pérdida de bienes muebles - Responsabilidades en Proceso.

4.2.2.1.9 Ingresos por Sobrantes de Inventario:

Es el ingreso al almacén de bienes que, una vez realizado el inventario físico y confrontados con la relación de activos de la Entidad aparecen como sobrantes, el almacenista requerirá a los responsables informar la procedencia y soportes correspondientes para que sean remitidos en un término de 30 días calendario siguientes al requerimiento.

Si pasado este tiempo el responsable de los bienes informa desconocer la procedencia de estos, se deberá proceder de la siguiente manera:

4.2.2.1.10 Bienes en uso administrativo:

El almacenista procederá a realizar la estimación de los valores de acuerdo con lo establecido en el Capítulo No. 1 de valoración de los inventarios., numeral 4.1.3.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

**4.2.2.1.11 Bienes de uso misional:**

El responsable de los bienes deberá estimar los valores de cada elemento para el respectivo registro como sobrante de almacén, se dará un plazo de 15 días para remitir la información respectiva.

4.2.2.1.12 Aprovechamiento:

Es el ingreso de los bienes que al ser desagregados perdiendo su carácter de bien unitario, alguna de sus partes puede ser clasificada como utilizable, (para ser utilizable se debe tener un previo concepto técnico) y en este caso debe ser ingresado al inventario.

4.2.2.1.13 Préstamo o Comodato:

Consiste en efectuar el ingreso físico de elementos devolutivos cuando se recibe en préstamo de una entidad pública o privada, previa legalización del contrato respectivo y para que se haga uso de ellos con la obligación de restituirlos.

4.2.2.1.14 Ingreso de Bienes por Compensaciones y/o Valor Agregado:

Recibo de bienes como valor agregado o compensación, lo cual corresponde a los beneficios adicionales derivados de contratos o convenios suscritos por el ICBF, mediante los cuales se hacen entrega de bienes necesarios para ejecución del contrato sin ninguna contraprestación para el ICBF.

4.2.2.1.15 Transferencia de Otras Entidades Públicas:

Consiste en efectuar el ingreso físico de elementos devolutivos y de consumo cuando una entidad pública le transfiere la propiedad de bienes al ICBF mediante acto administrativo, contratos y/o convenios, previa aceptación del ICBF por parte de la Dirección General o Áreas Misionales según sea el caso.

4.2.3 Egresos.**4.2.3.1 Modalidades de Egresos**

Es la salida o la entrega de bienes devolutivos o de consumo del almacén para su uso. Dicho egreso de bienes del almacén se produce según su destinación, de acuerdo con las siguientes modalidades:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

- ✓ Egreso por desmantelamiento de bienes
- ✓ En comodato
- ✓ En administración
- ✓ Por dación en pago
- ✓ Entregados mediante contratos de aporte.
- ✓ Egreso por pérdida de bienes en poder de transportadores
- ✓ Egreso de bienes por caso fortuito o fuerza mayor
- ✓ Egreso de bienes por pérdida, hurto o daño
- ✓ Egreso de bienes con destino a premiaciones en concursos, exposiciones, permutas, trabajos o similares.
- ✓ Egresos elementos de consumo.
- ✓ Egreso de bienes en poder de terceros
- ✓ Egreso de bienes que no son propiedad de la entidad
- ✓ Egreso de depósito de Bienes
- ✓ Despachos de Almacén
- ✓ Pérdida daño, avería, rotura o vencimiento

4.2.3.1.1 Egreso por Desmantelamiento de bienes.

Aplica cuando máquinas, equipos y aparatos eléctricos pueden ser desagregados, perdiendo su carácter de bien unitario, con el fin de reutilizar las partes funcionales para reparar u obtener otros bienes de iguales características.

Todo bien clasificado inservible y que su relación costo beneficio no es favorable para la entidad, generando gastos adicionales de mantenimiento y vigilancia deberá ser dado de baja.

Todo bien clasificado como no explotado y que sea susceptible de ser aprovechado únicamente se dará su desmantelamiento cuando su costo beneficio de mantenimiento y vigilancia.

Para efectuar el egreso de bienes por desmantelamiento, cuando su estado de conservación, pérdida parcial, costo de sostenimiento, vigilancia, inutilidad o grave daño, generen erogaciones a la entidad, se podrán aprovechar las partes utilizables de dichos elementos, siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

Solicitud escrita efectuada por el jefe de la dependencia o área que tiene bajo su responsabilidad los bienes, la cual debe ser dirigida en la Sede de la Dirección General a la Dirección Administrativa y en la regionales al coordinador administrativo, precisando la siguiente información:

- ✓ La enumeración de cada uno de los bienes por desmantelar.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

- ✓ Clase, grupo de inventario, marca, número, capacidad y detalles.
- ✓ Valores de registro contable que permitan su exacta y completa identificación, anotando su procedencia y tiempo aproximado de servicio.
- ✓ Descripción de las razones que justifiquen el desmantelamiento.
- ✓ Autorización expedida por el Director Administrativo, en la Sede de la Dirección General y, en el caso de las regionales, el coordinador administrativo, donde se evidencie la aceptación del desmantelamiento.
- ✓ El almacenista debe suscribir, juntamente con el responsable de los bienes, un acta en la cual se relacionarán pormenorizadamente los bienes por desmantelar, las partes, piezas, accesorios y repuestos que resulten, separándolos en utilizables y no utilizables y anexando el registro fotográfico. Posteriormente deberá adelantar la siguiente actividad:
- ✓ Realizar la baja definitiva del bien por eliminación, que originalmente perdió sus características y su valor unitario, adjuntando los soportes antes descritos y realizando, en el sistema de información, su respectiva actualización.

Nota: Tratándose de equipos informáticos y/o de telecomunicaciones, será la Dirección de Información y Tecnología la responsable de emitir el informe técnico, así como de establecer la política para definir la eliminación de los bienes clasificados como no utilizables y que sean considerados como residuos.

4.2.3.1.2 Entregados en comodato.

Para realizar el egreso de los bienes muebles entregados en comodato se contempla lo establecido en la Resolución 8400 del 18 de septiembre de 2017 “*Por la cual se reglamenta el procedimiento y funcionamiento del Comité de Contratación de la Sede Nacional y de la Direcciones Regionales*”, y de acuerdo con el Manual de Contratación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los demás actos modificatorios.

El comodato o préstamo de uso es el contrato en que una de las partes entrega a la otra, gratuitamente, una especie mueble o inmueble para que haga uso de ella, con la obligación de restituir la misma después de terminar el uso. Este contrato solo se perfecciona con la entrega material del bien.

Los elementos objeto de comodato son únicamente los bienes devolutivos y deben restituirse de acuerdo con lo establecido por la normatividad contable así:

- ✓ Préstamo a otra entidad de derecho público.
- ✓ Préstamo a personas naturales o jurídicas de derecho privado.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 37 de 135

Para el comodato o préstamo de uso de bienes muebles a entidades de derecho público, personas naturales o jurídicas de derecho privado, se requiere el cumplimiento del siguiente requisito:

- ✓ Los bienes se entregarán previa legalización del contrato de comodato, por intermedio de los responsables de Almacén.

Corresponde a los funcionarios responsables de Almacén gestionar con el superior administrativo, la devolución de los bienes cuando se presente alguna de las siguientes causales:

- ✓ Por muerte de la persona natural, salvo que el bien haya sido prestado para un servicio particular que no puede suspenderse.
- ✓ Al vencimiento del plazo de duración del contrato, mismo que no podrá ser superior a cinco (5) años.

De presentarse el hecho que el ICBF posea libros o documentos y objetos que por su rareza, valor extraordinario, histórico, político, científico o artístico, puedan ser considerados como únicos, respectivamente, su destinación, préstamo o traslado será decisión de la Dirección General de conformidad a las normas legales vigentes; igualmente, se deberá contar con el respectivo concepto de un profesional, empresa u organismo idóneo, sobre la tipificación que caracteriza el libro o documento y al objeto, como incunable o como único.

Los servidores públicos que no soliciten o cuenten con la aprobación para la destinación, préstamo o traslado por parte de la Dirección General, serán responsables del valor especial que a aquellos se fije, sin perjuicio de la responsabilidad o responsabilidades a que diere lugar.

En caso de presentarse duda acerca de si, el libro o documento u objeto, cumple con la condición de incunable o de único, se oír previamente el dictamen de las academias o cuerpos consultivos del Gobierno.

De acuerdo con las características propias del fin para el cual fueron dados al servicio, los inventarios de bienes de propiedad del ICBF a cargo de las dependencias que por razón de sus funciones o misión de servicios deban ser facilitados a terceros, tales como, y solo a manera de ejemplo: bibliotecas, equipos audiovisuales, cafeterías, auditorios, etc., contarán con los reglamentos de servicio al usuario y de manejo, expedidos por la Dirección Administrativa, en la sede de la Dirección General, y por las Direcciones Regionales en lo de su competencia.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Para los contratos de comodatos de bienes muebles, los Coordinadores de los Grupos Administrativos en las Regionales deberán remitir al Grupo de Almacén e Inventarios la siguiente documentación:

- ✓ Comprobante de Ingreso al almacén de acuerdo con los respectivos soportes de los elementos devolutivos que se van a entregar en comodato.
- ✓ Documento mediante el cual el tercero realiza la solicitud.
- ✓ Acta del Comité de Bienes de la regional, conteniendo la recomendación de entregar en comodato.
- ✓ Documento mediante el cual se certifica la facultad del representante legal para la suscripción del contrato de comodato, así como la fotocopia de la cedula, certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales, sin perjuicio de los demás documentos legales que se requieran para la suscripción de este tipo de contratos.
- ✓ Estudios previos.

Una vez recibidos dichos soportes el Grupo de Almacén e Inventarios revisará y en caso de reunir los requisitos proyectará el Aval para la firma del Director Administrativo, el cual se constituye en el soporte para la elaboración y suscripción del contrato de comodato respectivo, el cual será proyectado y tramitado por la dependencia encargada del tema de Contratación en la Sede de la Dirección General, la Dirección de Contratación y en las direcciones regionales los Grupos Jurídicos o de Contratación cuando estén en funcionamiento. En el evento en que, de la revisión de la documentación se determine la no viabilidad de entregar en comodato los bienes muebles solicitados se rechazará la solicitud mediante comunicación dirigida a la entidad solicitante.

4.2.3.1.3 Entregados en administración.

Se entregarán en administración bienes muebles a terceros, con los cuales el ICBF suscriba contrato, con la obligación de ser devueltos una vez se termine el contrato o su uso.

4.2.3.1.4 Entregados Por dación en pago

Es el egreso de bienes muebles que, de modo excepcional, el ICBF entrega como pago parcial o total de una obligación y que se perfecciona mediante la transferencia de la propiedad de muebles, a favor de una entidad, de conformidad con los requisitos establecidos mediante las siguientes actividades:

- ✓ Los almacenistas deben recibir, de parte de la Oficina Jurídica, copia del documento mediante el cual se legaliza la dación en pago.
- ✓ Elaborar acta de entrega, la cual debe estar firmada por el responsable de almacén, el representante o delegado de la entidad que recibe los bienes y el facultado por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y elaborar el egreso por baja de los bienes.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUÍA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

02/12/2021

Versión 4

Página 39 de
135

- ✓ Realizar la entrega de los bienes descritos en el literal anterior, verificando que correspondan con las características señaladas en el documento remitido por la Oficina Jurídica.

4.2.3.1.5 Entregados mediante contratos de aporte

Se entregarán bienes muebles a terceros con los cuales el ICBF suscriba contratos de aportes, dejando expresamente establecidas, con cargo al contratista, las siguientes obligaciones: custodiarlos, darles el uso adecuado y devolverlos una vez se cumpla el plazo de ejecución del contrato, o cuando la vida útil del bien haya finalizado.

4.2.3.1.6 Pérdida de bienes en poder de transportadores

Para autorizar el egreso de bienes despachados por el Almacén y perdidos en poder de los transportadores, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- ✓ Guía, manifiesto, recibo o planilla que ampare el cargamento, expedido por el transportador.
- ✓ En caso de que exista pérdida total de bienes despachados desde el almacén, corresponde al almacenista que envía, informar por escrito en la Sede de la Dirección General al Grupo de Apoyo Logístico y en las regionales al coordinador administrativo, tan pronto suceda el hecho o se tenga conocimiento de este, para que se realice el trámite pertinente, con el fin de que se reintegren los bienes.
- ✓ Elaborar informe de pérdida de bienes, (descripción de los hechos) el cual debe contener el nombre de la empresa a quien se consignó el cargamento, el número de la guía, recibo o planilla, la fecha de la entrega, el nombre del destinatario y lugar del destino, número, cantidad y contenido del cargamento o cantidad de semovientes si se trata de animales y valor de ellos.
- ✓ Si la pérdida del cargamento es parcial o se trata de un saqueo, la comprobación corresponde al responsable del Almacén destinatario del cargamento, el cual deberá realizar las observaciones pertinentes de la situación dada en la guía de transporte, del mismo modo avisará al coordinador administrativo en las regionales y en la Sede de la Dirección General al Grupo de Apoyo Logístico, con el fin de levantar el acta con la intervención de los transportadores y aseguradores, si están presentes, dejando constancia de los elementos faltantes o con señales de saqueo, avería o rotura del contenido, dejando constancia igualmente en la guía, recibo o planilla que ampare el cargamento.
- ✓ En el evento que no se hubiere tenido el cuidado de dejar la respectiva constancia al recibir el cargamento o no se haya advertido el saqueo al recibir los elementos, igualmente se elaborará el acta por el responsable del almacén destinatario cuando se encuentren faltantes y se enviará comunicación de reclamo a los transportadores con copia a la compañía de seguros, dejando constancia de la fecha en que se envió

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

o entregó y respuesta de estos, el cual debe ser reportado en un período máximo de tres días hábiles al recibo de los bienes, en caso de no cumplir el término establecido la responsabilidad recaerá sobre el almacenista.

- ✓ Si el manejo de la carga está al cuidado de una dependencia de la administración, corresponde al jefe respectivo la comprobación de estas pérdidas y allegar los documentos del caso.
- ✓ El valor de los elementos perdidos en poder de los transportadores debe constituirse como responsabilidades en proceso a nombre del transportador y estos elementos deben descargarse de las cuentas contables según corresponda, hasta tanto se obtenga respuesta a las reclamaciones realizadas.
- ✓ Si los transportadores o aseguradores hacen algún reconocimiento de pago o indemnización por los bienes perdidos, el reintegro se aplicará a la cancelación de la responsabilidad en proceso y se adjuntará el recibo de la pagaduría donde conste la consignación o el comprobante de ingreso al almacén de los bienes objeto de la pérdida, como soporte del movimiento en la cuenta de responsabilidades.

4.2.3.1.7 Egreso de bienes por caso fortuito o fuerza mayor

Para efectuar la salida definitiva de bienes devolutivos, de consumo y semovientes, entre otros, de propiedad del ICBF, como producto de caso fortuito o fuerza mayor, (el imprevisto a que no es posible resistir como, un terremoto, los actos de autoridad ejercidos por funcionarios públicos, vencimiento, etc) sin culpa o dolo del responsable de estos, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- ✓ Constancia del aviso mediante memorando del caso fortuito o de la causa de fuerza mayor dado por el responsable de los bienes a la Dirección Administrativa o a los coordinadores administrativos en las regionales.
- ✓ Acta de la inspección ocular que hace parte del procedimiento para definir la destinación de bienes muebles levantada en el lugar del siniestro con todas las formalidades necesarias.
- ✓ Reporte de la autoridad competente que atendió el suceso fortuito o de fuerza mayor según sea el caso.
- ✓ Informe presentado por las áreas administrativas en la Sede de la Dirección General y en las Regionales, a la compañía aseguradora, como soporte para gestionar la indemnización de los bienes objeto de pérdida. Los responsables deben Informar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de ocurrencia del siniestro, mediante memorando o correo electrónico, dirigido al grupo de Gestion de Bienes del ICBF con copia al Grupo de Almacén e Inventarios. El responsable de almacén debe recibir autorización escrita de parte de la Dirección Administrativa para la Sede de la Dirección General y de los directores en las Regionales para realizar el egreso de los bienes.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 41 de 135

- ✓ El responsable del almacén elaborará el comprobante de egreso “por baja de bienes por caso fortuito o fuerza mayor” soportado en los documentos anteriormente descritos.

4.2.3.1.8 Egreso de bienes por pérdida, hurto o daño.

Las instrucciones por seguir para la elaboración de los egresos en caso de pérdida, hurto o daño de bienes están definidas en el aparte “Procesos por faltantes o perdida de bienes muebles -Responsabilidades en Proceso” de este documento en el numeral 4.2.3.1.15.

4.2.3.1.9 Egreso de bienes con destino a premiaciones en concursos exposiciones, trabajos o similares.

Para la entrega de bienes destinados a premios, trofeos, condecoraciones y demás obsequios protocolarios, si estos han ingresado previamente al almacén, debe expedirse el comprobante de egreso de bodega. Este documento debe ser firmado en señal de aceptación por los servidores públicos designados y por los directores de las Regionales en lo territorial, para hacer el retiro y entregarlos a los beneficiarios.

En el comprobante se indicará el nombre y cargo de la persona designada y en ningún caso el recibido de estos bienes será firmado por el responsable del Almacén ni sus subalternos.

Para aquellos elementos que sean adquiridos y entregados directamente a los beneficiarios, el registro contable afectará el gasto, el soporte es la certificación de recibo a satisfacción, expedida por el responsable del control de ejecución del gasto o Servidor Público responsable de la realización del evento, para lo cual deberá anexar las actas de premiación o el documento que la organización emita para estos efectos, en donde se estipule el nombre e identificación de los beneficiarios.

Los premios que no sean reclamados en el término de treinta (30) días calendario, se reintegrarán a la bodega para lo cual se elaborará el comprobante de ingreso respectivo.

El responsable de almacén recibe los siguientes documentos:

- ✓ Acto administrativo donde se estipulan las condiciones del concurso, calificación y personas beneficiarias.
- ✓ Relación detallada de los bienes con sus especificaciones y valores.
- ✓ Acta elaborada por la junta o comisión calificadora del concurso, con la relación de las personas que se presentaron al concurso y de las que resultaron favorecidas, clase, detalle y valor del premio que correspondió a cada uno, la cual debe estar firmada por todos los actuantes.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

02/12/2021

Versión 4

Página 42 de
135

- ✓ Expedir el egreso del almacén teniendo como base los documentos referidos anteriormente.
- ✓ Archivar la documentación de acuerdo con su consecutivo.

4.2.3.1.10 Egresos elementos de consumo.

Para los bienes de consumo que se encuentren en bodega por más del tiempo establecido, (6 meses calendario) y que por su permanencia presenten (avería, desperfecto, mal estado) y que no permitan su uso, podrán dársele salida, justificando el deterioro del bien, acta de aprobación del coordinador de la oficina y comprobante de salida.

4.2.3.1.11 Bienes en poder de terceros.

Los bienes devolutivos en poder de terceros deben estar registrados en los inventarios del tercero a cargo de su utilización, custodia y conservación. El responsable de almacén deberá impartir las instrucciones necesarias garantizar su custodia, adecuado manejo y su utilización en programas o actividades propias o complementarias a la misión del ICBF.

Los bienes muebles adquiridos por las instituciones vinculadas al ICBF mediante contrato de aportes, con sus propios recursos, como donación de terceros y/o con el producto de la realización de actividades tales como: rifas, bazares, fiestas, etc., no deberán incorporarse a los activos del ICBF, salvo en los casos en que las asociaciones o juntas administradoras decidan ofrecerlos en donación al ICBF, frente a lo cual se deberán surtir los establecido en el procedimiento de donaciones en especie y en caso de aceptación por parte de la Dirección Administrativa, proceder de acuerdo con el procedimiento Ingreso de Bienes muebles al almacén.

Los elementos entregados a estas instituciones en carácter de donación, por personas naturales o jurídicas, para el desarrollo de los programas del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, no serán incorporadas a los activos del ICBF, salvo que estas instituciones decidan efectuar la cesión gratuita a nombre del Instituto, en cuyo caso se procederá de conformidad con las normas estipuladas para el efecto.

4.2.3.1.12 Bienes que no son propiedad de la entidad.

Es la salida definitiva de los bienes que por alguna razón fueron incorporados en el inventario de propiedades, planta y equipo y que mediante previa verificación técnica y legal se determinó que no son propiedad del ICBF, por lo que se debe realizar la entrega al correspondiente dueño previa demostración de la propiedad.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 43 de 135

Mediante egreso por baja de bienes se formalizará la salida de estos y en el acta de entrega se detallarán las razones que justifican este hecho, la autorización del retiro de los registros administrativos y contables. Se deberá anexar copia del documento que certifique la propiedad de quien reclame y el acta de entrega debidamente firmada por las partes.

4.2.3.1.13 Depósito de bienes.

Se denomina depósito de bienes cuando se entregan bienes bajo la custodia o guarda de la entidad o persona que puede asumir la obligación de responder por ellos y devolverlos cuando se le exija.

El ICBF podrá entregar en depósito bienes en general, de su propiedad por razones de seguridad o por insuficiencia en su capacidad locativa, desarrollo de obras, falta de servidores públicos responsables de almacén o cualquier otra causa que justifique el depósito para la seguridad, cuidado o conservación de estos, y se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- ✓ Solicitud presentada por el responsable de almacén a la Dirección Regional y en la Sede de la Dirección General, a la Dirección Administrativa.
- ✓ En la solicitud se debe presentar la relación pormenorizada de los bienes a depositar, con indicación de las agrupaciones de inventario, cantidad, estado, especificaciones y valores con que figuren en los registros contables.
- ✓ Se incluirá también la entidad o persona a quien se confiarán los bienes, lugar y sitio donde deben entregarse, motivos que justifiquen el depósito, tiempo y costo estimados.
- ✓ Elaboración y legalización del contrato de acuerdo con las normas vigentes.
- ✓ Acta de entrega firmada por el responsable de almacén con el visto bueno superior administrativo y por las personas designadas por la entidad que recibe el depósito; en dicha acta se dejará constancia de la descripción de los bienes, cantidad, estado, especificaciones y valores con que figuran en los registros contables.

Los bienes en depósito no pueden darse de baja de los inventarios del almacén o del servidor público que los tenía, donde seguirán figurando, dejando constancia de que se encuentran en depósito.

Ningún colaborador al servicio del ICBF podrá dar en depósito, o recibir el reintegro de bienes de propiedad del Instituto sin el cumplimiento de los requisitos fijados en esta Guía. Los bienes entregados en depósito o recibidos como reintegro bajo circunstancias irregulares serán declarados como faltantes o sobrantes según el caso, con las responsabilidades a que haya lugar.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

4.2.3.1.14 Despachos de almacén

Los egresos deben estar soportados en las requisiciones según el procedimiento egreso por entrega o suministro de elementos, con los formatos establecidos para este fin (solicitud de despacho de bienes y traslado de elementos devolutivos) y con los planes de distribución y asignación individual que soportan la decisión de entrega, el responsable de almacén no podrá variar el destinatario ni el lugar de destino de los bienes objeto de las solicitudes o pedidos al almacén, ni cambiar o reemplazar los bienes por otros, aun cuando sean similares o tengan el mismo valor.

El responsable de almacén recibirá con firma de recibo los elementos devolutivos que entreguen los colaboradores, y sobre los cuales hayan efectuado la solicitud de devolución, además que se encuentran en su inventario individual, con anotación del número de su documento de identificación.

Referente a los bienes de consumo, se admitirá como firma de recibo la de los colaboradores que correspondan al área solicitante de los bienes, indicando legiblemente el nombre completo, documento identidad, vinculación y área.

El almacenista no podrá realizar entrega de elementos de almacén mediante autorizaciones verbales.

Los colaboradores con funciones de Almacenistas no podrán hacer firmar el comprobante de egreso por el destinatario mientras no le entreguen todos los bienes que en él figuren, como tampoco expedirle constancias sobre entregas posteriores que completen el pedido.

Cuando se trate de entregas a entidades o personas jurídicas, la firma de recibo de los elementos será la de su representante legal o de la persona que esté autorizada legalmente para recibirlos, cumpliendo el requisito de adjuntar fotocopia del documento de identificación, anotar sus datos completos y legibles (tipo de documento de identificación, número de identificación, nombre completo, número de teléfono y firma).

4.2.3.1.15 Perdida daño, avería, rotura o vencimiento

En el caso de realizar la salida o el egreso de bienes por daño rotura, avería, alteración, desuso, vencimiento u otras causas similares no imputables a culpa o dolo del responsable de los bienes, se debe seguir lo establecido en el Procedimiento para Definir la Destinación de Bienes Muebles” y “Procedimiento Baja Definitiva de Bienes Muebles” teniendo en cuenta lo siguiente:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

- ✓ Cuando se trate de medicamentos o productos médicos, veterinarios, de laboratorio, materiales o materias primas, intervendrá el profesional idóneo según el caso. El acta será firmada por todos los actuantes.
- ✓ En caso de que la decisión sea adelantar la destrucción física de los elementos, se deberá coordinar con el responsable de los bienes (supervisor o colaborador a cargo) según corresponda y se elaborará la respectiva acta de destrucción.
- ✓ Para la elaboración del comprobante de egreso, cuando se trate de merma, el egreso se elaborará únicamente por la cantidad faltante.
- ✓ Si se trata de medicamentos o alimentos alterados o vencidos, el almacenista no podrá efectuar el egreso hasta tanto el supervisor del contrato, o el responsable a cargo, haya solicitado a los proveedores el cambio o reposición de éstos, de conformidad con lo pactado en el contrato; en caso que se nieguen a ello, el área correspondiente informará a la Dirección Administrativa o a los coordinadores administrativos en las regionales, para que se adelante la reclamación respectiva ante la compañía de seguros.
- ✓ La baja de materias primas, alimentos no aptos para el consumo humano y otros productos que hayan sido objeto de vencimiento y se encuentren registrados en el sistema de información y sean aptos para el consumo animal o procesamiento industrial, se efectuará mediante la figura de venta según la normatividad vigente y los procedimientos indicados en la presente guía.

Nota: Para lo anterior, es pertinente contar con el concepto técnico en el que se declare que los alimentos son aptos para el consumo animal. Así mismo, es necesario llevar a cabo las averiguaciones disciplinarias en las que se constate que no hubo negligencia, ni dolo en los hechos.

4.2.4 Depuración de Bodegas

Los almacenistas deberán realizar mensualmente la depuración de bodegas en el almacén, efectuando la verificación de bienes que se encuentren próximos a cumplir el tiempo máximo de permanencia en estas o para aquellos bienes que se evidencie no sean necesarios para el uso de la Regional o de la Sede de la Dirección General; para el caso de los bienes de consumo y devolutivos corresponde a una permanencia máxima de seis (6) meses a partir de la fecha de adquisición o devolución, según sea el caso.

4.2.5 Bienes Nuevos

Para los bienes nuevos que se encuentren en las bodegas de almacén y que lleven un periodo máximo de un mes de recibidos, el almacenista deberá requerir al área que realizó la adquisición, los planes de distribución o asignación para el respectivo egreso, en el caso donde no se reciba respuesta en un periodo máximo de seis (6) meses, se requerirá al supervisor del contrato para que disponga directamente de estos elementos.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 46 de 135

Se exceptúan de esta disposición los bienes de consumo, tales como papelería y útiles de oficina adquiridos para uso administrativo, los cuales podrán permanecer en las bodegas de almacén por un periodo de un (01) año en stock de inventarios.

4.2.6 Publicación en la Intranet.

Previo a la ejecución de cualquier modalidad de egreso (exceptuando siniestros o traslados entre responsables), para los bienes en clasificado para baja, que no sean requeridos por la Sede Nacional o Regional y que se encuentren en los inventarios del almacén y sobre los cuales haya determinado la baja, se requiere de la publicación de éstos a nivel nacional a través de la Intranet, teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

- ✓ El almacenista deberá enviar a la Dirección Administrativa el listado de los bienes que publicaran, con el fin de comunicar que bienes son susceptibles de trasladarse y poder determinar qué regional está interesada en adquirir los bienes por medio de la ficha técnica.
- ✓ La publicación se realizará de forma centralizada conforme a lo solicitado por el Grupo de Almacén e Inventarios de la Dirección Administrativa quienes remitirán la información a la oficina de comunicaciones del ICBF para su publicación y entregarán el informe del resultado a dicho grupo.
- ✓ Una vez efectuada la publicación, el Grupo de Almacén e Inventarios deberá informar, mediante correo electrónico, a los almacenistas y coordinadores administrativos y estos a su vez a cada oficina, centro zonal y grupo de trabajo, para que estos manifiesten si se encuentran interesados en alguno o algunos de los bienes publicados.
- ✓ Si algún centro zonal, grupo de trabajo u otra dependencia de la regional está interesado en alguno de los bienes publicados, manifestará su interés respondiendo al coordinador administrativo el correo mediante el cual se les informó previamente de la publicación. Dicho interés debe ser canalizado a través del coordinador administrativo en las regionales dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación.
- ✓ El Grupo de Almacén e Inventarios realizará la evaluación costo-beneficio teniendo en cuenta diferentes variables, tales como: costo del transporte y valor del bien, las cuales permitan identificar la utilidad de efectuar el traslado vs. el valor de adquisición de los bienes requeridos.
- ✓ En el evento de presentarse alguna solicitud y que esta sea viable, se informará a las regionales que intervienen (la que entrega y la que recibe), para efectuar el respectivo traslado.

Si no se presenta ningún interesado estos bienes deberán ser enlistados para ser presentados al comité de bienes como bienes para baja, y se deberá continuar con el procedimiento estipulado en la presente guía.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

4.2.7 Baja de bienes muebles.

De acuerdo con lo establecido en los procedimientos Baja definitiva de Bienes Muebles y de definir la destinación de Bienes muebles, la baja de los bienes consiste en retirar un bien tanto físicamente como de los registros contables, cumpliendo con los requisitos establecidos para cada caso según el hecho que lo origine:

- ✓ Egreso por desmantelamiento de bienes
- ✓ En comodato
- ✓ En administración
- ✓ Por dación en pago
- ✓ Egreso por pérdida de bienes en poder de transportadores
- ✓ Egreso de bienes por caso fortuito o fuerza mayor
- ✓ Egreso de bienes por pérdida, hurto o daño
- ✓ Egreso de bienes con destino a premiaciones en concursos, exposiciones, permutas, trabajos o similares.
- ✓ Egreso de bienes que no son propiedad de la entidad

4.2.7.1 Condiciones Generales

Periódicamente se deberá realizar una inspección y acopio de los bienes muebles devolutivos con el fin de determinar el estado de los bienes y así poder clasificarlos en estado de deterioro, inservibles o volver a su uso, seguidamente el almacenista de la sede nacional o de cada regional solicitará el concepto técnico mediante el formato F3.P2.GTI y ambiental (si es por baja de bienes en estado de deterioro) e inspección ocular, luego se solicitará al Grupo de Almacén e Inventarios la publicación en la Intranet de la ficha de aquellos bienes que previamente haya identificado, siendo la primera opción de asignación, el traslado a otras regionales en el evento de requerirse.

Para los bienes muebles que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean útiles para el ICBF, y no sean susceptibles de adaptación o reparación, partiendo del análisis administrativo, técnico, se corrobora la necesidad de llevar a cabo la actividad de baja.

Si el bien tiene características técnicas especiales, debido a su naturaleza y tecnología, el documento de análisis técnico deberá contener los soportes de los conceptos técnicos emitidos por el funcionario experto.

Para el caso de los equipos informáticos, el área de Tecnología emitirá su concepto mediante el flujo de conceptos técnicos, con la cual se puede dar de baja por deterioro, obsolescencia o por daño, este soporte deberá contener las características específicas que permitan determinar el estado del bien, fecha de adquisición, daños reportados y la conclusión.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

El Comité de Bienes, revisa la información suministrada por el almacenista, y con base en los conceptos técnicos emitidos por los expertos que se les asigne esta labor, se procederá a realizar la enajenación y/o destino de los bienes. La decisión del comité debe quedar en acta debidamente diligenciada y firmada.

Cuando existan bienes con concepto técnico mediante el formato F3.P2.GTI, para baja en consideración a los criterios de su estado por obsolescencia tecnológica, deterioro que ha sufrido el bien por su normal uso, y pérdida de capacidad productiva y aún posean saldo en libros, se deberá dar de baja con el saldo en libros registrado en el sistema a fecha de la baja.

Los activos que se den de baja deben retirarse contablemente afectando el costo histórico, los ajustes, los registros de depreciación o amortización acumulada, así como las valorizaciones, desvalorizaciones y provisiones que afecten al activo correspondiente.

Los bienes serán almacenados hasta que se defina su destino. En un tiempo máximo de 3 meses calendario.

Para los procesos de enajenación de bienes, se toma como referencia lo establecido en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que faculta a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad y en tal sentido, el literal e) de la norma invocada establece:

“En los procesos de enajenación de los bienes del estado se podrán utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva”, conforme a lo establecido en el Manual de Contratación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras” y demás normas vigentes.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015, la entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

Para los bienes en la clasificación de en “En definición de uso” y se encuentren en buen estado, se deberá dar continuidad a lo establecido en la presente guía, siendo la primera opción la venta por enajenación.

Para los bienes en la clasificación de en “Recibidos en dación de pago” y se encuentren en buen estado, deberá dar continuidad a lo establecido en la presente guía, siendo la primera opción la venta por enajenación.

4.2.7.2 Tipos o Clases de Baja (Ver definiciones en egresos)

- ✓ Baja por pérdida, daño o deterioro de bienes
- ✓ Baja por caso fortuito o fuerza mayor.
- ✓ Baja de bienes en definición de uso.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 49 de 135

- ✓ Baja de bienes inservibles.
- ✓ Baja de bienes recibidos en dación de pago
- ✓ Baja por bienes deteriorados
- ✓ Baja de bienes adquiridos por contratos de aporte

4.2.7.2.1 Bajas por Perdida, daño, Rotura, Desuso o Vencimiento

Para autorizar baja de bienes por merma, rotura, avería, alteración, desuso, vencimiento u otras causas similares no imputables a culpa o dolo del responsable, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Acta firmada por el responsable, con intervención de un delegado designado por el coordinador Administrativo en las regionales y en la sede de la Dirección Administrativa por el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios. En el acta se deberá relacionar los bienes por agrupaciones de inventarios, con las características, cantidades y valores que consten en los mismos, dando constancia de los que han sufrido por daños, rotura, desuso o causas que los produjeron.

La destrucción física de los elementos y autorización de baja se deberá realizar mediante acta la cual será expedida por el Grupo de Almacén e Inventarios cuando se trate de perdida, la baja se expedirá únicamente por la cantidad faltante.

4.2.7.2.2. Bajas por caso fortuito o fuerza mayor

Cuando la pérdida o daño definitivo suceda por caso fortuito o fuerza mayor, debido a terremotos, inundación, incendio, el Coordinador Administrativo o quien tenía en uso el bien en el momento del evento, presentará por escrito informe pormenorizado al Grupo de Gestión de bienes, con copia al grupo de Almacén e inventarios para proceder a tramitar la reclamación ante la firma aseguradora.

El funcionario responsable elaborará el documento o acta de pérdida o daño de bienes, con la información de los bienes, entre otras: costo histórico, valor en libros, nombre del funcionario a quien aparece el bien.

Con base en el documento o acta de pérdida se elaborará el comprobante de baja y se procederá a descargar el valor de los bienes de los registros de la cuenta contable correspondiente.

En caso de desastre natural puede darse de baja del bien elaborando un acta en donde se especifique y se aporten los soportes que efectivamente prueben la destrucción del bien como causa de estos fenómenos.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 50 de 135

4.2.7.2.3. Bienes en definición de uso o no necesarios

Teniendo en cuenta que estos bienes son los que la entidad recibe por cualquier circunstancia, y que su materialidad se representa en buen estado, más sin embargo por sus características técnicas pueden ser no requeridos para el uso institucional, se deberán clasificar en la bodega denominada con su nombre y la primera opción de baja deberá ser la venta. En caso de que no surta efecto la venta deberá publicarse su transferencia a otras entidades estatales, y en el caso de no surtir efecto este último mecanismo se procederá a su eliminación.

4.2.7.2.4 Baja mediante Eliminación para bienes categorizados como inservibles:

Consiste en retirar en forma definitiva de los activos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, todos aquellos bienes que por sus características técnicas (daño, inutilidad, malas condiciones, que generen alta peligrosidad y que causen un impacto ambiental negativo) no está permitida su comercialización, y la única opción viable es la eliminación definitiva mediante la entrega a gestores ambientales, que garanticen el adecuado manejo de los residuos resultantes del procedimiento de eliminación; para este proceso se debe tener en cuenta a las siguientes actividades:

En la regional el coordinador administrativo y/o supervisores de contratos y en la Sede de la Dirección General el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios administrativa y/o supervisores de contratos:

Una vez el almacenista reciba la solicitud para el trámite de baja, se deben tramitar y establecer acuerdos ante los entes territoriales, empresas de servicios públicos, entes sanitarios y ambientales y proveedores sobre el tratamiento y la disposición final de los bienes inservibles.

Como soporte de dicho acuerdo, el grupo de planeación administrativa debe exigir al proveedor o gestor autorizado la siguiente información según sea el caso y retroalimentar al almacenista mediante correo electrónico, lo siguiente:

- ✓ Plan de manejo ambiental o documento equivalente.
- ✓ Certificación y/o autorización ambiental donde los habilita para realizar dicho tratamiento y disposición final.

Una vez surtido todo el proceso, los Almacenistas harán entrega de los bienes inservibles al proveedor o al gestor autorizado, según lo señalado en la resolución, levantando registro fotográfico y/o video de la entrega; igualmente debe elaborar la respectiva acta de entrega, debidamente suscrita por todos los que intervengan en ella.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

4.2.7.2.5 Baja Bienes recibidos en Dación de Pago

Son bienes recibidos por la entidad como pago de una parte o de toda la obligación adquirida por un tercero.

También se puede decir que con la baja de estos bienes se puede sustentar como mecanismo para obtener el pago de una obligación y se deberán clasificar en la bodega denominada con su nombre, para estos bienes la primera opción de baja deberá ser la venta; en caso de no surtir efecto la venta, estos bienes deberán publicarse en la página web de la entidad con el fin de ofertarlos en licitación y poder hacer efectiva la transferencia a otras entidades estatales, si dado dada la situación la oferta por transferencia no surte efecto se procederá realizar la baja mediante el mecanismo de eliminación mediante gestores ambientales.

4.2.7.2.6 Baja de bienes deteriorados

Se iniciarán las instrucciones de conformidad con la decisión tomada acerca de la destinación de bienes muebles, considerando como primera opción de baja, el mecanismo de enajenación establecido en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.2.4.2. Enajenación Onerosa, en caso de no ser efectiva la venta, se procederá a realizar la Donación de bienes muebles a título gratuito entre entidades estatales, soportado en un acto administrativo motivado y cumpliendo el procedimiento establecido.

En el evento de no lograrse la entrega a título gratuito a alguna entidad pública, se procederá a realizar la baja por eliminación definitiva del bien en el inventario de la entidad.

Notas: Para los bienes muebles destinados para baja por el mecanismo de venta, Transferencia se deberá contar con la inspección ocular y para los bienes que se destinen para el proceso de eliminación definitiva, se deberá contar con el concepto técnico mediante el formato F3.P2.GTI y concepto ambiental por parte del profesional ambiental de la Regional, acompañado de las recomendaciones pertinentes sobre la destinación de los bienes.

Así mismo, los bienes pertenecientes al parque computacional deberán contar con el concepto técnico mediante el formato F3.P2.GTI por parte del ingeniero de sistemas, el cual debe especificar el estado de cada bien de cómputo.

En el caso de existir bienes en estado inservible en lugares lejanos y de difícil acceso, la Regional con la aprobación del Comité de Bienes podrán definir como primera opción, la baja por eliminación definitiva de dichos bienes, previa justificación de su estado y la ubicación lejana donde se encuentran estos, toda vez que se entiende que es oneroso para el ICBF el traslado de estos elementos a los lugares donde se acopian para la venta.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 52 de 135

El informe técnico presentado bien sea por parte del ingeniero de sistemas de la DIT ó quien haga sus veces en la regional o por parte del profesional ambiental deberá especificar el estado de los bienes por placa de manera individual.

4.2.7.2.7. Baja de bienes adquiridos por contratos de aporte

Para los bienes de consumo adquiridos con destino a los programas misionales, se debe suscribir el acta de baja de bienes, firmada por el Supervisor y el Representante Legal del Operador o su delegado como constancia de que se aprueba definir como destino final la baja de los bienes tipificados como inservibles, totalmente deteriorados, obsoletos y no utilizables. Para estos bienes se debe aplicar el mecanismo de eliminación mediante Gestores Ambientales.

El acta debe estar motivada y soportada en los argumentos presentados por el responsable de los bienes; en la misma deben estar identificados los participantes de la actividad, detallando el procedimiento realizado, especificando las condiciones de alto grado de deterioro de los elementos y aportando registro fotográfico de los mismos, acorde a los procedimientos establecidos por el área de gestión ambiental.

NOTA: Para el proceso de depuración final la baja se debe realizar en sitio ya que se encuentra que es oneroso para la entidad el traslado de estos.

4.2.7.3 Mecanismos de Enajenación:

4.2.7.3.1 Enajenación Directa por Oferta en Sobre Cerrado

Cuando se enajene bienes con el mecanismo de oferta en sobre cerrado se deben seguir las siguientes instrucciones:

- ✓ La Entidad debe publicar la convocatoria, los estudios previos, el proyecto de pliegos de condiciones, en los cuales debe incluir la lista de bienes sometidos al proceso de enajenación.
- ✓ Recibidas y respondidas las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones, la Entidad debe expedir el acto administrativo de apertura y publicarlo en el Secop, junto con los pliegos de condiciones definitivos.
- ✓ Una vez recibidas las ofertas, la Entidad debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los oferentes y publicar el informe correspondiente en el Secop junto con la lista de los bienes sobre los cuales se recibieron ofertas.
- ✓ La Entidad debe convocar la audiencia en el lugar, día y hora señalados en los pliegos de condiciones.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

- ✓ En la audiencia la Entidad debe abrir las ofertas económicas de los oferentes habilitados e informar la mejor oferta para la Entidad Estatal.
- ✓ La Entidad concede a los oferentes la oportunidad para mejorar la oferta por una sola vez.
- ✓ Surtido este paso, la Entidad debe adjudicar el bien al oferente que haya ofrecido el mejor precio para la Entidad.
- ✓ La entrega de los bienes al comprador se formalizará con el acta de entrega firmada por los intervinientes y el Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Suministros, la cual será el soporte para elaborar el registro de baja de inventarios en el aplicativo.
- ✓ En el caso de los vehículos, la entrega será contra presentación de la tarjeta de propiedad a nombre del adjudicatario.

4.2.7.3.2 Enajenación Directa a Través De Subasta Pública

Si la enajenación directa es por subasta pública se deben seguir las instrucciones establecidas en este documento, teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y, en consecuencia, el Margen Mínimo debe ser al alza.

4.2.7.3.3 Enajenación a Través de Intermediarios Idóneos.

El artículo 100 del Decreto 1510 de 2013, reglamenta que cuando se elija este mecanismo de enajenación, la venta siempre debe realizarse a través de subasta pública o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

La selección del intermediario idóneo se hace a través de un proceso de contratación en el cual se utilicen las reglas de acuerdo con el modelo de contratación que se estime. Si el intermediario es un comisionista de bolsa de productos se selecciona mediante procedimiento interno aplicable a la bolsa de productos, de conformidad con lo señalado en el artículo 92 y 93 del Decreto 1510 de 2013.

Nota: Para participar en los procesos de enajenación de bienes del Estado, directamente (Enajenación directa por oferta en sobre cerrado y Enajenación a través de subasta pública) o cuando la misma se realice a través de intermediarios idóneos, el oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en la puja y que se imputará al precio de ser el caso.

Para los procesos de enajenación por venta de bienes, se deberán tener en cuenta los siguientes procedimientos de: De acuerdo con lo establecido en los procedimientos Baja definitiva de Bienes Muebles, y de definir la destinación de Bienes muebles, además el Precio

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 54 de 135

mínimo de venta de bienes muebles no sujetos a registro. La Entidad debe tener en cuenta el resultado del estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles y el valor registrado en los libros contables de la misma.

4.2.7.3.4 Enajenación de Bienes Muebles a Título Gratuito Entre Entidades Estatales

La Entidad debe hacer un inventario de los bienes muebles que no utiliza y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que debe publicar en su página web.

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

Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

En el evento de existir dos (2) o más manifestaciones de interés de entidades públicas de cualquier orden, por uno o varios bienes muebles, se entregará a aquella que hubiere manifestado primero su interés.

Una vez determinada la(s) entidad(s) a la que se entregarán los bienes, producto de la formal manifestación pública de interés, se procederá a realizar la respectiva acta de entrega de los bienes objeto de baja a título de enajenación de bienes entre entidades públicas, la que suscribirán los representantes legales de las entidades involucradas y se procederá a la entrega material de los bienes muebles en un término no mayor a treinta (30) días calendarios, contados a partir de la suscripción del acta de entrega, previa la aprobación de enajenación del Comité de Bienes.

El retiro definitivo de los bienes de los registros de inventarios se formalizará con el acta de entrega, que será el soporte para elaborar el registro en el aplicativo.

En caso de vehículos, la entrega será contra presentación de la tarjeta de propiedad a nombre de la Entidad Estatal a quién se transfiere la propiedad.

El Coordinador del Grupo de almacén e inventarios en la Sede Nacional y el coordinador en cada una de las Regionales, verificaran que la información del comprobante esté conforme con lo autorizado.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 55 de 135

4.2.7.3.5 Bajas por Destrucción

Cuando comercialmente carezcan de valor los bienes objeto de baja, se encuentren en alto grado de deterioro, contaminación o que la entidad considere que por sus características no deban ser comercializados por cualquier hecho que impida su venta, con el acta de aprobación del Comité de Bienes, se procederá a su destrucción en el lugar donde se encuentren.

Se levantará acta de destrucción suscrita por los funcionarios delegados para el efecto, que será el soporte para elaborar el registro en el aplicativo, identificando el tipo de operación de baja para la contabilización.

El Coordinador administrativo verifica la información del comprobante, lo firma y lo entrega para su archivo.

4.2.7.3.6 Bajas de bienes cuya destinación final esta reglamentada por normas ambientales por destrucción.

Cuando existan bienes que contengan elementos o compuestos peligrosos, que si bien no generan problema durante su uso, pero se convierten en un peligro cuando se liberan al medio ambiente y que además por su alto grado de deterioro, o que ya no son útiles para la entidad por estar en estado de inservibles, y deban ser dados de baja, se deberán entregar a los generadores, comercializadores y/o distribuidores de los mismos o a empresas autorizadas por la autoridad ambiental competente, para que les dan destinación final según las normas ambientales existentes, con el fin de que se busque la prevención y reducción de los impactos ambientales.

“Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente. Concepto Enajenación de Bienes del Estado, radicado número 20136600425481 del 28 de junio del 2013.

Dentro de estos elementos se identifican aparatos eléctricos y electrónicos tales como: computadores, impresoras, CPU, fotocopiadoras, electrodomésticos, teléfonos, celulares, máquinas de oficina, periféricos y todos los RAEE, entre otros.”

En caso de que los bienes no puedan ser entregados a los generadores, comercializadores y/o distribuidores de estos, se podrán enajenar a través de un proceso de subasta, en el cual se exigirá que el comprador cuente con la debida licencia ambiental con su cobertura.

También se identifican otro tipo de elementos tales como: baterías de UPS, pilas, bombillas fluorescentes y otros que requieran destinación final especial de acuerdo con las normas ambientales.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 56 de 135

4.2.7.3.7 Bajas de bienes entregados en permuta

Hay permuta de bienes cuando se cambia uno por otro o como parte de un valor, transfiriéndose recíprocamente el dominio de ellos y sólo procede cuando exista un contrato de permuta que estipule dicho proceso.

La permuta debe contener la enumeración de cada uno de los bienes, grupo, placa de inventario y descripción de los bienes que permitan su exacta y completa identificación y el valor establecido como la parte del pago, los cuales deberán ser legalizado por el Grupo de Dirección de Contratos.

La entrega de los bienes se formalizará con el acta de entrega firmada por los intervinientes y el Coordinador Administrativo, la cual será el soporte para elaborar el registro de baja de inventarios en el aplicativo.

4.2.7.4 Proceso para la venta

Si después de ofertar los bienes destinados para baja, en la intranet de la entidad, y no se muestra interés por ninguna de las regionales sobre los mismos, se deberá iniciar como primera opción la venta por enajenación onerosa mediante una subasta pública, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 Sección 2, generalidades – según se disponga.

En caso de no surtir efecto el proceso anterior, de inmediato se iniciará una baja por transferencia de Bienes Muebles a título gratuito entre entidades, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 Sección 1, Sub sección 2, art. 2.2.1.2.2.4.3.

En caso de que no surta efecto la baja por Donación a título gratuito entre entidades, se debe proyectar una nueva resolución determinando la eliminación definitiva de estos bienes.

Nota: Para llevar a cabo el proceso de venta, la regional deberá realizar previamente las actividades contempladas en los procedimientos de Definición de Destinación de Bienes Muebles y Baja definitiva de bienes muebles.

Una vez realizado el proceso, bien sea por cualquiera de los mecanismos de baja, se deberán entregar de manera inmediata los bienes al interesado o gestor ambiental según sea el caso, elaborando la respectiva acta de entrega, la cual debe estar suscrita por todos los que intervengan en esta.

La veracidad de la información contenida en los documentos elaborados por los almacenistas, los cuales soportan el proceso de enajenación de las regionales, es responsabilidad tanto del almacenista como del coordinador administrativo. En la Sede de la

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 57 de 135

Dirección General la responsabilidad será del coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios y del Director Administrativo.

4.2.7.5 Responsables del Proceso

El almacenista deberá acopiar los bienes muebles devolutivos en estado de deterioro y solicitará el concepto técnico mediante el formato F3.P2.GTI y/o ambiental.

Los Coordinadores Administrativos deberá revisar, si es el caso, de la documentación enviada por los Almacenistas; posteriormente remitirá, vía correo electrónico, al coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios, copia de los documentos definitivos de los procedimientos para definir la destinación de bienes muebles y Baja definitiva de bienes muebles.

El Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios Intervendrá solo cuando sean bienes a cargo de la Sede de la Dirección General, y tramitará los mismos documentos ante el Director Administrativo para su suscripción.

4.2.7.6. Precio Mínimo de Venta.

4.2.7.6.1 Bienes Deteriorados

Se establecerá como precio mínimo de venta, una subasta, al 0.42% sobre su valor histórico.

4.2.7.6.2 Bienes en definición de uso o no necesarios

Se establecerá como precio mínimo de venta una, única subasta el 50% sobre su valor histórico.

4.2.7.6.3 Bienes Recibidos en dación de pago

Se establecerá como precio mínimo de venta una, única subasta el 50% sobre su valor histórico.

Conceptos Técnicos e inspección Ocular

Para realizar el proceso de baja o retiro de un bien mueble de los inventarios de la entidad deberá contarse con los conceptos técnicos de cada bien con el fin de decidir la destinación final del bien así:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

En el caso de los bienes muebles clasificados en la categoría computo deberá contarse con el concepto técnico mediante el formato F3.P2.GTI del Ingeniero asignado este deberá determinar si el bien se encuentra Dañado, obsoleto, o podrá recuperarse para disponerse en servicio nuevamente.

Para los bienes clasificados como dañados podrán clasificarse o destinarse para proceso de baja mediante el mecanismo de eliminación.

Para los bienes clasificados por obsolescencia podrán clasificarse o destinarse para proceso de baja mediante los mecanismos de venta y/o transferencia a otras entidades estatales según lo determine el comité de bienes.

Para los bienes clasificados como deteriorados pero que son factibles de reparación podrán volver a poner en servicio podrán clasificarse o destinarse nuevamente a la bodega de No explotados.

Para los bienes muebles que presenten un alto grado de deterioro o daño y que no sea factible su uso, podrán ser destinados para proceso de baja mediante el mecanismo de eliminación.

Para los bienes clasificados como deteriorados y que no presentan alto grado de deterioro pero que ya no son de utilidad para la entidad podrán clasificarse o destinarse para proceso de baja mediante los mecanismos de venta y/o transferencia a otras entidades estatales según lo determine el Comité de Bienes.

4.3 CAPITULO No.3 - BIENES INMUEBLES

4.3.1 Condiciones Generales.

La administración de los bienes inmuebles en el ICBF es ejercida directamente por cada regional, bajo la responsabilidad del Grupo Administrativo, a excepción de los inmuebles a cargo de las Regionales Bogotá y Cundinamarca referidos en la Resolución No 577 del 10 de febrero de 2015, los cuales estarán a cargo del Grupo de Gestión de Bienes de la Dirección Administrativa. La administración de los inmuebles asignados a la Sede de la Dirección General, estarán a cargo del Grupo Gestión de Bienes con el soporte técnico del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria.

El Instituto no tiene facultad para suscribir contratos de arrendamiento sobre los inmuebles de su propiedad; solo estará obligado a respetar los contratos vigentes al momento en que le sea adjudicado un inmueble por vocación hereditaria y exista documento escrito donde conste el contrato; cuando éste no exista, deberá iniciar de manera inmediata la acción

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUÍA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

02/12/2021

Versión 4

Página 59 de
135

judicial para la restitución del inmueble y, en todo caso, los servidores públicos que tengan a su cargo la administración inmobiliaria, procurarán por los medios a su alcance obtener la restitución de los mismos en el menor tiempo posible. Ahora bien, en circunstancias de inmuebles en común y proindiviso o de acuerdo con las necesidades y situaciones particulares de cada inmueble se analizará la posibilidad de las condiciones para suscribir contratos de arrendamientos y otros negocios jurídicos que los inmuebles tengan inmersos.

En caso de que el ICBF requiera la toma de inmuebles en arrendamiento, el área interesada deberá contar previamente con el concepto técnico del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria y cumplir con el lleno de los requisitos establecidos en el Procedimiento Ingreso de inmuebles en arrendamiento existente para tal fin.

Se prohíbe ceder o subcontratar con terceros los inmuebles tomados en arrendamiento. Para la restitución de los inmuebles con ocasión de la terminación de los contratos de arrendamiento, el supervisor del contrato deberá articular con las áreas involucradas (Dirección de Información y Tecnología, Grupo de Infraestructura Inmobiliaria, Grupo de Apoyo Logístico, entre otros), las gestiones necesarias para garantizar la entrega del inmueble en las mismas condiciones de recibo por parte del ICBF o lo convenido en los respectivos contratos de arrendamiento. La notificación a las áreas involucradas deberá realizarse mínimo con 30 días de anticipación a la fecha de terminación del contrato.

Los Coordinadores de los Grupo Administrativos o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales, el Coordinador del Grupo Gestión de Bienes y el Coordinador del Grupo de Planeación Administrativa, deben garantizar el pago oportuno de las obligaciones en materia de impuestos y contribuciones por valorización de los inmuebles a su cargo, propendiendo por la obtención de descuentos por pronto pago, en los casos que para tal fin dispongan las Secretarías de Hacienda Municipales. Para los inmuebles, en que el ICBF es propietario en comunidad, el pago se debe realizar en proporción al porcentaje de propiedad y/o coordinar con el propietario mayoritario la cancelación de los impuestos en la oportunidad debida siempre y cuando el municipio donde se encuentra el inmueble lo apruebe.

De no ser posible su pago puntual, deberá presentar liquidación en cero pesos (\$0,00) con el fin de lograr la cesación automática del cobro posterior de conceptos tales como sanciones por pago extemporáneo.

Los Grupos Administrativos de las Regionales deberán gestionar ante las alcaldías, concejos municipales o secretarías de hacienda, según el caso, la petición de exención del pago del impuesto predial para los inmuebles de propiedad del Instituto y los recibidos en comodato donde funcionen programas o servicios relacionados con la misión del Instituto, siempre y cuando las normas municipales exijan elevar dicha solicitud para obtener esta exención.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

02/12/2021

Versión 4

Página 60 de
135

Siempre que el ICBF adquiera la propiedad de un inmueble por vocación hereditaria o bien vacante, los responsables de su administración deberán articular con las áreas competentes la elaboración del análisis de utilidad para determinar si el mismo se requiere para la prestación de los servicios o programas de la entidad o del Sistema Nacional de Bienestar Familiar o si por el contrario la destinación más conveniente es su enajenación. La recomendación resultante deberá ser presentada al Comité de Gestión de Bienes de la regional quien propondrá al Comité de Gestión de Bienes de la Sede de la Dirección General la destinación final que debe darse al bien.

En caso de que la recomendación final sea la enajenación y una vez el inmueble este saneado jurídica y administrativamente y se encuentre sin inconsistencias de índole técnico predial, los Coordinadores de los Grupos Administrativos o quien haga sus veces en las regionales deberán solicitar al Grupo de Gestión de Bienes de la Dirección Administrativa, la realización de un avalúo comercial de los inmuebles que permita su inclusión al Plan de Enajenación Onerosa del Instituto. Los avalúos comerciales practicados tendrán una vigencia de un (1) año conforme a lo establecido en el nuevo marco normativo contable a través de la Resolución 533 y el Instructivo 002 de 2015.

En el evento de que la recomendación sea el uso del inmueble por parte del ICBF y si se trata de inmuebles adjudicados por vocación hereditaria o vacante, de conformidad con lo establecido en la Resolución 682 del 24 de enero de 2018, se deberá practicar el avalúo comercial para efectos de la liquidación de la correspondiente participación económica.

Los inmuebles adjudicados por vocación hereditaria bajo la administración de las Regionales y el Grupo Gestión de Bienes -GGB, harán el ingreso contable por el valor de adjudicación de conformidad con la sentencia o escritura pública. Con el fin de determinar el valor correspondiente al terreno y a la edificación se deberá consultar al Grupo Gestión de Bienes el porcentaje atribuible a cada uno de estos conceptos o solicitar a los municipios la expedición de una certificación catastral especial que permita conocer el valor del terreno y la edificación y los porcentajes de cada uno en la propiedad del inmueble. En el caso de bienes declarados como vacantes, para el ingreso se considerará el valor del avalúo catastral.

El Comité de Gestión de Bienes de la Dirección General o de la Dirección Regional de acuerdo con sus competencias, dentro de los dos (2) meses siguientes al ingreso al patrimonio del Instituto con motivo de la declaración de vacantes o mostrencos o por vocación hereditaria, previo análisis y recomendación de utilidad del Grupo de Gestión de Bienes en la Sede Nacional o de los Grupos Administrativos en las Direcciones Regionales, procederá a efectuar las respectivas recomendaciones de enajenación o conservación, de lo cual se dejará constancia en el acta correspondiente. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Ingreso de inmuebles adjudicados por vocación hereditaria y a lo señalado en el artículo 38 la Resolución 682 del 24 de enero de 2018.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

02/12/2021

Versión 4

Página 61 de
135

Una vez efectuada la recomendación del Comité, el Coordinador del Grupo Administrativo o funcionario competente que se delegue en la regional tomará dentro del mes siguiente, la decisión de enajenar el bien adjudicado o conservarlo para el uso del ICBF, debido a que dentro de los cuarenta (40) días siguientes al momento en que se decida la conservación y uso del bien o se materialice su enajenación, deberá expedirse la Resolución que reconozca y ordene el pago de la participación económica al denunciante.

El Instituto podrá recibir a título de donación o cesión, bienes inmuebles siempre y cuando los requiera para el desarrollo de los servicios que presta, y cuando además cumplan con las condiciones técnicas y los protocolos definidos por la entidad y que serán validados por el Comité de Gestión de Bienes, previa validación de las características estructurales y el impacto económico del bien inmueble para el ICBF.

Nota: La propiedad real de los inmuebles se adquiere con el registro de la escritura pública, sentencia judicial, acuerdo, autos de las superintendencias (bienes recibidos por dación en pago) u acto administrativo mediante el cual se haya adjudicado el bien al ICBF en el correspondiente folio de matrícula inmobiliaria. El ingreso al patrimonio del ICBF se hará con el registro a nombre del Instituto en el referido folio de matrícula inmobiliaria con el porcentaje de titularidad parcial o total que se establezca y siguiendo el procedimiento establecido para este fin.

Cuando un bien inmueble de propiedad del Instituto sea objeto de modificación en su nomenclatura por parte de la entidad competente (catastro correspondiente, secretaría de planeación municipal o quienes haga sus veces en la alcaldía), tal variación deberá ser actualizada tomando como soporte el Boletín de Nomenclatura o Certificación Catastral expedido por la entidad que realiza el cambio. Recibido el Boletín o la Certificación Catastral, se debe tramitar ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, si este trámite no se ha cumplido directamente por la Autoridad Municipal respectiva, la anotación sobre la nueva dirección que le corresponde al inmueble.

En todo momento se debe velar porque no existan discrepancias entre la información de las oficinas de Catastro y la registrada en el Folio de Matrícula Inmobiliaria. En caso de existir inconsistencias de índole jurídico y técnico predial, se deberán adelantar las acciones tendientes al saneamiento.

Los Grupos Jurídicos, Financieros y Administrativos en las Direcciones Regionales y la Oficina Asesora Jurídica, Dirección Financiera y Dirección Administrativa de la Sede de la Dirección General, deben garantizar el registro y actualización de la información requerida en el formato Denuncia de Vocaciones Hereditarias Bienes Vacantes Mostrencos, publicado en la Intranet al interior del Proceso de Gestión Jurídica, el cual se encuentra asociado al Procedimiento Denuncia de Bienes Vacantes Mostrencos y Vocaciones Hereditarias, liderado por el proceso de Gestión Jurídica ; en armonía a lo establecido en el Decreto 1084 del 26

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 62 de 135

de mayo de 2015 y la Resolución interna Resolución 682 del 24 de enero de 2018, desde el ingreso real y material del inmueble hasta el pago de la participación económica, si procede.

4.3.2 Instrucciones particulares - Administración de los inmuebles.

4.3.2.1 Análisis de utilidad de los inmuebles ingresados a los activos por vocación hereditaria, declaración de vacancia o por dación en pago:

Es necesario determinar si los inmuebles que ingresan a los activos del Instituto por los modos de adquisición señalados se requieren o no para los servicios o programas de la entidad o del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y definir cuál es la destinación más conveniente. Para determinar la utilidad del inmueble de propiedad del ICBF y asignarle la destinación más conveniente, previa consulta a las áreas de protección, primera infancia y demás áreas es pertinente llevar a cabo el análisis respectivo, para lo cual se utiliza el formato Análisis de Utilidad de Inmuebles, publicado en la web en el proceso de Servicios Administrativos.

En dicho análisis debe tenerse en cuenta, entre otros, el orden de prioridades que se indica a continuación:

- ✓ Para ser utilizados por el Instituto (sedes administrativas, centros zonales y demás servicios directos).
- ✓ Para ser entregados en comodato a entes privados o públicos que los puedan dedicar de manera inmediata a prestar servicios complementarios a los que desarrolla el ICBF dentro de su función misional.
- ✓ Para ser entregados en comodato a entidades que no vayan a dedicar el bien al cumplimiento de la labor complementaria a la misional del Instituto, siempre y cuando los comodatarios se encuentren entre los previstos por el artículo 38 de Ley 9ª de 1989 y conforme a los lineamientos que señale la Dirección de Contratación.
- ✓ Para ser cedidos o traspasados a otras entidades públicas cuando van a destinar el inmueble a una labor complementaria a la misional del ICBF.
- ✓ Para ser incluidos en el Plan de Enajenación Onerosa.

Nota: Cuando la regional lo considere necesario, podrá solicitar el apoyo de las áreas misionales (cuando el inmueble sea requerido para uso institucional), Grupo Administrativo de la regional (si el inmueble es requerido para uso dotacional) y del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria de la Sede de la Dirección General para la emisión del respectivo concepto de viabilidad que compone tanto el análisis técnico como presupuestal.

4.3.3 Expediente del inmueble.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUÍA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

02/12/2021

Versión 4

Página 63 de
135

A todos los inmuebles que ingresan a los activos del Instituto y los recibidos de terceros en comodato o en arrendamiento, debe crearse un expediente, el cual se actualizará cada vez que se lleve a cabo una gestión que modifique o adicione la información.

En el caso de los inmuebles propiedad del ICBF, la información contenida en el expediente será la base para el registro de la información en el módulo Inmuebles del Sistema de Información para el Manejo de los Bienes.

4.3.3.1 Soporte documental para el expediente de los inmuebles propios:

En los almacenes o áreas responsables de la administración de los inmuebles de cada una de las regionales y en la Sede de la Dirección General se deberá abrir una carpeta para cada predio de propiedad del Instituto. Esta carpeta deberá contener los siguientes documentos al igual que deben estar cargados en el Sistema de Información módulo de Inmuebles:

- ✓ Reporte correctamente diligenciado del registro del Inmueble al sistema.
- ✓ Certificado de tradición y libertad del inmueble.
- ✓ Título por medio del cual el ICBF adquiere la propiedad del bien (providencia judicial o administrativa, acta de conciliación, acto administrativo o escritura pública).
- ✓ Certificado catastral.
- ✓ Acta de recibo del inmueble cuando este se haya recibido físicamente o acta de inspección ocular en el caso en el que no haya sido posible el recibo material.
- ✓ Comprobante de ingreso del inmueble al almacén.
- ✓ Formato de análisis de utilidad del inmueble correctamente diligenciado. Este formato deberá actualizarse cada vez que surtan situaciones que cambien el estado de ocupación señalado en el análisis vigente (uso propio, inclusión al Plan de Enajenación Onerosa, solicitud de entrega en comodato, cesión a título gratuito, entre otros) o situaciones que afectan la infraestructura de este o sus condiciones físicas que ameritan nuevo estudio.
- ✓ Contratos de comodato o arrendamiento y sus prórrogas si las tiene.
- ✓ Recibos y comprobantes de pago de los servicios públicos domiciliarios donde se verifique que los bienes inmuebles en uso o en comodato o arrendamiento se encuentran al día por estos conceptos al menos de la última vigencia. Aquellos soportes que superen la vigencia anterior, es decir, los históricos deben conservarse en una carpeta anexa al expediente del inmueble con el fin de ser archivados en el archivo central de la regional en caso de ser solicitados por algún órgano de control o la oficina de control interno con el propósito de garantizar un manejo adecuado de la volumetría de los expedientes en el almacén.
- ✓ Recibos y comprobantes de pago de impuesto predial, sobretasas ambientales y bomberiles, de valorización y demás impuestos donde se verifique que los inmuebles se encuentran al día por este concepto en los últimos cinco (5) años y copia de las

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

resoluciones por las cuales se exonera al ICBF del pago total o parcial del impuesto predial y donde establece el periodo de exoneración en caso de tener ese beneficio.

- ✓ Certificado de ingresos y egresos semestral en los conceptos de Impuesto predial, sobretasas ambientales y bomberiles, valorizaciones y demás impuestos, servicios públicos domiciliarios, administración por régimen de propiedad horizontal, cuotas extraordinarias, vigilancia. Aplica únicamente para inmuebles desocupados, invadidos y común y proindiviso.
- ✓ Certificado de uso de suelo.
- ✓ Copia de los convenios de obra de infraestructura inmobiliaria y sus contratos derivados de competencia de la regional o de la sede de la Dirección General y demás documentos soporte de recibo a satisfacción de las obras o del estado de ejecución y legalización cuando aplique.
- ✓ Informe de avance semestral que proporcione la Oficina Asesora Jurídica en la sede de la Dirección General y en los Grupos jurídicos en las regionales sobre el estado de avance que se tiene en la gestión sobre los bienes inmuebles invadidos, en dación en pago, que tengan algún tipo de restricción legal o de uso o se tenga en los estrados judiciales cuando aplique.
- ✓ Copia de los avalúos remitidos a través de memorando a las regionales.
- ✓ Copia de los dictámenes periciales y levantamientos topográficos que se hayan realizado en los inmuebles que lo hayan demandado.
- ✓ Los demás documentos que se consideren convenientes para el control efectivo del predio.

4.3.3.2 Soporte documental para elaborar el acta de entrega o recibo de los inmuebles:

El acta de entrega o recibo de inmuebles reposará en la hoja de vida del inmueble (carpeta o expediente del bien), deberá contener la identificación, el número de plantas, acabados y su estado general al momento de la entrega o recibo. Dicha acta tendrá como soportes documentales los que se relacionan a continuación:

- ✓ Recibos de pago de servicios públicos domiciliarios de los cuales se concluya que éstos se han cancelado debidamente.
- ✓ Estado de cuenta actualizado del impuesto predial y paz y salvo por impuesto de valorización.
- ✓ Paz y salvo por gastos de administración, si fuere del caso.
- ✓ Folio de matrícula inmobiliaria actualizado.
- ✓ Material fotográfico del inmueble al momento del recibo.

4.3.4 Inmuebles del Instituto no incorporados en la contabilidad.

En el evento de que cualquier Oficina de Registro de Instrumentos Públicos expida un folio de matrícula inmobiliaria donde el Instituto figure como titular del derecho de dominio

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUÍA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

02/12/2021

Versión 4

Página 65 de
135

exclusivo o en comunidad y este inmueble no se encuentre incorporado en la contabilidad, ni esté bajo la administración de la regional respectiva, debido a que no se recibió físicamente, es obligación en primera instancia definir con certeza la titularidad y pleno derecho del ICBF, una vez se cuente con tal certidumbre, adelantar el estudio de títulos e incorporarlo en la contabilidad, en caso de definirse la no titularidad de dicho inmueble, deben adelantarse las gestiones para subsanar dicha anotación ante la Superintendencia de Notariado y Registro, o autoridad competente. Para aquellos inmuebles donde se defina la titularidad a favor del ICBF se deben adelantar todas las gestiones administrativas y/o judiciales para lograr su posesión plena, esto deberá ser apoyado por la Oficina Asesora Jurídica de la Sede Nacional y los Grupos jurídicos de las Regionales.

4.3.5 Impuestos.

4.3.5.1 Pago de impuestos de los inmuebles incorporados al patrimonio del Instituto:

Tan pronto se encuentre perfeccionado el acto de adjudicación o de adquisición de un inmueble por cualquier medio, debe registrarse en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del círculo registral donde se encuentre el bien. El ICBF es responsable del pago del impuesto predial, valorizaciones, sobretasas ambientales y bomberiles y demás impuestos desde el momento del registro en el folio de la matrícula inmobiliaria, se haya recibido o no materialmente el inmueble.

En el caso de los procesos de vocaciones hereditarias los pagos a efectuar por concepto de servicios públicos, impuestos prediales y/o cualquier otro pasivo herencia del causante, que recaiga sobre los inmuebles y en cabeza del causante siempre que sea reconocido por el Juez, tales como, declaración de renta, obligaciones laborales, créditos bancarios, costas y gastos procesales, entre otros que salgan a la luz en el transcurso del proceso de vocación hereditaria bien sea que se adelante judicialmente o por notaria, las regionales realizarán todas las gestiones del caso solicitando estados de cuenta para saber la realidad de la situación obligacional de cada inmueble, efectuarán la liquidación respectiva y las remitirán al Grupo de Gestión de Bienes para su validación que en caso de ser aprobadas serán remitidas al Grupo de Planeación Administrativa para el respectivo trámite de situación de recursos a la regionales, con el fin de que los inmuebles ingresen libres de deudas al ICBF.

Cada obligación para pagar se realizará a cargo del recurso que corresponda, siempre teniendo en cuenta dos momentos; el primero cuando se registre la propiedad en el folio de matrícula inmobiliaria y el segundo después de su ingreso a los activos del ICBF, eventos en los que se afectará el rubro presupuestal que corresponda de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Ingreso de Inmuebles Adjudicados por Vocaciones Hereditarias, del proceso de Servicios Administrativos.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUÍA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

02/12/2021

Versión 4

Página 66 de
135

Para el pago de impuestos de inmuebles donde el Instituto es propietario de un porcentaje de la propiedad (inmuebles recibidos por dación en pago o vocaciones hereditarias), el pago se realizará en proporcionalidad al porcentaje de propiedad del ICBF, de conformidad con los conceptos que para tal fin ha emitido la Oficina Asesora Jurídica del ICBF y/o coordinar con el propietario mayoritario la cancelación de los impuestos en la oportunidad debida siempre y cuando el municipio donde se encuentra el inmueble lo apruebe.

4.3.5.2 Pago de los impuestos de los inmuebles de propiedad del ICBF entregados en comodato:

En los casos en que los contratos de comodato establezcan al interior de las minutas como obligación del comodatario el pago de los impuestos del inmueble entregado en comodato, el ICBF a través del supervisor del contrato deberá verificar de forma permanente el cumplimiento por parte de los operadores en el pago oportuno de los impuestos conforme a los plazos establecidos en las facturas.

- ✓ Pago del impuesto predial, valorización, sobretasas ambientales y bomberiles, y demás impuestos de los inmuebles propiedad de terceros.

El responsable de la administración de los inmuebles en cada regional deberá revisar los contratos de comodato de los inmuebles de propiedad de terceros, recibidos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para el desarrollo de las modalidades, programas y estrategias misionales, con el fin de que se verifique si los citados contratos especifican a quién corresponde asumir el pago del impuesto predial y valorización. En caso de establecerse que los pagos le corresponden al ICBF, deberán verificar mensualmente el estado de pago de estos frente a los plazos establecidos en las facturas obteniendo los máximos descuentos otorgados.

4.3.5.3 Responsabilidad del pago de los servicios públicos domiciliarios:

El pago de los servicios públicos domiciliarios es responsabilidad de las personas naturales o jurídicas que hacen usufructo del predio.

En el caso de las vocaciones hereditarias, el pago de los servicios públicos se realizará conforme a lo establecido en el procedimiento de denuncia bienes vacantes urbanos mostrencos y vocaciones hereditarias liderado por el proceso de Gestión Jurídica y el Procedimiento Ingreso de Inmuebles Adjudicados por Vocaciones Hereditarias, liderado por el Grupo de Gestión de Bienes.

No obstante, lo anterior el ICBF en casos en que los bienes inmuebles se encuentren en estado invadido dará un aviso a las empresas de servicios públicos y a la administración en

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 67 de 135

caso de propiedades horizontales, informando sobre las acciones judiciales que se encuentran en curso para subsanar tal circunstancia.

4.3.6 Avalúos de Inmuebles.

4.3.6.1 Inmuebles para la venta:

Los inmuebles que deban ser incluidos en el Plan de Enajenación Onerosa – PEO - se avaluarán conforme lo establecido en la normatividad vigente para tal fin.

El informe de avalúo aquí establecido se utilizará como insumo para todas las gestiones tendientes a la enajenación de bienes inmuebles, para determinar la viabilidad de tomar inmuebles en arrendamiento, insumo para la legalización de las obras pendientes por legalizar y permutar. En el caso de los arrendamientos, se utilizará si es expresamente solicitado.

Los avalúos de los bienes inmuebles, urbanos o rurales deben reunir los requisitos que exigen las normas vigentes y lo establecido por el ICBF en el contrato.

Los avalúos se deberán solicitar conforme a lo establecido en el Procedimiento solicitud avalúos para actualización contable o comercialización de bienes.

4.3.6.2 Mecanismos alternos diferentes a los avalúos comerciales para valorar inmuebles con fines de venta:

Es común el caso en que el Instituto es propietario de un bien de mínimo precio o de un porcentaje mínimo en una comunidad, de manera tal que, en la práctica, un avalúo comercial resulta más costoso que el bien avaluado o que el derecho en la comunidad.

En otros casos, los ocupantes de hecho de los inmuebles o sus arrendatarios impiden el ingreso de los peritos para efectuar la inspección necesaria.

En ambos casos se debe proceder así:

Cuando los honorarios y costos adicionales de un avalúo resulten superiores al 40% del avalúo catastral del bien o al 40% del valor catastral del derecho del Instituto cuando se trate de comunidades o copropiedades, no será necesario realizar el avalúo pericial; en estos casos, el bien o derecho del Instituto se avaluará adoptando una de las alternativas que se indica a continuación:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 68 de 135

Teniendo como punto de partida el avalúo catastral del Inmueble:

Es posible obtener información de una persona especializada inscrita en el Registro Abierto de Avaluadores-RAA, quien efectuará el cálculo del avalúo catastral partiendo del promedio de las diferencias entre los avalúos catastrales y los comerciales que tenga el inmueble en el municipio y localidad respectiva. En el porcentaje resultante del cálculo se incrementaría el avalúo catastral actualizado para obtener así el equivalente al valor estimado comercial, antes de aplicar el mecanismo de fijación de precios mínimos de venta autorizados por el Decreto 1082 de 2015.

Actualizando el último avalúo comercial conocido:

Se limita a aplicar al último avalúo comercial obtenido o conocido, las variaciones de un factor de indexación tenido usualmente por confiable como el IPC o el índice de inflación; lo anterior debidamente analizado y soportado, teniendo en cuenta el comportamiento del mercado en el momento de la actualización.

Tratándose de cuotas sobre inmuebles:

En el evento de que las cuotas de otros propietarios estén siendo negociadas en los inmuebles recibidos en dación en pago, la entidad, para efectos de la venta, puede tener como referencia válida los precios transados por aquellos siempre y cuando no presenten diferencias de fondo con sus propias estimaciones frente a los valores de mercado inmerso en los avalúos.

Según lo indicado en el procedimiento legal:

Conforme a lo establecido, y tratándose de bienes inmuebles el valor será el del avalúo catastral del predio incrementado en un cincuenta por ciento (50%), salvo que quien lo aporte considere que no es idóneo para establecer su precio real.

Las alternativas atrás indicadas se justifican excepcionalmente y que solo deberán aplicarse cuando exista un fundado temor de que la práctica del avalúo comercial, por su costo, conduciría a una pérdida. Es decir, no basta solo el hecho de que el pago de los honorarios del valuator desmejore el ingreso esperado por el ICBF, sino que es necesario que previos estudios contables, concluyan que el conjunto de los gastos relacionados con el bien pone en riesgo la obtención de cualquier utilidad derivada de su venta.

Nota: La adopción de los mecanismos alternativos aquí indicados, debe ser suficientemente motivada y aprobada por el Comité de Gestión de Bienes de la Dirección General.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 69 de 135

4.3.7 Avalúos de Inmuebles:

Los avalúos que se practiquen con posterioridad al 01 de enero de 2018 en razón a la implementación del nuevo normativo, Resolución 533 e Instructivo 002 de 2015 no tendrán efectos contables, únicamente se realizarán para la actualización del valor de los bienes inmuebles a incluir al Plan de Enajenación Onerosa que permitan su enajenación a precios de mercado y para efectuar el cálculo del índice de deterioro exclusivamente y la duración o vigencia de los avalúos será de tan solo un año.

Los avalúos requeridos se deberán solicitar conforme a lo establecido en el procedimiento solicitud avalúos para actualización contable o comercialización de bienes.

4.3.7.1 Registro contable de las propiedades pendientes de legalizar:

De acuerdo con el nuevo marco normativo contable bajo las NICSP, Resolución 533 e Instructivo 002 de 2015 las propiedades, planta y equipo que corresponden a las edificaciones que tienen el ICBF pendientes de legalizar cómo hacen parte del activo de la entidad deben registrarse en la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo (PPE) en la subcuenta contable que le corresponda.

4.3.7.2 Recuperación de la posesión:

Las regionales deben determinar cuáles son los inmuebles que estando bajo titularidad y propiedad del ICBF a nivel de escritura pública y certificados de tradición de instrumentos públicos y que se encuentran actualmente invadidos, para que lleven a cabo las acciones de saneamiento jurídico-administrativas respectivas orientadas a obtener su recuperación. Sobre tales acciones deberán llevar un control específico que facilite su seguimiento, en virtud de lo anterior cada regional dentro del primer trimestre del año depurara de su base de bienes cuales inmuebles se encuentran en estado invadidos e iniciara las acciones judiciales de la mano con el área jurídica de dicha regional o solicitara el estado de los procesos que ya se encuentren en marcha y de dicha depuración enviara las resultas y gestiones a más tardar el 30 de abril de cada anualidad al Grupo de Gestión de Bienes para su revisión y actualización del estado de los casos.

4.3.7.3 Protocolización de las obras y mejoras en suelo ajeno:

Para las obras y mejoras que se realicen con recursos del ICBF en inmuebles de terceros, el propietario del terreno o titular del derecho de dominio es quien tiene la obligación de registro o escrituración de las obras o mejoras ante las entidades habilitadas para tal fin. No obstante, al momento de la legalización de las obras y mejoras que se realicen a estos inmuebles, el CBF deberá remitirle al titular del inmueble los documentos soporte donde se evidencie su realización y recibido a satisfacción.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUÍA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

02/12/2021

Versión 4

Página 70 de
135

4.3.7.4 Registro contable de las obras y mejoras en suelo ajeno:

De acuerdo con la implementación de las NICSP (Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público), las edificaciones en propiedad ajena deben ser contabilizadas en su totalidad (terreno y edificación), bien sea por el dueño del terreno o por el ICBF (propietario de la edificación), cuando no se presente manifestación formal de la contraparte.

4.3.7.5 Saneamiento:

El saneamiento de los inmuebles será toda la gestión administrativa o jurisdiccional que se realice tendiente a perfeccionar el dominio del bien en favor del ICBF para que del mismo se tenga el título y la posesión plena, libre de condiciones resolutorias y demás situaciones jurídicas o administrativas que graven o impidan que el predio tenga una adecuada tenencia pacífica para que una vez saneados puedan destinarse al cumplimiento de la actividad misional del ICBF o se incluyan al Plan de Enajenación Onerosa de la Entidad, conforme se haya determinado en el respectivo análisis de utilidad.

El saneamiento de los inmuebles deberá realizarse conforme a lo establecido en el procedimiento saneamiento de inmuebles.

4.3.8 Ingreso de Bienes Inmuebles.

4.3.8.1 Adquisición de Inmuebles.

4.3.8.1.1 Compra:

Cuando la Dirección General o una Dirección Regional requiera adquirir un inmueble, debe presentarse la necesidad para consideración del Comité de Gestión de Bienes de la Regional y posterior aprobación del Comité de Gestión de Bienes de la Dirección General, para iniciar el trámite.

Obtenida la autorización y definida la disponibilidad de recursos para la compra, la Dirección General a través del Grupo de Gestión de Bienes de la Dirección Administrativa o las Direcciones Regionales a través de los Coordinadores de los Grupos Administrativos procederán a adelantar el siguiente trámite:

- ✓ Definir la zona (urbana o rural) donde debe quedar ubicado el inmueble.
- ✓ Realizar un estudio de mercado en dicha zona, para determinar las posibles propuestas que puedan existir, las características técnicas de los respectivos inmuebles y el valor por metro cuadrado que ofrezcan los vendedores.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

- ✓ La Dirección General o la Regional con base en un estudio de mercado elegirá teniendo en cuenta que este pueda ser utilizado para el servicio proyectado (misional o área administrativa), de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial de cada municipio. Esta selección debe quedar contenida en un documento interno que se agregará al expediente del bien en caso de compra y que debe expresar con el mayor detenimiento posible los fundamentos de la selección.
- ✓ Cumplidos los trámites anteriores, la Dirección General o la Dirección Regional solicitará al propietario que presente la oferta definitiva acompañada de los documentos que exija el evaluador (persona especializada que tenga a cargo adelantar el trabajo de avalúo).
- ✓ Recibida la oferta del inmueble y los documentos soporte necesarios para efectuar el avalúo, el Grupo de Infraestructura Inmobiliaria de la Dirección Administrativa del ICBF realizará una visita de inspección al inmueble a fin de verificar su estado y funcionalidad de acuerdo con las necesidades del ICBF o el uso estimado a fin de ratificar o rechazar la preselección que haya hecho la regional o la Dirección General en el proceso de adquisición del inmueble.

Se ordenará la realización del avalúo de acuerdo con lo definido en el numeral 4.3.6 de la presente guía.

Nota: No es aceptable el avalúo contratado por el oferente o vendedor.

Recibido el avalúo y si el oferente (vendedor) está conforme con él, se podrá suscribir la promesa de compraventa sin arras, ni cuota inicial para cerrar el compromiso. Para suscribir la promesa de compraventa, el vendedor deberá entregar al área jurídica los títulos que esta le solicite, así como los estados de cuenta y paz y salvos respectivos por concepto de impuesto predial, sobre tasas ambientales y bomberiles, valorización y de servicios públicos. La promesa de compra-venta estará condicionada al estudio de títulos que debe realizar el Grupo Jurídico de la regional o la Oficina Asesora Jurídica de la Dirección General.

Si del estudio de títulos se concluye que no existe inconveniente para la compra del inmueble y que el mismo se encuentra a paz y salvo por aspectos tributarios o de servicios públicos y que no presenta gravamen alguno, se procederá a suscribir la respectiva escritura pública de compra-venta y a recibir el inmueble en la misma fecha de la firma de la escritura.

4.3.8.1.2 Recibo de inmuebles en donación o cesión.

Se habla de donación, cuando se recibe de un particular y cesión cuando se recibe de un ente público un inmueble.

Queda a criterio del Director General aceptar o no el ofrecimiento de donación o cesión de un inmueble, previa recomendación del Comité de Gestión de Bienes de la regional y aprobación del Comité de Gestión de Bienes de la Sede de la Dirección General.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Este concepto debe estar argumentado técnicamente e incluir un análisis que demuestre que el inmueble es necesario y apto para el ICBF (análisis que debe contemplar un capítulo financiero de costo-beneficio) y las condiciones estructurales y urbanísticas del bien que se pretende recibir), mismo que será remito a la Dirección Administrativa de la Sede Nacional, para el análisis del Grupo de Infraestructura y Grupo de Gestión de Bienes.

Antes de la aceptación de la donación o cesión del bien es pertinente verificar que el inmueble está saneado por todo concepto, para lo cual el grupo jurídico de la regional deberá realizar el estudio de títulos el cual analizará la tradición del bien con base en el folio de matrícula inmobiliaria, verificando que la fecha de expedición de este último documento no sea superior a diez (10) días de la fecha de la realización del estudio.

El Grupo Administrativo de la regional también deberá verificar el estado del inmueble por concepto de servicios públicos, impuesto predial y valorización, solicitando los documentos correspondientes a las empresas respectivas donde conste que el inmueble se encuentra a paz y salvo o al día por estos conceptos, los documentos anteriormente plasmados deberá remitirlos para verificación de la Dirección Administrativa de la regional y de la Sede Nacional.

4.3.8.1.3 Recibo de inmuebles por Dación en Pago:

Es el ingreso de bienes inmuebles que a modo excepcional recibe el ICBF como pago parcial o total de una obligación por aportes parafiscales y que se constituye mediante la transferencia de la propiedad (total o parcial) de bienes inmuebles a favor del Instituto, de conformidad con lo establecido en las normas y en los procedimientos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica referentes a los procesos concursales en liquidación judicial y de proceso concursales de restructuración de pasivos.

Los inmuebles recibidos en dación en pago deben ser registrados en el aplicativo destinado para la administración de los bienes inmuebles de la entidad por el valor del total o parcial que indiquen las superintendencias de sociedades y demás entidades a través de los autos de calificación y graduación de créditos o documento equivalente donde se estable claramente el porcentaje en la titularidad y el valor que le corresponde al ICBF.

4.3.8.1.4 Recibo de inmueble por Vocación Hereditaria:

Corresponde al recibo de bienes inmuebles por encontrarse el ICBF en el quinto orden sucesoral, para heredarlos, los cuales pertenecen a un patrimonio, cuando al causante que no ha efectuado testamento, no le sobreviven hijos, cónyuge, padres, hermanos o sobrinos, o cuando en igual circunstancia el testamento fuere declarado nulo. Para el registro, se deberá tener en cuenta lo establecido en el procedimiento de ingreso de inmuebles adjudicados por vocación hereditaria.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUÍA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

02/12/2021

Versión 4

Página 73 de
135

Ahora bien, en los casos de adjudicación de dichas mejoras por vocación hereditaria o cualquier otro mecanismo el ICBF a través de sus regionales intentará viabilizar que el predio sea cedido al ICBF con el municipio o distrito en el cual se ubique el inmueble, igualmente de ser necesario se deberán iniciar las acciones legales que el área jurídica estime.

4.3.8.2 Recibo de inmuebles en comodato.

4.3.8.2.1 Contratos de comodato cuando el Instituto es comodatario:

El Instituto podrá recibir en comodato inmuebles para poner en funcionamiento centros zonales, sedes administrativas y demás servicios directos.

En el evento que estos inmuebles vayan a ser entregados a operadores de los programas misionales, el ICBF deberá apoyar y gestionar la suscripción del contrato entre la entidad comodataria y el tercero operador.

En todo caso, el ICBF podrá recibir en comodato aquellos inmuebles de propiedad de terceros cuya administración y/o usufructo esté siendo o vayan a ser ejercidos por terceros – programas de prevención, protección, rehabilitación-, siempre y cuando garantice el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el tercero en ejecución del contrato de aporte.

Los anteriores aspectos deberán ser analizados por el Comité de Gestión de Bienes en la regional para cada caso particular, con el fin de determinar la conveniencia de suscribir o no el comodato, previo cumplimiento de lo establecido en el numeral 4.3.8.3.2. de la presente guía.

De igual forma, deberá tenerse en cuenta lo establecido en el procedimiento ingreso de inmuebles en comodato.

4.3.8.2.2 Duración de los contratos de comodato:

Si se trata de comodatos de un bien inmueble, el término máximo será de cinco (5) años renovables por períodos adicionales máximos de cinco (5) años.

Cuando a consecuencia de un contrato de aporte, se entregue un inmueble en comodato a la misma persona para ejecutar el objeto del contrato, el término de duración del comodato estará sujeto al plazo del contrato de aporte.

En el contrato de comodato deberá señalarse que su término de duración podrá ser prorrogado por el mismo término de duración del contrato de aporte. Sin embargo, si dentro

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUÍA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

02/12/2021

Versión 4

Página 74 de
135

de un plazo perentorio no mayor a un mes se suscribe entre las mismas partes un nuevo contrato de aporte para la ejecución de un objeto igual para cuyo desarrollo se siga requiriendo el inmueble, el contrato de comodato deberá estar ajustado al mismo término de duración establecido en el nuevo contrato de aporte.

El registro de los inmuebles recibidos en comodato deberá realizarse conforme a lo establecido en el procedimiento de Ingreso de inmuebles en comodato liderado por la Dirección Administrativa a través del proceso de Servicios Administrativos.

4.3.8.2.3 Contabilización de los inmuebles recibidos en comodato:

Los bienes recibidos en comodato deben registrarse en cuentas de orden en la cuenta bienes recibidos de terceros, por cuanto se recibe o entrega el uso y no la propiedad, especificando el término de duración del comodato y tramitar su inclusión al programa de seguros contratado por el ICBF mediante memorando para su aseguramiento.

Cuando finalice el plazo contractual pactado, se debe efectuar la entrega del inmueble y cancelar las cuentas contables que se hubieren abierto, y presentar la novedad para su exclusión de las pólizas.

4.3.8.3 Arrendamientos.

4.3.8.3.1 No es posible el arrendamiento de bienes de propiedad del Instituto:

El Instituto NO puede entregar bienes en arrendamiento. Solo deberá respetar los contratos vigentes al momento de la muerte de un causante cuando el bien es adjudicado al Instituto y existe documento escrito donde conste el contrato. Cuando no existe contrato escrito, se debe iniciar de manera inmediata la acción judicial para la restitución del inmueble.

Sin perjuicio de lo anterior, en los casos de inmuebles en común y proindiviso (mueble en dación de pago), que se encuentren en arrendamiento y el mismo sea consentido por los demás copropietarios, se deberá solicitar un concepto a la Oficina Asesora Jurídica indicando tal circunstancia para que indiquen cual sería el proceso para seguir por parte de la Entidad.

El ingreso de los bienes inmuebles recibidos en arrendamiento deberá realizarse conforme a lo establecido en el procedimiento ingreso de inmuebles en arrendamiento.

4.3.8.3.2 Supervisión de los contratos de comodato y arrendamiento:

El supervisor del contrato, o quien haga sus veces, debe tener en cuenta lo expuesto en el Manual de Contratación del ICBF.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUÍA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

02/12/2021

Versión 4

Página 75 de
135

Cuando una dependencia del ICBF identifique la necesidad de tomar un inmueble en arrendamiento o en comodato, deberá contar con la debida justificación, en la cual se incluya la información referente a los inmuebles opcionados, la disponibilidad de recursos y la solicitud a los entes territoriales sobre la posibilidad de entregar en comodato o cesión al ICBF inmuebles de su propiedad, entre otros aspectos, y teniendo presente lo establecido en los procedimientos de ingreso de inmuebles adjudicados por vocaciones hereditarias, ingreso de inmuebles en arrendamiento e ingreso de inmuebles en comodato.

Nota: Toda suscripción de contratos de comodato y/o arrendamiento deben realizarse de conformidad a lo establecido en el procedimiento de ingreso de bienes en comodato; procedimiento de ingreso de inmuebles en arrendamiento y a lo indicado en el manual de contratación del ICBF.

4.3.9 Egreso de Bienes Inmuebles.

4.3.9.1 Entregados en Comodato.

4.3.9.1.1 Entidades a quienes el ICBF puede entregar inmuebles en comodato:

El Instituto podrá entregar en comodato inmuebles de su propiedad a:

- ✓ Entidades relacionadas con la prestación del servicio de bienestar familiar que no distribuyan sus utilidades entre sus asociados o fundadores, ni adjudiquen a los mismos sus activos en el momento de la liquidación. No obstante, lo anterior, para la entrega de inmuebles de uso compartido a terceros operadores de contratos de aporte, se debe realizar de conformidad con el concepto I-2015-081059-0101 de 21 de octubre de 2015, proferido por la Dirección de Contratación.
- ✓ Entidades del sector público para su funcionamiento administrativo y para el desarrollo de programas de gobierno.
- ✓ Las demás entidades que cumplan una función social sin ánimo de lucro tales como sindicatos, cooperativas, asociaciones y fundaciones que no distribuyan sus utilidades entre sus asociados o fundadores ni adjudiquen sus activos en el momento de su liquidación a los mismos, juntas de acción comunal, fondos de empleados y las demás que puedan asimilarse a las anteriores, siempre cuando garanticen que el inmueble será destinado al desarrollo de los programas propios de su objeto.
- ✓ Otras entidades del sector público en el momento que se susciten declaratorias de estado de emergencia o por circunstancias excepcionales como las contempladas en la constitución y que afecten el curso normal de la vida en relación, esto, en virtud de los principios de solidaridad y cooperación interadministrativa.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 76 de 135

Las circunstancias de alteraciones de la normalidad son aquellas que constituyen el régimen de excepción y que se limitan únicamente a las previstas en la Constitución, que se desglosan de la siguiente manera:

- ✓ Guerra exterior (estado de guerra exterior).
- ✓ Grave perturbación del orden público que atente de manera inminente contra la estabilidad institucional, la seguridad ciudadana, y que no pueda ser conjurada mediante el uso de atribuciones ordinarias de las autoridades de policía (estado de conmoción interna).
- ✓ Perturbaciones graves e inminentes, del orden económico, social y ecológico del país, o hechos que constituyan grave calamidad pública (estado de emergencia).

PARÁGRAFO: Para la entrega de inmuebles indicada por estado excepcional, la entidad solicitante del inmueble deberá aportar concepto técnico previo por medio del cual se muestre que el inmueble cumple técnicamente con el uso y utilización, y que es apto para la actividad que requiere desarrollar, una vez el ICBF reciba el informe, evaluará tales documentos y emitirá el concepto de acuerdo con lo aportado y a las necesidades del Instituto.

De igual forma, se debe hacer observancia a lo establecido por el artículo 355 de la Constitución Política en cuanto a los requisitos que se deben tener en cuenta para entregar en comodato bienes inmuebles a fundaciones y entidades sin ánimo de lucro.

Nota: No obstante, lo anterior para aquellos inmuebles en donde ICBF comparta el uso de estos con los terceros operadores, la entrega física y la tenencia material de los inmuebles, se entenderá perfeccionada con la suscripción del contrato de aporte, en el cual deberá incluirse la entrega del inmueble como aporte del ICBF, en cuyo caso no será necesario la suscripción del contrato de comodato respectivo. Lo anterior de conformidad con el concepto I-2015-081059-0101 de 21 de octubre de 2015, proferido por la Dirección de Contratación.

4.3.9.1.2. Contratos de comodato cuando el Instituto es el comodante:

Para la constitución de un comodato se debe proceder de la siguiente manera:

- ✓ Deben atenderse prioritariamente las solicitudes de comodato para inmuebles que entes privados o públicos requieran para prestar servicios complementarios a los que desarrolla el ICBF dentro de su función misional.
- ✓ Si un bien se encuentra en el Plan de Enajenación Onerosa y simultáneamente es solicitado en comodato deberá preferirse el comodato.
- ✓ Las solicitudes de comodato deberán cumplir estrictamente los requisitos y términos establecidos en las leyes vigentes para tal fin.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 77 de 135

4.3.9.1.3 Duración de los contratos de comodato:

Si se trata de comodatos de un bien inmueble, el término máximo será de cinco (5) años renovables por períodos máximos de cinco (5) años.

Cuando a consecuencia de un contrato de aporte, se entregue un inmueble en comodato a la misma persona jurídica para ejecutar el objeto del contrato, el término de duración del comodato estará sujeto al plazo del contrato de aporte. Si dentro de un plazo perentorio no mayor a un mes se suscribe entre las mismas partes un nuevo contrato de aporte para la ejecución de un objeto igual para cuyo desarrollo se siga requiriendo el inmueble el contrato de comodato deberá tener establecido el mismo plazo del contrato de aporte.

El egreso de los bienes inmuebles en comodato deberá realizarse conforme a lo establecido en el procedimiento egreso bienes inmuebles comodato operadores programas ICBF contratos de aporte, si se entrega como derivación de un contrato de aporte o de acuerdo con lo indicado en el procedimiento de egreso de inmuebles en comodato los cuales no se derivan de un contrato de aporte.

4.3.9.1.4 Formalidades del contrato de comodato:

Los contratos de comodato, para su perfeccionamiento y ejecución, solo requieren de la suscripción de un documento privado y de la entrega física- real y material- del inmueble objeto del contrato junto a la documentación soporte que se exige en los procedimientos de egreso de inmuebles en comodato operadores programas ICBF contratos de aporte y de egreso de inmuebles en comodato los cuales no se derivan de un contrato de aporte, así como las establecidas en el manual de contratación del ICBF.

4.3.9.1.5 Obligaciones contractuales a cargo del comodatario:

Son obligaciones del comodatario asumir los gastos relacionados con el pago del impuesto predial, sobretasas ambientales y bomberiles y demás impuestos generados en los inmuebles como valorización, mega obras y demás obligaciones tributarias que se hayan implementado en algunas ciudades del país a través de acuerdos de los concejos municipales u ordenanzas departamentales. Sin embargo, si dicha obligación no queda expresamente indicada en el clausulado del contrato, será el ICBF el obligado a pagar, razón por la cual el Director Regional deberá garantizar su inclusión en el citado contrato.

De igual forma le corresponde al comodatario asumir los pagos por servicios públicos, gastos de mantenimiento y adecuación, gastos de administración, responsabilidad por daños a terceros debido al uso del bien y seguros, salvo que, por disposiciones legales y previo conocimiento del Comité de Gestión de Bienes de la Dirección General, el comodatario no pueda asumir total o parcialmente dichos gastos. Los contratos vigentes que no contemplen

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 78 de 135

lo referente al pago de las erogaciones antes mencionadas, deberán ser ajustados en este sentido.

Para realizar estos ajustes, las áreas competentes en las Regionales deberán promover concertaciones con los comodatarios. Estos acuerdos se efectuarán mediante otrosí modificatorios a los contratos o a través de la elaboración de nuevos contratos.

En cuanto al gravamen de valorización, es claro que se trata de una contribución o instrumento de financiación para la construcción de una obra o conjunto de obras de interés público que incrementa el precio del inmueble como resultado de la proximidad de aquella, y en tal virtud se convierte en una obligación a cargo del propietario del bien, es decir, del comodante, quien finalmente se beneficia con la ejecución de la obra.

Parágrafo: En caso de que el ICBF, efectúe la devolución de un inmueble recibido en comodato sobre el cual se hubiere realizado una mejora para el adecuado funcionamiento de los programas del ICBF, deberán cancelarse los registros que integran el inmueble tanto en el aplicativo dispuesto por la entidad para el manejo sus bienes inmuebles como en sus estados financieros.

4.3.9.1.6 Soporte documental de los inmuebles de propiedad del ICBF entregados en comodato.

- ✓ El interesado de suscribir un contrato de comodato deberá realizar la solicitud al ICBF mediante documento en el que señale el uso y/o finalidad que le dará al inmueble, así como el compromiso de cubrir los gastos de impuestos y demás erogaciones que demanda el inmueble (adecuaciones con previa autorización del ICBF) de suscribirse el contrato de comodato. En caso de que el solicitante sea persona jurídica, dicha solicitud debe estar suscrita por el representante legal de la misma.
- ✓ El ICBF realizará la verificación de disponibilidad del inmueble para ser entregado en comodato y en caso de determinar que dicha solicitud no es viable, deberá dar respuesta al comodatario informando la decisión.

En el caso de ser viable se solicitará la siguiente documentación:

- ✓ Documento que faculta al representante de la entidad interesada, para celebrar contratos.
- ✓ Acta de posesión del representante legal (entidad pública), certificado de existencia y representación legal (entidad privada) o el documento que haga sus veces.
- ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la entidad interesada
- ✓ Balance General y estados financieros, cuando se trata de comodato con una entidad privada. – Otros documentos exigidos en el Manual de Contratación.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 79 de 135

Para realizar la verificación de los documentos se debe:

- ✓ Solicitar concepto del Grupo Financiero o Dirección Financiera donde conste que el solicitante cuenta con los recursos necesarios para el sostenimiento del inmueble. Este concepto solo aplica para entidades privadas. Notificar al solicitante en caso de inconsistencias en la documentación.

Remitir a la Dirección Administrativa para el trámite del aval de que trata el numeral cuarto (04) del punto 1.5.1.4, del Manual de Contratación del ICBF, la solicitud de dicho aval junto con los siguientes documentos:

Todos los documentos relacionados en los puntos anteriores junto a los siguientes:

- ✓ Escritura pública de propiedad del inmueble.
- ✓ Folio de matrícula inmobiliaria actualizado.
- ✓ Estudio de títulos elaborado por la Regional interesada.
- ✓ Análisis de utilidad del inmueble. Se podrá allegar el análisis de utilidad que se haya aportado para el trámite del aval del contrato inmediatamente anterior al que se solicita.
- ✓ Certificación sobre uso permitido de suelos según el Plan de Ordenamiento Territorial (POT). Se podrá allegar el certificado que se haya aportado para el trámite del aval del contrato inmediatamente anterior al que se solicita.
- ✓ Estudios previos del contrato de comodato elaborados por la regional interesada.

4.3.9.2 Egreso por enajenación de inmuebles.

Para determinar la enajenación de un inmueble, se debe iniciar con la elaboración del análisis de utilidad explicado previamente. Si en este, se determina que el inmueble no es apto para el uso del Instituto o para dedicarlo de manera inmediata a un comodato que preste servicios complementarios a la misión Institucional, deben iniciarse los trámites de inclusión en el Plan de Enajenación Onerosa para su venta, requisito esencial para iniciar el proceso de enajenación, el cual se llevará a cabo de conformidad con el procedimiento establecido en el Decreto 1082 de 2015 que reglamenta el sistema de compras y contratación pública, el Manual de Contratación del ICBF (Resolución 5206 del 30 de septiembre de 2020), el P15.SA – Procedimiento Enajenación directa bienes inmuebles a cargo del Grupo de Gestión de Bienes de la Dirección Administrativa y el procedimiento de selección de abreviada de menor cuantía a cargo de la Oficina Asesora Jurídica del ICBF.

De igual forma el artículo 8° de la Ley 708 de 2001 en interpretación armónica con el artículo 2° del Decreto 4695 de 2005 (hoy derogado por el Decreto 047 de 2014) y posteriormente unificado en el Decreto 1068 de 2015, dispuso que las entidades públicas del orden nacional

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 80 de 135

deberían adoptar un Plan de Enajenación Onerosa; el cual corresponde al acto administrativo mediante el cual las entidades incluirían los bienes inmuebles de propiedad que no se requirieran para el ejercicio de sus funciones, que no tuvieran vocación para la construcción de vivienda de interés social y que no fueran solicitados por otras entidades para el desarrollo de los programas del Plan Nacional de Desarrollo.

Que reglamentada la norma anterior, el inciso 2° del artículo 2.5.2.5.2 del Decreto 1068 de 2015 dispuso que las entidades públicas identificarán e incluirán en el Plan los activos inmobiliarios que no sean requeridos para el ejercicio de sus funciones, excluyendo aquellos que: “ i) estén ubicados en zonas declaradas de alto riesgo no mitigable, identificadas en el Plan de Ordenamiento Territorial y en los instrumentos que lo desarrollen o complementen, o en aquellos que de acuerdo a estudios geotécnicos que en cualquier momento adopte la Administración Municipal, Distrital o el departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina; ii) no sean aptos para la construcción y los que estén ubicados en zonas de cantera que hayan sufrido grave deterioro físico; iii) tengan la naturaleza de bienes inmuebles fiscales con vocación para la construcción de vivienda de interés social urbana o rural, los cuales deberán ser reportados al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, o al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, siempre que se cumpla con lo establecido en las disposiciones de estos inmuebles fiscales contenidas en el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio y el artículo 1° del Decreto 724 de 2002 compilado en el Decreto Único Reglamentario del Sector Agricultura y Desarrollo Rural, o iv) los contemplados en el inciso 1° del artículo 1° de la Ley 708 de 2001. (...)”.

4.3.9.2.1 Requisitos básicos para incluir un inmueble en el Plan de Enajenación Onerosa.

Los únicos requisitos para ingresar un inmueble en el Plan de Enajenación Onerosa -PEO-, son los siguientes:

- ✓ Que el inmueble sea de propiedad del ICBF por encontrarse registrado en el Folio de Matrícula Inmobiliaria.
- ✓ Que su uso no sea requerido para fines institucionales.
- ✓ Que haya sido aprobado mediante resolución del Comité de Bienes para su inclusión en el PEO.

4.3.9.2.2 Documentos requeridos para incluir un inmueble en el Plan de Enajenación Onerosa:

- ✓ Acta de Comité de Bienes de la Regional, ratificada por el Comité de la Sede Nacional en donde se recomienda la venta del inmueble.
- ✓ Análisis de Utilidad.
- ✓ Estudio de títulos.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

02/12/2021

Versión 4

Página 81 de
135

- ✓ Folio de matrícula inmobiliaria, debidamente actualizado.
- ✓ Escritura o documento soporte, que sustente la titularidad jurídica del predio.
- ✓ Copia del avalúo comercial, con vigencia no superior a un (1) año.

4.3.9.2.3. Documentos complementarios que se deben preparar y enviar antes de publicar la ficha comercial del inmueble:

- ✓ Certificado catastral.
- ✓ Certificación de pago de servicios públicos e impuestos, expedida por el Coordinador Administrativo de la Regional.
- ✓ Certificación expedida por el Coordinador Financiero de la Regional, donde conste que el inmueble objeto de venta, se encuentra debidamente incorporado en los activos del ICBF.

4.3.9.2.4. - inclusión en el Plan de Enajenación Onerosa y proceso de venta de bien común los Inmuebles en común y proindiviso (recibidos en dación en pago y vocaciones hereditarias) - con codueños:

El Instituto es propietario en común y proindiviso (Una parte del inmueble en porcentaje %) de un número importante de bienes; unos recibidos por vocación hereditaria y otros, por adjudicación en procesos de liquidación forzosa de personas obligadas a efectuar el pago de aportes parafiscales del 3%.

Cuando el Instituto sea propietario de un porcentaje del inmueble, tendrá la facultad de decidir si inicia el proceso de venta de cosa común con el fin de lograr la venta de dicho porcentaje, lo anterior, amparados en la regulación dada mediante el artículo 2.2.1.2.2.2.1, del Decreto 1082 de 2015, esto ya que no es conveniente para la Entidad tener inmuebles proindiviso, por los riesgos y complejidad de su administración y las altas posibilidades de invasión, así las cosas y de acuerdo al acta del Comité de Gestión de Bienes de la Sede Nacional del 08 de abril de 2020, en la cual se decide incluir los inmuebles proindiviso en el PEO, dando aplicación a lo estipulado en el precitado Decreto 1082 de 2015.

Así mismo, es necesario indicar que los inmuebles en los cuales el Instituto sea propietario de un porcentaje y sobre los cuales se haya determinado en el análisis previo que no son útiles para el ejercicio de la función misional, deberán ser incluidos de manera inmediata en la lista de inmuebles para aprobación del Comité de Bienes y su posterior registro en la Resolución que establece el Plan de Enajenación Onerosa, remitiendo a la Dirección General la documentación antes mencionada.

De igual forma en atención a lo indicado mediante Concepto No 89 de 2013 de la Oficina Asesora Jurídica, se deben tener en cuenta los siguientes escenarios a saber:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

02/12/2021

Versión 4

Página 82 de
135

1." Las cuotas parte de un bien sujeto a copropiedad son bienes sobre los cuales el ICBF ejerce derecho de dominio y que hacen parte de su patrimonio, por lo cual para su enajenación se debe cumplir, en principio, con lo establecido por el Estatuto de Contratación Estatal para este tipo de trámites, especialmente por lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 734 de 2012¹. Sin embargo, es indispensable garantizar el ejercicio de los derechos que surgen para los comuneros del cuasicontrato de comunidad con el objeto de prevenir acciones judiciales en contra.

2. Cuando el ICBF es copropietario de un bien y no se ha iniciado un proceso divisorio, el ICBF puede vender su cuota parte tanto a terceros como a los demás copropietarios, (...).

3. Cuando se ha iniciado el proceso divisorio, sea el ICBF demandante o demandado, pero no se ha declarado la venta del bien, es posible recurrir a la enajenación de la cuota ideal del bien y el comprador puede ser cualquier persona, sea parte de la copropiedad o no. En caso de que el comprador sea un tercero, se deberá acudir al procedimiento dispuesto para la enajenación de bienes por el Estatuto de Contratación Estatal, incluyendo, cuando se trate de cuotas sobre bienes inmuebles, su inclusión en el Plan de Enajenación Onerosa y además se deberá tener en cuenta el derecho preferente de compra de los comuneros señalado en el numeral anterior. No obstante, cuando la intención sea la de enajenar el bien en favor de el o los copropietarios con el fin terminar el proceso, se podrá llegar a un común acuerdo en virtud del cual el ICBF se obligue a venderle al copropietario demandante su cuota parte sobre el bien inmueble, acuerdo que deberá ser aprobado por el juez y cumplir con los requisitos exigidos para el uso de estos por parte de las entidades públicas, como la aprobación del Comité de Conciliación de la Entidad.

4. Cuando el ICBF es el demandante y al interior del proceso divisorio se ha declarado la venta del bien y ha quedado en firme el avalúo, los comuneros demandados cuentan con un derecho de compra preferente, lo que significa que si deciden ejercerlo el Instituto no puede oponerse al mismo y tampoco puede obligarlos a que pasen por el proceso de selección abreviada que ordena la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 734 de 2012,² pues ello sería tanto como omitir la existencia del referido derecho. Por eso, cuando el proceso se encuentre en esa etapa consideramos que la enajenación de la cuota ideal sobre el bien deberá llevarse a cabo según lo dispuesto por el Artículo 474 del CPC³.

5. Finalmente, cuando el ICBF es el demandado en el proceso divisorio y éste se encuentra en la etapa posterior a la declaración de venta de la cuota parte y de la firmeza del avalúo, el comunero demandante no tiene un derecho de compra preferente, pues el mismo sólo se encuentra en cabeza de los copropietarios demandados.

¹ Hoy compiladas en el Decreto 1082 de 2015

² Hoy compiladas en el Decreto 1082 de 2015.

³ Hoy Código General del Proceso.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 83 de 135

(...)".

Para la enajenación de los inmuebles se deberá tener en cuenta lo establecido en el procedimiento enajenación directa Bienes Inmuebles.

4.3.9.2.5. Venta de inmuebles en proceso de saneamiento.

El saneamiento de los inmuebles puede ser jurisdiccional o administrativo. El hecho de encontrarse un bien en proceso de saneamiento no impide que se incluya en el Plan de Enajenación Onerosa, salvo que exista una medida administrativa o jurisdiccional que lo saque del comercio.

Cuando se decida vender un bien que se encuentra en proceso de saneamiento, en la ficha comercial y en los pliegos que se publican en la página Web debe explicarse, muy claramente, cual es el problema que afecta el inmueble y que el ICBF no asume responsabilidades por el resultado del proceso judicial o administrativo.

No obstante, sin perjuicio de la posibilidad que se tiene de realizar la venta del inmueble que no se encuentre plenamente saneado, el Grupo de Gestión de Bienes de la Sede Nacional y cada Regional en articulación con la Coordinación Administrativa y Jurídica, propenderán siempre, porque todos los inmuebles incluidos en el Plan de Enajenación Onerosa, estén completamente saneados jurídica y administrativamente, así mismo, cuenten sin inconsistencias de índole técnico predial, garantizando una enajenación más efectiva de los mismos y mayor circulación de oferentes.

Para la enajenación de los inmuebles en proceso de saneamiento se deberá tener en cuenta lo establecido en el procedimiento saneamiento de inmuebles.

4.3.9.2.6. Entrega de los inmuebles vendidos:

La entrega física del inmueble se efectuará: (i) cuando el ICBF haya recibido efectivamente el cien por ciento (100%) del valor de la venta, lo cual deberá ser certificado por el Director Financiero en la Dirección General o por el Coordinador Administrativo en la Regional, y (ii) cuando el inmueble se encuentre debidamente registrado a nombre del comprador, lo cual deberá constar el Folio de Matrícula Inmobiliaria.

4.3.10 Plazo para el pago:

El plazo máximo para cancelar la totalidad del valor de la venta será establecido en las fichas comerciales que se publican en la Página Web, el cual no deberá superar el término de ciento ochenta (180) días calendario.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 84 de 135

4.3.11 Otras disposiciones:

No se autorizarán ventas parciales de los inmuebles, salvo casos excepcionales aprobados por el Comité de Gestión de Bienes de la Dirección General dentro de los que se incluyen los común y proindiviso. Lo anterior, no aplica para los casos en que se trate de la venta de derechos en inmuebles de propiedad del ICBF en común y proindiviso, y/o aquellas enajenaciones que se adelanten a ocupantes ilegales.

4.3.12 Cesión y/o transferencia a título gratuito a entidades públicas

- ✓ Cada caso de cesión debe tener un concepto previo del Comité de Gestión de Bienes de la Regional y recomendado por el Comité de Gestión de Bienes de la Dirección General.
- ✓ Podrán cederse inmuebles a título gratuito a entidades de derecho público, en los casos y con los requisitos establecidos en la ley.

4.3.13 Cesión a título gratuito de inmuebles a ocupantes ilegales

Cuando se configuren situaciones que se encuentren cobijadas por la ley y el ordenamiento jurídico vigente y previo concepto previo del Comité de Gestión de Bienes de la Regional que tenga la administración del predio y recomendado por el Comité de Gestión de Bienes de la Dirección General, podrá hacerse la cesión a título gratuito de inmuebles a ocupantes ilegales que acrediten los requisitos legales para tal fin.

4.3.14 Enajenación de inmuebles invadidos a ocupantes ilegales

Cuando se configuren situaciones que se encuentren cobijadas por la ley y el ordenamiento jurídico vigente y previo concepto previo del Comité de Gestión de Bienes de la Regional que tenga la administración del predio y recomendado por el Comité de Gestión de Bienes de la Dirección General, podrá hacerse la enajenación directa del inmueble invadido al ocupante ilegal que acrediten los requisitos legales para tal fin.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 85 de 135

4.4 CAPITULO 4 - ESTIMACIONES DE MUEBLES E INMUEBLES.

4.4.1 INMUEBLES

4.4.1.1. Depreciación

Es la distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de su vida útil. El valor depreciable corresponde al costo histórico, más sus mejoras, menos el valor residual, menos el deterioro.

Para efectos del cálculo de la depreciación el ICBF utilizará para los bienes inmuebles el método de línea recta, que consiste en una alícuota constante (Un valor proporcional fijo) que se aplicará sobre el valor depreciable dividido por su vida útil conforme a lo establecido en el numeral 4.2.1.6 del Manual de Políticas Contables dentro del proceso de gestión financiera del ICBF en lo referente al reconocimiento y medición.

EL valor residual de los bienes inmuebles es el valor que la entidad podría obtener actualmente por la venta al término de su vida útil. El ICBF estimó como valor residual el 20% del costo histórico del valor de sus inmuebles.

4.4.1.2. Vida útil

La vida útil de un inmueble es el período durante el cual se espera utilizar el activo por lo tanto será la establecida en los avalúos. Sin embargo, para aquellos inmuebles que no haya sido posible practicarles el avalúo (Inmuebles recibidos por vocaciones hereditarias, dación en pago entre otros), su vida útil será de 41 años (Que es el promedio de la vida útil de los bienes inmuebles a los cuales se les practicó avalúo técnico en la vigencia 2017). Para aquellos inmuebles nuevos o construidos por la entidad su vida útil se estimará en 50 años.

Si se recibe algún bien inmueble usado bajo cualquier modalidad de ingreso como el caso de los recibidos por parte de los entes territoriales o aquellos bienes inmuebles que se tenían en uso y que fueron intervenidos en su infraestructura, su vida útil se estimará con base en lo que se indique en los avalúos practicados.

Sin embargo, las obras realizadas por la legalización de los diferentes convenios de infraestructura, el cálculo de la vida útil se registrará por el tiempo restante de la edificación inicial. Una vez se realice el avalúo, la vida útil de este inmueble será la que indique el avalúo.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 86 de 135

4.4.1.3. Deterioro

De acuerdo con el nuevo marco normativo contable expedido por la Contaduría General de la Nación a través de la Resolución 533 y el Instructivo 002 de 2015 y el Manual de Políticas Contables del ICBF, el responsable de los bienes inmuebles con su jefe inmediato verificará si existen indicios de deterioro y aplicará lo establecido en el procedimiento deterioro de bienes inmuebles implementado para tal fin por el Grupo de Gestión de Bienes, como mínimo una vez al año en cada vigencia.

La aplicación del presente índice de deterioro permitirá garantizar el adecuado registro en el aplicativo de administración de bienes inmuebles y en los estados financieros del ICBF el deterioro generado sobre el valor de los bienes inmuebles a cargo del ICBF.

La aplicación del presente índice de deterioro se iniciará con el cálculo del indicio de deterioro de cada uno de los bienes inmuebles del ICBF en la Sede de la Dirección General y en las regionales hasta su registro efectivo en el aplicativo de administración de bienes inmuebles y estados financieros del ICBF de cada regional y Sede de la Dirección General.

Deberán adelantarse labores al interior de cada Regional y Sede de la Dirección General para obtener el valor de mercado, costo de reposición cuando se trate de inmuebles que están registrados en propiedades, planta y equipo ó bienes históricos y culturales que de acuerdo con las respuestas del cuestionario tienen indicios de deterioro para ello, deberán solicitar la práctica de un avalúo técnico que refleje el valor de mercado de los inmuebles que conforme a las respuestas del cuestionario tienen indicios de deterioro.

En caso de que se deba aplicar deterioro a los bienes inmuebles, se debe efectuar el registro en el aplicativo vigente de administración de bienes inmuebles y remitir los documentos soporte (físico y/o virtual) al área contable para la inclusión de dichos valores en los estados financieros del ICBF.

4.4.1.4. Encargos Fiduciarios.

4.4.1.4.1 Generalidades:

En los procesos adelantados por el ICBF, el trámite jurisdiccional termina con la adjudicación de derechos fiduciarios a favor del ICBF. Con esta figura se encarga a la fiduciaria de la administración y enajenación de los derechos sobre los bienes inmuebles, para que, con el producto obtenido de la venta, se pague a los beneficiarios – acreedores, el valor de los derechos asignados a cada uno. Con el uso del encargo fiduciario se pasó de la adjudicación de un porcentaje proindiviso (% de participación de la propiedad) de la propiedad, a una asignación de derecho fiduciario sobre el bien.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 87 de 135

4.4.1.4.2 Ingreso de Inventarios:

Teniendo en cuenta el concepto emitido por la Oficina Asesora Jurídica de fecha 12 de marzo de 2013 en el cual indica que la Dirección Administrativa es el área competente para la administración, registro y control de esta clase de bienes inmateriales, el Grupo Gestión de Bienes registrará en los inventarios de la entidad, los derechos fiduciarios adjudicados en los diferentes procesos concursales adelantados por las regionales, registro que tiene afectación directa con la contabilidad del ICBF.

Como soporte para el registro correspondiente, es necesario que el grupo jurídico de la regional remita al grupo administrativo la siguiente documentación:

- ✓ Memorando, indicando el porcentaje de adjudicación al ICBF.
- ✓ Copias del contrato de fiducia suscrito por el liquidador.
- ✓ Auto de graduación y calificación del crédito y auto de adjudicación emitido por el ente liquidador.

Una vez recibidos los documentos por parte del grupo jurídico, la coordinación administrativa procederá a efectuar el ingreso del encargo fiduciario en el sistema de información SEVEN/ERP (Bodega destinada para tal fin). En el registro se deberá identificar claramente el encargo fiduciario a registrar en el cual se especifique la siguiente información: Nombre de la entidad fiduciaria, NIT de identificación de la entidad financiera, fecha de ingreso al ICBF, relación del acto administrativo que da origen al crédito en favor del ICBF, valor, porcentaje de participación del ICBF, tipo de recurso, modalidad, especificación de los derechos recibidos y el saldo al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior que den su plena identificación.

En la Sede de la Dirección General el proceso de registro estará a cargo de la Coordinación del Grupo de Gestión de Bienes.

Nota: Para los bienes intangibles que ingresen a los activos del Instituto por los modos de adquisición (dación en pago y vocación hereditaria), se debe definir la destinación más conveniente para esta clase de bienes mediante la elaboración del análisis de utilidad, el cual debe realizarse dentro de los dos (2) meses siguientes a la incorporación a los activos.

Si el análisis concluye que el bien recibido por dación en pago o vocación hereditaria, no es útil para el desarrollo de la misión institucional, se debe solicitar al grupo gestión de bienes, proceder a la venta o destinación final según la naturaleza del bien.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 88 de 135

4.4.1.4.3. Conciliación de inventarios

Al cierre de cada año la coordinación administrativa de la regional procederá a actualizar el valor del encargo fiduciario con base en el informe de rendición de cuentas, que entregue la fiduciaria sobre el mismo.

La coordinación administrativa conciliará trimestralmente los saldos registrados en el sistema de información SEVEN ERP o el software que se destine para tal fin, con los saldos registrados en la Contabilidad.

De igual forma procederá el Grupo de Gestión de Bienes en la Sede de la Dirección General.

4.4.1.4.4 Bajas

Una vez se efectúe la cancelación del encargo fiduciario, la fiduciaria, deberá emitir un oficio al área administrativa donde le comunique tal situación, adjuntando el informe de liquidación del encargo fiduciario.

Con este documento el área administrativa procederá a efectuar la baja del encargo fiduciario en el sistema de información SEVEN - ERP o el software que se destine para tal fin, realizando el registro de baja de la placa del activo que identifique dicho encargo.

4.4.2 MUEBLES

4.4.2.1 Reconocimiento de activos

Se realizará el reconocimiento como activos los bienes muebles que igualen o superen el valor de 15 SMMLV, de la vigencia anterior, por considerarse bienes objeto de actualización para su reconocimiento y revelación de propiedad planta y equipo. Los demás bienes ingresados en los inventarios serán objeto de seguimiento y control dentro de la administración de los bienes y serán detallados en las revelaciones, las cuales deben contener las novedades presentadas en el proceso de dichos bienes en cada vigencia.

Los bienes muebles recibidos como dación en pago por el ICBF, de los cuales no se tenga el 100% de la propiedad, se reconocerá en la clase de bodega de inventarios de bienes muebles devolutivos, sin importar si superan o no el umbral de materialidad, dado que se entiende que su destinación será la venta.

El valor residual, la vida útil y el método de depreciación serán revisados, como mínimo, al término de cada periodo contable y si existe un cambio significativo en estas variables, tales como la variación diferente a la ya establecida en los parámetros del ICBF (tablas Vida Útil y valor residual de esta guía), bienes totalmente depreciados, los cuales se ajustarán para

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUÍA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

02/12/2021

Versión 4

Página 89 de
135

reflejar el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio. Dicho cambio se contabilizará como un cambio en una estimación contable, de conformidad con lo establecido en el Manual de Políticas Contables de la entidad, cambios en las estimaciones contables y corrección de errores.

Para los Bienes muebles devolutivos por debajo del umbral de materialidad que por situaciones especiales se hayan adquirido en vigencias anteriores y de los cuales no se hayan registrado dentro de los inventarios en la vigencia donde se determinó el ingreso: se deberá calcular la depreciación acumulada desde el momento de la adquisición hasta el último día del mes anterior al registro, teniendo en cuenta la vida útil generada por agrupación y posteriormente realizar el cálculo de saldo en libros (costo histórico – depreciación acumulada), si como resultado del ejercicio el saldo es cero o es inferior al 10% del costo histórico se deberá registrar como valor por el 10% sobre su costo histórico con la vida útil generada por la agrupación, porque estos tipos de bienes contablemente solo se registran en cuentas de control de conformidad con lo establecido en el Manual de Políticas Contables.

Un elemento de propiedades, planta y equipo se dará de baja cuando no cumpla con la definición de activo, como ocurre en los siguientes casos:

- ✓ Cuando un elemento de propiedades, planta y equipo esté conformado por partes físicas que tengan un costo significativo con relación a su costo total y sea necesaria la sustitución de una de estas partes, el ICBF reconocerá, en el activo, el costo en que se incurra para la sustitución, previa baja en cuentas de la parte sustituida.
- ✓ Por ventas, transferencia a título gratuito,
- ✓ Por devolución de bienes por sentencia Judicial,
- ✓ Cuando no disponga del bien.
- ✓ Cuando la ICBF no espere obtener un potencial de servicio por su uso o por su venta y se reconoce la pérdida y/o utilidad en el estado de resultados correspondiente.
- ✓ Cuando esté en desuso
- ✓ Cuando esté obsoleto y no se espere utilizar más
- ✓ Cuando esté en mal estado y no se tengan intenciones de repararlo
- ✓ Cuando se pierda y no se tenga el control de este
- ✓ Cuando se transfiera a otra Entidad de Gobierno
- ✓ Por siniestro.
- ✓ Por terminación de contratos de comodatos

El ICBF reconocerá contablemente la baja en cuentas de balance hasta tanto, el Comité de Bienes de la entidad tome esta decisión y se expida la Resolución respectiva, posteriormente, se controlará en cuentas de orden.

Cuando se presenten bajas o salidas definitivas, el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios en la Sede Nacional o los Almacenistas en las Regionales deben remitir al área

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 90 de 135

contable, copia del acto administrativo que autoriza esta actuación con sus soportes respectivos, en el momento que se conozca el hecho.

4.4.2.2 Ajustes y cambios en las estimaciones de bienes muebles

Para realizar el cambio en la estimación de la vida útil de un bien mueble, la solicitud debe ser aprobada por: el Director Administrativo en la sede de la Dirección General y por los Directores Regionales en las regionales; excepto cuando se realicen cambios generales por agrupación de bienes, los cuales se aprobarán únicamente por el Director Administrativo. Para todo lo anterior se deberá presentar la justificación y sustento técnico por parte del Grupo de Almacén e Inventarios.

Los cambios en la estimación del valor residual deben ser presentados y aprobados por el Comité de gestión de bienes de la Sede de la Dirección General, previa justificación y sustento técnico presentado por el Grupo de Almacén e Inventarios.

Para cambio o ajuste del método de depreciación a utilizar, la solicitud debe ser presentada al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Sede de la Dirección General, previa justificación y sustento técnico elaborado por el Grupo de Almacén e Inventarios.

Nota: Estas estimaciones estarán sujetas a revisión administrativa exclusivamente por parte del Grupo de almacén e inventarios de la Sede de la Dirección General.

4.4.2.3 Valor residual

Para los bienes objeto de reconocimiento se establece 0.42% sobre el valor de costo histórico como valor residual, lo anterior teniendo en cuenta la tendencia en avalúos de bienes muebles realizado por los promotores comerciales en vigencias anteriores para su posterior venta y tratados y aprobados en el comité de bienes como mínimo una vez en el periodo contable.

Para los bienes que fueron objeto de la evaluación y medición de reconocimiento, dentro del proceso de implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público – NICSP, para el 1 de enero del año 2018 su porcentaje corresponderá al definido en este proceso.

4.4.2.4 Depreciación

El valor depreciable del activo se distribuirá durante el tiempo establecido de vida útil del bien mueble, con el fin de reflejar los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio del bien mueble registrado, y se tendrá en cuenta lo siguiente:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

- a) La depreciación de los bienes muebles registrados se calculará por el método de línea recta.
- b) Iniciaré el cálculo de la depreciación una vez se realice el ingreso del activo en los inventarios independiente de la clase de bodega donde se asigne exceptuando aquellos que por su naturaleza se destinen para la venta (inventario bienes devolutivos e inservibles).
- c) La depreciación se calculará por grupos de activos, los cuales a su vez se clasifican según sus características comunes de acuerdo con la tabla 9 Vida útil.
- d) La depreciación se determinará sobre el valor del activo o sus componentes menos el valor residual y se distribuirá sistemáticamente a lo largo de su vida útil.
- e) Cuando se presente modalidades de adquisición de elementos nuevos, la vida útil se establecerá conforme a la estimación técnica de manera individual o por agrupación de bienes, con características similares.

Nota: consultar procedimiento de ingreso de bienes muebles del almacén.

Cuando existan bienes con vida útil indefinida, como algunos intangibles, serán objeto de revisión por lo menos una vez antes del cierre del periodo contable, determinando si existen hechos y circunstancias que permitan seguir manteniendo una vida útil indefinida para ese activo.

4.4.2.5 Vida útil

La determinación de ajuste en la vida útil de un bien se realiza por cada grupo o clase de bien con previa autorización del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable; de considerarse pertinente se podrá asignar la vida útil a un bien en forma independiente previo concepto técnico.

Por lo anterior, el ICBF tendrá en cuenta las agrupaciones establecidas para determinar la vida útil de los bienes muebles así:

- a) La utilización prevista del activo, evaluada con referencia a la capacidad o al producto físico que se espere de este.

El desgaste físico esperado, que depende de factores operativos, tales como:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

- b) El número de turnos de trabajo en los que se utiliza el activo, el programa de reparaciones y mantenimiento, y el cuidado y conservación que se le da al activo durante su uso;
- c) La obsolescencia técnica o comercial procedente de los cambios o mejoras en la producción, o de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo.

Tabla 10. Vida Útil

Agrupación	Descripción	VIDA UTIL
202	Obras de arte y condecoraciones institucionales.	-
203	Equipos para el procesamiento de datos Hardware	1,800
204	Programas (aplicaciones, sistemas de información, programas, archivos).	1,800
205	Semovientes	-
206	Equipos y máquinas para comedor, cocina despensa.	3,600
207	Equipos, máquinas y elementos para comunicación, radio, televisión, Señales, sonido, radar y proyección	3,600
208	Equipos y máquinas para producción y mantenimiento.	5,400
209	Equipos y máquinas para deporte y accesorios.	5,400
210	Equipos y máquinas para laboratorio, medicina y odontología.	3,600
211	Equipos y máquinas para microfilmación, fotografía, fotocopiado.	3,600
212	Equipos y máquinas manuales y eléctricas para oficina.	3,600
213	Equipos y máquinas para transporte.	3,600
214	Herramientas y accesorios.	5,400
215	Instrumentos musicales y sus accesorios.	5,400
216	Libros de biblioteca y estudio.	-
217	Joyas y piedras preciosas.	-
218	Mobiliario y enseres.	3,600
219	Otros elementos devolutivos.	-
220	Equipo de ayuda audiovisual	3,600

Fuente: Sever ERP

NOTA: Los bienes que hayan cumplido con la estimación de la vida útil y que su valor en libros corresponda al valor residual, pero que se considera que están en condiciones de seguir siendo utilizados, la entidad procederá a corregir la información, efectuando un nuevo cálculo de la depreciación por el tiempo total que se estime se consumirán la totalidad de los beneficios económicos, y procederá a reconocer los ajustes, dando aplicación a la Norma de políticas contables, cambios en las estimaciones contables y corrección de errores. Lo anterior en atención al Concepto Nro. 20202000054701 DEL 21-09-2020 de la CGN.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 93 de 135

4.4.2.6 Deterioro

Los bienes muebles registrados en los activos de la entidad, serán revisados anualmente, lo anterior con el fin de identificar si se ha presentado deterioro contable; independientemente de que existan indicios de deterioro por uso, en valor o en la clase de bodega donde se encuentren clasificados. Para ello, se debe aplicar los mecanismos establecidos para el reconocimiento del deterioro de acuerdo con la normatividad contable vigente expedido por la C.G.N (Contaduría general de la nación) y el Manual de Políticas Contables de la entidad.

Los bienes muebles serán revisados como mínimo al término de cada periodo contable en una fecha determinada, se analizará por agrupaciones la existencia de indicios de deterioro, es decir, si el importe en libros no es totalmente recuperable, y de presentarse, se debe proceder.

Para los bienes inmuebles, esta revisión se realizará mediante la aplicación un cuestionario denominado (indicios de deterioro) en el cual contiene una serie de preguntas que ayudan a establecer las causales que generan deterioro en los bienes las cuales determinarán si existe o no dicho deterioro, que en caso de existir permitirá realizar el cálculo correspondiente según las cifras que se generen por agrupación de bienes.

4.2.2.7. Información Para Revelar

El ICBF revelará los bienes muebles registrados en los inventaros, por agrupación y clase de bodega, teniendo en cuenta para ello, los siguientes aspectos:

- a) Los métodos de depreciación utilizados.
- b) Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas.
- c) El valor en libros y la depreciación acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y final del periodo contable.
- d) conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo contable, que muestre por separado lo siguiente: adquisiciones, adiciones realizadas, disposiciones, retiros, sustitución de componentes, inspecciones generales, reclasificaciones a otro tipo de activos, pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas, depreciación y otros cambios.
- e) El efecto en los resultados producto de la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 94 de 135

- f) El cambio en la estimación de la vida útil, del valor residual y de los costos estimados de desmantelamiento, así como el cambio en el método de depreciación.
- g) La información de bienes que hayan reconocidos como propiedades, planta y equipo o que se hayan retirado por la tenencia del control, independientemente de la titularidad o derecho de dominio. (esta información estará relacionada con: la entidad de la cual se reciben o a la cual se entregan, el monto, la descripción, la cantidad y la duración del contrato, cuando a ello hubiere lugar).
- h) El valor en libros de los elementos de propiedades, planta y equipo, que se encuentran temporalmente fuera de servicio.
- i) Las propiedades, planta y equipo, adquiridas en una transacción sin contraprestación.

4.2.2.8. Costo histórico

El valor de los bienes siempre aparecerá registrado en los libros contables de la entidad, será reflejo de los documentos de entradas y salidas que elabora diariamente el responsable del almacén, y el área de contabilidad, registrará los valores de costo histórico o de adquisición. Los saldos y movimientos deberán concordar con el control físico de existencias que realizan los servidores públicos encargados del manejo de bienes. Las transferencias únicamente afectan la cuenta individual de bienes en servicio de las dependencias donde se encuentran ubicados, y de los colaboradores responsables de su uso o custodia. Los saldos deben estar actualizados de tal forma que permitan una permanente comparación con los asientos del estado diario de bienes o el registro de las novedades en el inventario a cargo de los responsables.

4.2.2.9. Frecuencia de las actualizaciones

La medición posterior se hará de conformidad con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación, aplicando los criterios de valuación determinados para cada clase de activo.

Nota: Para el caso de los bienes que deban ser actualizados, aplicar lo establecido por el marco normativo para entidades de gobierno expedido por la Contaduría General de la Nación.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 95 de 135

4.5 CAPITULO No. 5 - ACTIVOS INTANGIBLES

En este capítulo se dan las instrucciones para el manejo y gestión de los activos intangibles del ICBF que representa el valor de los costos de adquisición o desarrollo del conjunto de bienes inmateriales, o sin apariencia física, que puedan identificarse y controlarse.

Un activo intangible produce beneficios económicos futuros para la entidad, cuando está en la capacidad de generar ingresos, o cuando los servicios que posee generan una reducción de costos.

4.5.1 Condiciones Generales.

Acorde con lo señalado en el artículo 1 de la Resolución 2699 de 2016, le corresponde a la Dirección Administrativa, a través de su Grupo Gestión de Bienes, “*diseñar, implementar y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y lineamientos para el manejo de los bienes inmuebles a cargo del ICBF e intangibles a cargo de la Dirección Administrativa*”. Así mismo, le corresponde al Grupo de Almacén e Inventarios, apoyar a la Dirección Administrativa en el registro único y control de los bienes muebles del ICBF, aplicando los procedimientos para el ingreso de bienes muebles al almacén y para el egreso por entrega o suministro de elementos, garantizando la veracidad de la información de la base de datos.

En la actualidad el proceso de gestión financiera cuenta con el procedimiento Contable para el Registro, Control y Amortización Activos Intangibles, el cual establece como entrada la gestión administrativa, entrada de almacén; pero, en el proceso de Almacén los intangibles son tratados con un activo fijo material, no hay distinción en el manejo que se le dan a estos elementos.

En virtud de lo anterior, el manejo administrativo de las licencias y software se registrará por los siguientes criterios.

4.5.2 Reconocimiento de los activos intangibles - Clases de Activos Intangibles.

4.5.2.1 Activos intangibles adquiridos.

Son aquellos que obtiene la entidad de un tercero, que puede ser una entidad pública o privada.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 96 de 135

4.5.2.2 Activos intangibles desarrollados

Que son aquellos que genera internamente la entidad y cumple los criterios de acuerdo con lo establecido en el Manual de Políticas Contables del ICBF para su reconocimiento, este activo comprende de dos fases:

- ✓ Fase de investigación: Esta comprende el estudio original y planificado que realiza la entidad con la finalidad de obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos.
- ✓ Fase de desarrollo: Consiste en la aplicación de los resultados de la investigación o de cualquier otro tipo de conocimiento científico, a un plan o diseño en particular para la producción de materiales, productos, métodos, procesos o sistemas nuevos o sustancialmente mejorados, antes del comienzo de su producción o utilización comercial.

4.5.2.3 Activos intangibles formados

Son aquellos que ha obtenido y consolidado la entidad a través del tiempo a partir de su reconocimiento, que le genera ventajas comparativas frente a otras entidades, sean éstas públicas o privadas conforme a lo establecido en el Instructivo contable para el registro, control y amortización activos intangibles dentro del proceso de gestión financiera.

4.5.3 Activos intangibles.

4.5.3.1 Marcas y patentes

Entendiéndose que son los derechos que posee un inventor sobre sus creaciones durante un tiempo determinado. Cualquier persona, ya sea natural o jurídica, puede poseer una patente. El uso de ese invento sólo puede ser llevado a cabo por el poseedor de la patente y si terceros desean utilizarlo, debe ser con previo consentimiento y bajo determinadas obligaciones. Una vez transcurrido el tiempo de la patente, ésta se hace pública y cualquier persona puede hacer uso de ella sin consentimiento previo. Una patente también puede ser cedida entre personas.

El ICBF tiene reconocidas unas Marcas recibidas producto de los procesos concursales adelantados por los Grupos Jurídicos de las Regionales. No son objeto de amortización por cuanto el ICBF no tiene el control administrativo ni un porcentaje representativo del total de la marca.

Nota. Para fines contables, las marcas y patentes siempre deben reflejar el valor en dinero que se haya pagado para adquirirlas o desarrollarlas, lo que significa que no se podrán contabilizar mediante la estimación de su valor aplicando algún método de valuación. Para

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 97 de 135

aquellos que no se hayan recibido por compra, sino, por una vocación hereditaria su valor será el que se haya determinado en la sentencia o acto administrativo que da origen a la misma.

4.5.3.2 Licencias

En la ciencia del derecho, una licencia es un contrato mediante el cual una persona recibe de otra el derecho de uso, copia, distribución, estudio y modificación (en el caso del Software Libre) de varios de sus bienes, normalmente de carácter no tangible o intelectual, pudiendo darse a cambio del pago de un monto determinado por el uso de los mismos.

Estos activos son propiedad del otorgante, y pueden ser activos de propiedad intelectual como una marca, patentes o tecnologías. También pueden ser objeto de licencia otros activos de carácter intangible como la distribución de obras intelectuales.

La modalidad de licenciamiento es muy común en la industria del software, donde se comercializan licencias que permiten el uso de un programa o aplicación computacional sin ser el usuario el dueño, por lo que no se tiene la propiedad para venderlo, ni arrendarlo o modificarlo, contrario al caso del Software Libre.

Existen también licencias con características especiales, que permiten la modificación o transmisión del software. Estas licencias se suelen denominar freeware (de uso gratuito), shareware (de distribución gratuita) o las que se permite la modificación del software: software libre es cuando los usuarios tienen la libertad de copiar, distribuir, estudiar y mejorar un software y software de código abierto es el software cuyo código fuente u otros derechos son exclusivos para quienes poseen los derechos de autor y son publicados bajo una licencia de código abierto o forman parte del dominio público.

También existe la licencia para ser concesionario de una marca recibiendo el derecho de uso de esta, y al mismo tiempo el *know how* de la compañía.

4.5.3.2.1 Clasificación

Acorde con lo señalado en el Manual de Políticas expedido por la Contaduría General de la Nación y en especial lo establecido en el Procedimiento Contable para el Reconocimiento y Revelación de los Activos Intangibles, se establece la siguiente clasificación para efectos del registro de licencias en el inventario del ICBF, así:

- ✓ Licencias consideradas como Gasto.
- ✓ Licencias amortizables.
- ✓ Licencias a perpetuidad.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 98 de 135

Producto considerado como Gasto: licencias de menor cuantía o cuyo valor de adquisición sea igual o equivalentes a cincuenta (50) unidades de valor Tributario (UVT)

Licencia amortizable: licencias con vida útil finita, cuya autorización para su uso está definida en los términos de adquisición de estas de conformidad a lo establecido en el Manual de Políticas Contables.

Licencia a perpetuidad: intangible con vida útil indefinida.

4.5.3.3. Software – Adquisiciones

Acorde con las funciones señaladas en el artículo 22 numeral 8 del Decreto 987/2012, Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras” y se determinan las funciones de sus dependencias, la adquisición, mantenimiento y distribución de hardware y software requerido por el Instituto, está a cargo de la Dirección de Información y Tecnologías. Por su parte, corresponde a la Dirección Administrativa, la definición y desarrollo de las políticas sobre la administración de bienes conforme a lo establecido en el artículo 12, numeral 1 del mismo Decreto.

La adquisición de licencias y software por cualquier modalidad (compra, donación, desarrollo, entre otros), debe ser avalado por la Dirección de Información y Tecnología y cumplir con los requerimientos específicos señalados por dicha dependencia.

4.5.3.3.1. Clasificación

Acorde con lo señalado en el Manual de Procedimientos de Contabilidad Pública expedido por la Contaduría General de la Nación y en especial lo establecido en el Procedimiento Contable para el Reconocimiento y Revelación de los Activos Intangibles, se establece la siguiente clasificación para efectos del registro software en el inventario del ICBF, así:

4.5.3.3.2. Software

- ✓ Adquirido.
- ✓ Desarrollo Interno.

Adquirido: comprado a un tercero o adquirido mediante donación o transferencia gratuita de un tercero.

Desarrollo interno: corresponde al software desarrollado de forma directa con personal del ICBF o adquirido mediante la contratación con terceros, en la cual se señala que el software diseñado es de propiedad del ICBF.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

02/12/2021

Versión 4

Página 99 de
135

Con el fin de garantizar el adecuado registro en los inventarios del ICBF, la Dirección de Información y Tecnología reportará al Grupo de Almacén e Inventarios la información establecida en el numeral 4.5.3.2.1 para determinar la clasificación correspondiente a realizar.

4.5.4. Ingreso a los Inventarios

De acuerdo con la política de seguridad para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas establecida en la Resolución 4286 del 27 de julio de 2020, sólo debe registrarse en el inventario de la entidad, los ingresos de licencias software, solicitadas por la DIT.

Las áreas que requieran adquirir licencias o software a través de contratos, convenios u otros mecanismos propios de los programas a cargo y que deban ser ingresados a los inventarios del ICBF, deberán ser presentadas ante la DIT, antes de su adquisición para adelantar el trámite correspondiente ante el Grupo de Almacén e Inventarios, quien procederá al registro conforme a los lineamientos fijados en el Manual de Operatividad de Sistema de Información SEVEN ERP o el software que se destine para el mismo fin.

La solicitud de ingreso al inventario se realiza a través de memorando elaborado por la Dirección de Información y Tecnología, en donde se indica la clasificación del Software y licencias, descripción de los elementos, cantidades y valores, adjuntando los siguientes soportes: Copia del contrato, facturas, memorando de aprobación de la Dirección Administrativa para el caso de las donaciones. Cuando se trate de un desarrollo interno se tendrán en cuenta las especificaciones descritas según corresponda la adquisición.

Una vez registrado el software y licencias al inventario del ICBF, debe realizarse la correspondiente salida de almacén a nombre del Director de Información y Tecnología o a quien este indique y será el responsable de la custodia, administración, instalación y control de los soportes documentales y magnéticos del software y las licencias.

Toda información oficial que se requiera sobre el inventario de software y licencias debe ser solicitada al Grupo de Almacén e Inventarios, quien la generará del Sistema de Información SEVEN ERP o el software que se destine para el mismo fin, y enviará a la DIT para su aval.

4.5.5. Conciliación de inventarios de Intangibles

El Grupo de Almacén e Inventarios conciliará mensualmente los saldos contables registrados en el sistema de información SEVEN ERP o el software que se destine para el mismo fin, con los saldos registrados en la Contabilidad referentes a licencias y software.

El Grupo de Almacén e Inventarios, conciliará semestralmente el inventario detallado de licencias y software registrados en el sistema de información SEVEN ERP o el software que

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 100 de 135

se destine para el mismo fin, con el inventario detallado generado por el SEVEN ERP a corte a 30 de junio y 31 de diciembre de cada año. El Grupo de Almacén e Inventarios comunicará los resultados de la conciliación a la DIT, para que proceda a realizar la revisión y los ajustes correspondientes.

El inventario histórico de las licencias y software de propiedad del ICBF (adquiridos y desarrollados) que fueron avalados y recibidos a satisfacción por la DIT, estarán a cargo de esta dependencia.

4.5.6. Bajas

Las bajas de licencias y software registrados en el inventario del ICBF únicamente pueden ser solicitadas por la DIT. Esta solicitud debe ser presentada al Grupo de Almacén e Inventarios mediante memorando y el concepto técnico respectivo.

El Grupo de Almacén e Inventarios tramitará el acto administrativo de autorización de la baja de bienes, conforme lo señalado en la Resolución 1476 de 2016, mediante la cual se delega en el Director Administrativo la facultad de autorizar la baja del activo de los bienes muebles y de los bienes intangibles de propiedad del ICBF, para que proceda a la baja de los bienes en el sistema de información SEVEN ERP o el software que se destine para el mismo fin.

En caso de existir soportes magnéticos y/o documentales de las licencias o software, estos deberán ser anexados para el trámite del acto administrativo de la baja y los mismos serán destruidos o preservados según lo indique la DIT.

4.5.7. Registro de inventarios

La contabilización de los activos se realizará de acuerdo con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Políticas Contables del ICBF. En concordancia, el registro de las licencias y software en el inventario del ICBF se realizará conforme al Manual de Operatividad del Sistema SEVEN ERP o el software que se destine para el mismo fin, a cargo del Grupo de Almacén e Inventarios.

Para el ingreso al almacén y su registro contable, se requiere de información básica tales como modalidad de adquisición (desarrollo interno, donación, dación en pago, compra, etc.) y el costo para determinar la naturaleza del bien adquirido y por ende la bodega de inventarios a utilizar, la cual se parametrizará acorde con los requisitos del registro contable. Para lo anterior, la DIT reportará la información necesaria que permita definir la naturaleza de los activos a través de memorando en donde se indica la clasificación del Software y licencias, descripción de los elementos, cantidades y valores, adjuntando los siguientes soportes: Copia del contrato, facturas, memorando de aprobación de la Dirección Administrativa para el caso de las donaciones.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 101 de 135

El Grupo de Almacén e Inventarios revisará junto con el área contable la parametrización de estos activos en cuanto a la clase de bodega y tipo de operación para la correcta afectación contable.

4.5.7.1 Registro de marcas, patentes y derechos de Autor

El ICBF ha registrado marcas, patentes y derechos de autor, derivados de desarrollos internos o contratados con terceros, así como por adjudicación a través de procesos de vocaciones hereditarias o recibidas en dación en pago.

Dentro del inventario actualmente identificado, el ICBF posee:

- ✓ Marcas, debidamente registradas ante la superintendencia de industria y comercio, registros sanitarios, a las cuales les efectúa seguimiento la Dirección de Nutrición del ICBF.
- ✓ Patentes, El ICBF cuenta con patentes registradas en algunas regionales a las cuales se reflejan en la contabilidad y su control y seguimiento estarán a cargo de la Dirección Administrativa y el Grupo de Contabilidad de la sede de la Dirección General de las regionales.
- ✓ Derechos de autor, sobre publicaciones, videos, libros, cartillas, entre otros estarán a cargo de la dependencia que suscriba el contrato, acuerdo o convenio que dio origen a esta clase de intangibles.

4.5.7.2. Ingreso de inventarios

Para el ingreso de los intangibles diferentes a las licencias y software en cada Regional y que están a cargo del Grupo de Almacén e Inventarios, se deberá realizar a través del Grupo Jurídico quien remitirá al Coordinador del Grupo Administrativo los siguientes documentos:

- ✓ Memorando, indicando el porcentaje de adjudicación al ICBF.
- ✓ Copias del contrato de fiducia suscrito por el liquidador.
- ✓ Auto de graduación y calificación del crédito y auto de adjudicación emitido por el ente liquidador.
- ✓ Constancia de registro ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

Si los intangibles cumplen con los criterios señalados, el Grupo de Almacén e Inventarios procederá a realizar el ingreso en la clase de bodega creada para intangibles en el Sistema de Información SEVEN ERP o el software que se destine para el mismo fin.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

4.6 CAPITULO No.6 - SEGUROS Y POLIZAS

La póliza de seguro es un contrato entre un asegurado y una compañía de seguros, que establece los derechos y obligaciones de ambos, en relación con el seguro contratado.

Existe una gama muy amplia de riesgos a asegurar, por lo tanto, lo primero que se debe hacer antes de tomar un seguro, es informarse detalladamente de las características del producto, de modo de determinar con precisión los riesgos cubiertos y las exclusiones existentes. Una vez aceptada la propuesta.

Para facilitar el cumplimiento de su objeto misional el ICBF tiene a su cargo bienes muebles y bienes inmuebles, de carácter propio, en comodato o en arrendamiento. Adicionalmente, los artículos 66 de la Ley 75 de 1968 y 39 de la Ley 7 de 1979 establecen que el patrimonio del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar está constituido, entre otros, por los bienes que recibe como heredero o legatario, y los bienes vacantes y mostrencos, así como aquellos que adquiere con cargo a los dineros que se le asignan del presupuesto general de la nación, los cuales deben estar asegurados en cumplimiento de lo señalado en el artículo 34, numeral 21 de la Ley 734 de 2002, el cual establece: “Son deberes de todo servidor público Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.”

Para este propósito, el ICBF a través de la Dirección de Contratación por solicitud de la Dirección de Administrativa procede a contratar un intermediario de seguros, legalmente establecido en Colombia y autorizado por la Superintendencia Financiera, para que preste al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar los servicios de intermediación y asesoría integral en la elaboración, contratación, administración, ejecución y manejo de las pólizas que integran el programa de seguros que se requiere para la protección de sus activos, bienes, intereses patrimoniales o de aquellos a su cargo o bajo su responsabilidad.

Para garantizar que este propósito sea cumplido en las mejores condiciones técnicas, económicas y administrativas para el ICBF, es necesario poder contar con los servicios de un intermediario de seguros dado el carácter altamente técnico de los seguros, su especialización y profesionalismo para asesorar al ICBF en la elaboración de su plan de seguros, en la correcta administración de los riesgos, en determinar la correcta cobertura de aseguramiento y prevención de pérdidas y atender el pago de las primas, las reclamaciones por siniestros presentados, el pago oportuno de indemnizaciones y las modificaciones que se presenten en las pólizas durante su vigencia.

La oportunidad de la contratación a realizar está dada por la necesidad señalada y teniendo en cuenta que los bienes que se encuentran bajo responsabilidad del ICBF deben permanecer asegurados, se hace necesario realizar desde la sede de la Dirección General, un proceso selección bajo la modalidad de Concurso de Méritos, regido por los principios generales de la

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUÍA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

02/12/2021

Versión 4

Página 103
de 135

función pública: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad en consonancia con los de la contratación administrativa, que permita, a través de una amplia divulgación, la participación de los diferentes interesados que cumpliendo con una serie de reglas y requerimientos, etapas y términos, formen un criterio claro y transparente en el Instituto y a través de ellas, determinen la escogencia de la mejor de las ofertas.

Con el proceso de contratación que se adelante, se selecciona el intermediario de seguros que apoyará al diseño y estructuración del programa de seguros del ICBF del periodo a contratar.

La estructuración del programa de seguros para el ICBF requiere, entre otros aspectos, un análisis de riesgos con el fin de determinar si los amparos con los cuales actualmente cuenta el ICBF son suficientes de acuerdo con la siniestralidad que ha venido presentado. En ese orden de ideas, el objetivo del proceso de contratación del intermediario de seguros, además, es apoyar la creación y desarrollo del proceso contractual que permite la contratación del programa de seguros.

El intermediario de seguros contratado queda responsable de tramitar todas las reclamaciones para afectación de pólizas por siniestros ante la respectiva aseguradora, realizar el respectivo seguimiento a éstos, asesorar a la entidad en las reclamaciones y en general en todo lo relacionado con su programa de seguros.

De igual forma el intermediario de seguros contratado realiza para el ICBF un programa de prevención de pérdidas que permitirá disminuir los riesgos de la entidad, minimizándolas al máximo, eliminándolas de aquellos riesgos potenciales que puedan materializar los riesgos cubiertos por una póliza de seguro.

Con la contratación del intermediario de seguros y el programa de seguros desde la sede de la Dirección General a través de la Dirección de Contratación por solicitud de la Dirección Administrativa, se da cumplimiento a la Circular Conjunta No. 002 de diciembre 16 de 2003, suscrita por el Contralor General de la República y el Procurador General de la Nación sobre los “deberes de las entidades en la administración y cuidado de los bienes; la responsabilidad fiscal y disciplinaria de los funcionarios públicos por pérdida o daño de los bienes a su cargo”, es necesario amparar los bienes de propiedad de la Entidad en cumplimiento del deber de los servidores públicos de “vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados”. En tal sentido el ICBF cuenta con un programa de seguros actualizado que ampara los riesgos de las personas, los bienes muebles e inmuebles de la misma.

Para garantizar el cubrimiento del programa de seguros, los almacenistas deben mantener los registros de ingresos debidamente actualizados en el sistema de información SEVEN ERP o el software que se adquiera para tal fin, para que el Grupo de Gestión de Bienes y el Grupo de Almacén e Inventarios de la Sede de la Dirección General, dispongan de la

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 104 de 135

información oportuna para la toma de decisiones y la generación de los reportes mensuales con destino al corredor de seguros, para garantizar que los bienes queden amparados por las pólizas correspondientes.

Las unidades modulares deberán ser reconocidas como elementos de difícil remoción por estar ancladas a la estructura como parte integral del espacio arquitectónico, y su valor se puede adicionar al costo total de la edificación.

4.6.1. Condiciones Generales

Con el fin de mantener las condiciones de cobertura contratadas en las pólizas de seguros, se debe reportar al intermediario de seguros todo bien que ingrese a los almacenes regionales o al almacén de la Sede de la Dirección General. Para cumplir con esta obligación, el Grupo de Almacén e Inventarios debe informar mensualmente al Grupo Gestión de Bienes, el valor de las inclusiones a reportar.

De la misma manera, el Grupo de Almacén e Inventarios deberá informar los egresos con el fin de que sean excluidos de la póliza respectiva y con ello lograr que se ajusten las primas correspondientes.

El Grupo de Almacén e Inventarios deberá reportar al intermediario de seguros el transporte de bienes, sean éstos nuevos o usados, e igualmente las novedades presentadas como cambio de dirección o ubicación de estos, que afecten el riesgo inicialmente amparado que permitan tener la información de todos los bienes debidamente actualizada.

Cuando se detecte la desaparición de bienes por hurto, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier otra circunstancia, los almacenistas deben ser informados inmediatamente para que procedan a iniciar el procedimiento de reclamaciones ante la compañía aseguradora, y se procederá a realizar la baja de los bienes reportados en el sistema de información de inventarios con los soportes enviados para dicho trámite, siendo así que estos son suficientes para el respectivo proceso.

Para lograr una oportuna indemnización de los siniestros amparados por los seguros contratados, las diferentes áreas deberán efectuar los reportes de información y enviar la documentación requerida para cada uno de los seguros contratados por la Entidad.

Para el trámite de los siniestros de remitirse a lo establecido en el procedimiento trámite y reclamación por siniestros del proceso de servicios administrativos.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

4.7 CAPITULO .7- INFRAESTRUCTURA

4.7.1. Priorización de intervención a infraestructuras en la Sede de la Dirección General y en las Regionales.

Para determinar la priorización de intervención de infraestructuras, el Grupo de Infraestructura Inmobiliaria, identificará anualmente las necesidades de las infraestructuras con base en las solicitudes recibidas y por medio de las visitas que realicen los profesionales del grupo de infraestructura con el fin de estructurar el proyecto conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos del ICBF (Primera Infancia, Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y Sedes Administrativas) y elaborar los documentos técnicos para el proceso de contratación. En la identificación de las necesidades las regionales deberán tener en cuenta alguno de los siguientes criterios:

- ✓ Recopilación de información (Requerimientos de Regionales, entes de control, entes territoriales gubernamentales u otros o visitas técnicas).
- ✓ Análisis de información.
- ✓ Revisión proyecto Arquitectónico.
- ✓ Visita técnica (verificación de planos, condiciones actuales de la infraestructura, materiales, transporte, factores sociales, factores de orden público).
- ✓ Verificación de informes o documentación.
- ✓ Determinación del responsable de la cuantificación (cuando el proyecto es por mínima cuantía lo realizará el GII, cuando el contrato es complejo se contrata una consultoría).
- ✓ Cuantificación de cantidades.
- ✓ Elaboración de presupuestos.
- ✓ Los demás que determine el Grupo de Infraestructura Inmobiliaria.

Las direcciones regionales remitirán las solicitudes motivadas de las necesidades de intervención en las infraestructuras al profesional líder del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria cuando sea requerida a través de un correo electrónico dirigido adjuntando la identificación del bien inmueble a intervenir, registro fotográfico si lo amerita y detalles de la necesidad.

El Grupo de Infraestructura Inmobiliaria revisará las solicitudes enviadas por las regionales, efectuará visitas para la revisión y valoración de las necesidades de infraestructura planteadas por medio de los profesionales que tiene vinculados para ello y efectuará la priorización de las obras a intervenir conforme a las directrices que se impartan desde la Secretaría General del ICBF.

La Dirección Administrativa procederá a otorgar la viabilidad técnica conforme a lo establecido en el procedimiento de Gestión Infraestructura Inmobiliaria para el desarrollo de proyectos de la misionalidad del ICBF Infraestructuras propias, así como Identificar la fuente de recursos

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

a cargo del Grupo de Infraestructura, posteriormente el Grupo de Planeación Administrativa emitirá un concepto de sostenibilidad financiera, en cuanto a pago de gastos de funcionamiento de la infraestructura administrativa.

Una vez se identifique las infraestructuras con intervención prioritaria se consolida una base de datos, la cual es remitida a las Direcciones Misionales, con la priorización de proyectos que fueron solicitados basado en la operación. La Dirección Administrativa remitirá el listado de proyectos en orden prioritario a Secretaría General para tomar la decisión de ejecución, teniendo en cuenta todos los condicionantes que puedan existir sobre el proyecto en términos, jurídicos, técnicos, económicos, sociales y compromisos institucionales, entre otros.

4.7.1.1. Legalización parcial y total

El Grupo de Infraestructura Inmobiliaria deberá remitir la documentación requerida para la legalización al Grupo de Gestión de Bienes de los contratos de obra conforme a los informes de ejecución del contratista y/o interventor, de la siguiente manera:

- ✓ Si está en ejecución la obra, se realizará legalizaciones parciales, donde se clasificarán en construcciones en curso, remitiendo como soporte el informe del interventor o contratista que evidencie el grado de avance de la obra, al igual que copia de los contratos derivados si es del caso y del contrato marco.
- ✓ Cuando la obra está terminada, se remite el acta de recibo a satisfacción por parte del ICBF de los contratos ejecutados y de ser el caso el acta de liquidación de estos y se clasificará en la cuenta de edificaciones en servicio según lo previsto por la entidad (legalización de la totalidad del contrato).
- ✓ Cuando se incurran gastos por concepto de cuota de gerencia o asistencia técnica, estos valores se deben registrar en el gasto teniendo como soporte el informe del interventor o contratista donde se evidencie el pago por este concepto.
- ✓ Cuando las intervenciones correspondan a reparaciones locativas estas se deben catalogar como un gasto y no como un mayor valor de la infraestructura.
- ✓ Informe financiero (plantilla Excel) donde se evidencie la totalidad de los proyectos a realizar, la contratación derivada y el grado de avance.

El Grupo de Infraestructura Inmobiliaria de igual forma seguirá las siguientes instrucciones para la legalización y liquidación de contratos:

- ✓ Comunicación a las regionales de las obras de infraestructura a realizar por vigencia en su jurisdicción.
- ✓ Realizar la recopilación de los soportes que evidencien la ejecución de los recursos del convenio y o contrato (Actas de recibo de obra, facturas, informes financieros, liquidación de contratación derivada, pagos a seguridad social, pólizas a que haya lugar, dependiendo lo que está establecido en los contratos).

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

- ✓ Proyectar comunicación al Grupo de Gestión de Bienes junto a la documentación soporte correspondiente para la legalización.
- ✓ Proyectar informes de supervisión final en el cual se recopilan aspectos financieros, técnicos y administrativos, para la remisión a la Dirección de Contratación, conforme a lo establecido en los contratos.
- ✓ Realizar control financiero a los informes finales de supervisión.
- ✓ Organizar, archivar, foliar y proyectar a la Dirección de Contratación, memorando para la remisión del informe de supervisión final con todos los soportes que evidencian el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Nota: El desarrollo de estas instrucciones se podrán consultar de acuerdo con lo definido en el procedimiento de gestión Infraestructura Inmobiliaria para el desarrollo de proyectos de la misionalidad del ICBF -Infraestructuras propias.

4.7.2. Aspectos para tener en cuenta en la suscripción de los contratos interadministrativos o contratos de obra.

4.7.2.1. Etapa Precontractual.

Elaboración de especificaciones, presupuesto, cotizaciones, análisis de precios unitarios con respecto al alcance que se identifique el informe técnico.

Elaboración de fichas técnicas, matriz de riesgos y estudios previos de acuerdo con lo establecido en la guía para la adquisición de bienes y servicios con calidad, los cuales deberán ser aprobados por la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.

El Grupo de Infraestructura Inmobiliaria elabora y remite las fichas técnicas a la Dirección de Abastecimiento o para su apoyo en la revisión y ajuste o a la Dirección de Contratación los términos de referencia.

El Grupo de Infraestructura Inmobiliaria brinda apoyo técnico a la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General y/o a los Grupos Jurídicos de las regionales para dar respuesta a observaciones y solicitudes realizadas por los proponentes para la presentación de propuestas.

El Grupo de Infraestructura Inmobiliaria verifica los requisitos técnicos para la selección del proponente que ejecutará el proyecto.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 108 de 135

4.7.2.2. Etapa Contractual.

En esta etapa el Grupo de Infraestructura Inmobiliaria realizara las siguientes actividades:

Efectuar visitas técnicas de seguimiento a los proyectos para la verificación del estado, avance, programación.

Elaborar informes de supervisión mensual que evidencien el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales.

Revisar y suscribir documentos necesarios para trámites de pagos (Verificación de condiciones de acuerdo con los requisitos del convenio y o contrato) ante la Dirección Financiera, indicando que los valores girados corresponden a un proyecto de obra y que conforme a lo establecido en la minuta contractual se deben registrar como recursos entregados en administración, fiducia mercantil o anticipos.

Elaborar documentos y recopilar soportes para el trámite de solicitudes de modificaciones, suspensiones, prórrogas y adiciones de convenio y/o contratos en ejecución elaborando el formato correspondiente al trámite específico y anexando los soportes técnicos correspondientes a: Justificación, Revisión solicitud del contratista e interventoría.

Realizar el recibo y entrega de la infraestructura a Centros Zonales, Regionales y áreas Misionales de acuerdo con las condiciones contractuales, para la entrada en operación.

Organización, foliación y proyección de memorando para la remisión de expedientes de ejecución de proyectos a la Dirección de Contratación.

Realizar el proceso de legalización y liquidación conforme a lo indicado en el capítulo de legalizaciones.

Apoyar con informes técnicos a la Oficina Asesora Jurídica de la Sede de la Dirección General y a los Grupos Jurídicos de las regionales para las solicitudes a las aseguradoras para el trámite de siniestros de pólizas amparados en la estabilidad de las obras (Cuando aplique).

4.7.2.3. Etapa Post - contractual.

En esta etapa el Grupo de Infraestructura Inmobiliaria realizara las siguientes actividades:

- ✓ Realizar requerimientos, y seguimiento a observaciones (posventas) que presenten las infraestructuras, desde su recibo, amparadas en las garantías contractuales

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUÍA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

02/12/2021

Versión 4

Página 109
de 135

- ✓ Revisar en términos jurídicos y legales la comunicación proyectada por el Profesional de apoyo del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria de la Dirección General si es del caso con el apoyo del Profesional del Grupo Administrativo o Grupo de Soporte de la Regional, relacionadas con requerimientos, seguimientos y conceptos sobre posventas.
- ✓ El Grupo de Infraestructura Inmobiliaria apoya con informes técnicos a la Oficina Asesora Jurídica para las solicitudes a las aseguradoras para el trámite de siniestros de pólizas amparados en la estabilidad de las obras.
- ✓ El Grupo de Infraestructura Inmobiliaria apoya técnicamente la realización de trámites ante la Dirección de Contratación con el apoyo si es del caso de los Grupos Jurídicos de las regionales para sancionatorios e incumplimientos que requieran contratos y/o convenios.
- ✓ El Grupo de Infraestructura Inmobiliaria apoya técnicamente para la realización de trámites ante la Oficina Asesora Jurídica en la sede de la Dirección General y a los Grupos Jurídicos de las regionales para demandas y requerimientos legales de contratos en proceso de incumplimiento.
- ✓ Consolidación y actualización de información de legalizaciones y liquidaciones, con el fin de dar informes de gestión a la Secretaría General.

Nota: Las actividades detalladas se pueden observar en el procedimiento de gestión Infraestructura Inmobiliaria para el desarrollo de proyectos de la misionalidad del ICBF - Infraestructuras propias.

4.7.3 Bienes Muebles.

En el caso de contratos de infraestructuras que cuenten con dotación, el Grupo de Infraestructura Inmobiliaria – GII, remitirá correo institucional al Grupo de Almacén e Inventarios -GAI- con los siguientes soportes requeridos:

- ✓ Contrato, convenio, sentencia, resolución o carta de intención.
- ✓ Copia del oficio de la Dirección de Contratación donde certifica la legalización del contrato o convenio.
- ✓ Factura o lista de precios con IVA incluido.
- ✓ Elaborar plan de distribución (de acuerdo con el formato para los casos donde la adquisición sea centralizada o sean contratos de aporte, no aplica para contratos de papelería y tóner).
- ✓ Elaborar plan de asignación individual (no aplica para contratos de aporte, papelería y tóner).
- ✓ Planes de asignación individual (remiten las Regionales).

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 110 de 135

✓ Acta de recibo a satisfacción del elemento.

Una vez remitido el correo, el Grupo de Almacén e Inventarios realiza el ingreso en el sistema de información de inventarios, los bienes muebles adquiridos teniendo en cuenta su clasificación, generando el comprobante de ingreso y notificándole al Grupo de Infraestructura Inmobiliaria.

Con el comprobante de ingreso al sistema de información de inventarios, el Grupo de Infraestructura Inmobiliaria procede a solicitar la respectiva factura al contratista.

El recibo de los bienes los soportes deberán contener como mínimo: Nombre del elemento, Referencia (elementos eléctricos y electrónicos), Serial (elementos eléctricos y electrónicos), Marca, Cantidad, Unidad de medida, Valor unitario y Valor total.

En caso de que los bienes a recibir sean de características especiales se debe solicitar acompañamiento del área respectiva.

Si la verificación efectuada no es satisfactoria, se deben registrar las novedades en el soporte de recibo e informar al colaborador del ICBF a cargo de la adquisición y al Coordinador del Grupo Administrativo o soporte cuando se traten de adquisiciones directas de la regional. cuando sean adquisiciones realizadas desde la Sede de la Dirección General se deberá informar al colaborador del ICBF a cargo de la adquisición y al profesional del Grupo de Almacén e Inventarios.

Cuando la adquisición corresponda a compras o donaciones, se registrará en el sistema de información de inventarios, únicamente los elementos que lleguen en perfecto estado, los que no cumplan con dicha condición quedarán pendientes para el cambio por el proveedor, de acuerdo con el trámite que adelante el colaborador del ICBF a cargo de la adquisición.

Para los contratos de aporte, la verificación podrá también generarse mediante medios electrónicos (registro fotográfico y video) realizados por el operador donde evidencie la existencia de dichos bienes muebles junto con el “Certificado del supervisor por verificación en medios electrónicos de existencia de bienes muebles adquiridos mediante contratos de aportes con recursos del ICBF”.

El colaborador del ICBF designado debe verificar físicamente los elementos a recibir, teniendo en cuenta que serán de su responsabilidad.

Para los puntos de entrega diferentes a las bodegas de almacén, el colaborador del ICBF a cargo de la adquisición es responsable de coordinar e informar a los colaboradores del ICBF designados para el recibo, la relación de los bienes a recibir en cada punto de entrega y las instrucciones de verificación.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 111 de 135

Nota: Para revisar con más detalle las actividades de ingreso al almacén, puede remitirse al procedimiento Ingreso de bienes muebles al Almacén, del proceso Servicios Administrativos.

4.8. CAPITULO 8. PARQUE AUTOMOTOR

4.8.1 Condiciones Generales:

Los vehículos propiedad del ICBF deberán tener un expediente que contenga los documentos que den cuenta de su ingreso, su administración y su egreso definitivo. Estos documentos son la base de la información que debe ser incluida en el sistema de información de apoyo a la gestión administrativa que se tenga implementado.

Los documentos mínimos que deben reposar en el expediente de cada vehículo son:

- ✓ Factura de compra; oficio de ofrecimiento de donación (en caso de persona natural o jurídica); resolución de donación (para el caso de donación recibida de otra entidad estatal); sentencia judicial en caso de vocaciones hereditarias.
- ✓ Oficio de aceptación de la donación o del traspaso.
- ✓ Fotocopia de la Licencia de tránsito (también llamada tarjeta de propiedad), en la cual aparezca el ICBF como propietario.
- ✓ Liquidación anual de los impuestos de rodamiento, con la evidencia de su pago.
- ✓ Fotocopia del SOAT (seguro obligatorio en caso de accidentes de tránsito). El original debe ser portado por el conductor del vehículo.
- ✓ Fotocopia del certificado de revisión técnico-mecánica y de gases. Al igual que con el SOAT, el original debe ser portado por el conductor del vehículo.
- ✓ Listados periódicos de chequeo del equipo prevención y seguridad (equipo de carretera), el cual debe estar acorde con lo preceptuado en el Código Único de Tránsito. Esta revisión debe hacerse al menos una vez cada seis (06) meses.
- ✓ Listados de chequeo del botiquín. Esta revisión debe hacerse al menos una vez cada seis (06) meses.
- ✓ Programación de los mantenimientos preventivos. Esta programación debe elaborarse con la debida antelación, de tal manera que sirva de insumo para la elaboración del Plan de Compras.
- ✓ Reportes de las necesidades de mantenimiento correctivo. Estos reportes deben ser presentados por el conductor mecánico responsable de cada vehículo.
- ✓ Informes presentados por el conductor mecánico.
- ✓ Informes presentados por el taller, tales como cotizaciones de trabajos a realizar y partes a reemplazar, recomendaciones.
- ✓ Formato de devolución de partes dañadas y reemplazadas.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 112 de 135

Para el traspaso de los vehículos se deberá contar con los requisitos enunciados referentes a la existencia de SOAT, revisión técnica mecánicas vigentes, y estar a paz y salvo por concepto de impuestos.

En virtud de que los vehículos de propiedad de las entidades públicas, registrados como de servicio OFICIAL, no pueden ser gravados con el impuesto de vehículos, el ICBF tanto en la Sede de la Dirección General como en las regionales deberán verificar si existe en su parque automotor vehículos registrados con un servicio diferente (Particular, Público, Diplomático, Especial u Otros), y efectúen los trámites de cambio respectivos ante la autoridad de tránsito correspondiente, sobre la base de la normatividad vigente a fin garantizar su exoneración.

En aquellos departamentos en los cuales aún no se ha logrado que los entes responsables del recaudo de los tributos acojan las sentencias del Honorable Consejo de Estado, los responsables de la administración de los vehículos velarán por el pago de las obligaciones en materia de impuestos. Para ello deberán controlar y verificar el pago de los impuestos en los plazos señalados por las entidades correspondientes, evitando el cobro de intereses moratorios y multas por extemporaneidad.

De no ser posible su pago puntual, deberán presentar liquidación sin pago, con el fin de evitar el cobro posterior por concepto de sanciones por pago extemporáneo luego de lo cual se deberán interponer las acciones legales tendientes a la devolución de lo pagado.

En caso de traslado de un vehículo de una regional a otra, la regional que lo traslada deberá adelantar, ante el organismo de tránsito en donde se encuentra inscrito, el traslado de la matrícula a un municipio de la regional de destino.

Si el vehículo no se encuentra inscrito en un municipio de la regional que lo traslada ni en un municipio de la regional que lo recibe, se solicitará el apoyo de la regional a la cual pertenece el municipio en donde se encuentra inscrito. Lo anterior con el fin de facilitar los trámites que deban realizarse ante los organismos de tránsito en caso de venta o de desintegración física total.

Los Coordinadores Administrativos tienen la obligación de llevar a cabo y presentar el estudio comparativo costo-beneficio que permita a la Dirección la toma de decisiones sobre el parque automotor a su cargo, cuando se haga evidente que los costos de mantenerlo en servicio son muy elevados. Dentro de la toma de decisiones, se encuentra contemplado el procedimiento para Definir la Destinación de Bienes Muebles, el cual le permite a la regional adelantar el saneamiento del parque automotor a su cargo.

Definida la situación del vehículo, se debe clasificar en la bodega correspondiente.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

02/12/2021

Versión 4

Página 113
de 135

Los vehículos que sean clasificados como en definición de uso o no explotados serán objeto del procedimiento mencionado, el cual deberá surtirse dentro de los dos (2) meses inmediatamente siguientes a su reclasificación.

cuando los vehículos sean llevados a la bodega de inservibles se procederá de manera inmediata a realizar el trámite legal de desintegración física total o chatarrización y la posterior cancelación de las matrículas con el fin de lograr la desaparición definitiva del hecho generador de la obligación impositiva y su saneamiento jurídico administrativo.

Nota: Sin importar la clase de bodega en la cual se encuentre clasificado un automotor, el hecho generador de la obligación sigue existiendo y por tanto la obligación de liquidar y pagar los impuestos resultantes de tal situación.

La reclasificación solamente puede hacerse cuando los vehículos cuentan con un concepto técnico idóneo que determine que los mismos ya no pueden ser puestos en funcionamientos porque sus daños son irreparables o por que los costos de su reparación y el costo beneficio no es favorable para el ICBF.

Con el fin de garantizar el saneamiento definitivo del parque automotor de su propiedad, el ICBF solo realizará ventas de vehículos que cuenten con los requisitos establecidos para realizar, de manera inmediata, el trámite de traspaso de la propiedad.

Cuando el ICBF lleve a cabo la venta de automotores de su propiedad, los responsables del proceso de venta y la posterior entrega de los vehículos, deberán garantizar que la solicitud de trámite de traspaso de la propiedad debe ser adelantada por un servidor público del ICBF, quien actuará en calidad de Apoderado o Mandatario y el cual deberá encontrarse inscrito en el RUNT (Registro Único Nacional de Tránsito). Todo lo anterior con el fin de garantizar la presentación y culminación del trámite, y por tanto el saneamiento de la situación jurídico-administrativa del automotor.

Los vehículos que se encuentren inservibles deberán ser sometidos a Desintegración Física Total de acuerdo por lo definido por la Secretaria de Transito respectiva.

Cuando se trate de bienes sometidos a registro (vehículos automotores), se debe garantizar que el vehículo quede registrado como de servicio OFICIAL, el ICBF recibirá vehículos en las modalidades de:

Donación al ICBF.

Cuando se trate de Tránsito a título gratuito para el ICBF.

Cuando se trate de Dación en pago para el ICBF.

Cuando se trate de Vocación hereditaria.

Cuando sean vehículo determinados como Mostrencos.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 114 de 135

Transferencia de Otras Entidades Públicas.

En todos los casos el operador o donante al momento de realizar el trámite de traspaso o transferencia de propiedad, debe realizarse a nombre del ICBF y a su vez, se debe solicitar que el vehículo quede registrado de servicio OFICIAL.

En el caso de Baja Para los bienes muebles (vehículos): sometidos a registro que sean declarados inservibles, se deberá adelantar y culminar satisfactoriamente el saneamiento jurídico administrativo de estos, y el Instituto gestionará directamente el trámite de Desintegración Física Total (“Chatarrización”) establecido en las normas de tránsito (Resolución 12379 del 2012 expedida por el Ministerio de Transporte), y una vez obtenido el correspondiente certificado de desintegración, se deberá adelantar, ante los organismos de tránsito en los cuales se hallen inscritos, el trámite de cancelación de la matrícula, evitando con ello problemas futuros asociados a la propiedad y tenencia del bien (impuestos, seguros, multas, entre otros).

Recibidos en dación de pago para baja: Cuando los bienes entregados por el ICBF en parte de pago sean vehículos automotores, sí los mismos cuentan con documentos al día que permitan realizar el trámite de traspaso de la propiedad, la entrega real del bien se llevará a cabo cuando el trámite haya culminado con la expedición de la licencia de tránsito a nombre de nuevo dueño.

Nota: Si se trata de vehículos que debido a su estado no cuentan con documentos al día, el documento suscrito para legalizar la dación en pago deberá estipular como obligación a cargo de quien los recibe, adelantar el procedimiento de traspaso a su nombre, fijándose para ello un plazo máximo de dos (2) meses.

4.8.2 Requisitos para el trámite de solicitud de traspaso de la propiedad:

- ✓ Formulario de Solicitud de Trámites del Registro Nacional Automotor, debidamente diligenciado y firmado por el adjudicatario y por el funcionario que tenga la facultad de autorizar el adelantamiento, ante los organismos de tránsito, de los trámites asociados al parque automotor propiedad del ICBF. (Este formulario es gratuito y se puede descargar de las páginas web de los organismos de tránsito o del Ministerio de Transporte).
- ✓ Original del acta de adjudicación.
- ✓ Fotocopias de la Resolución de nombramiento, Acta de posesión y cédula de ciudadanía del funcionario que tenga la facultad de autorizar el adelantamiento, ante los organismos de tránsito, de los trámites asociados al parque automotor propiedad del ICBF.
- ✓ Fotocopia de la resolución que lo faculta para adelantar el trámite de traspaso de la propiedad.
- ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía del adjudicatario, ampliada al 150%.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUÍA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

02/12/2021

Versión 4

Página 115
de 135

- ✓ Poder Especial o Contrato de Mandato (Poder general) expedido, a nombre del servidor público que actuará como Apoderado o como Mandatario según el caso, por el funcionario que tenga la facultad de autorizar el adelantamiento del trámite.
- ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Apoderado o Mandatario, ampliada al 150%.
- ✓ SOAT vigente.
- ✓ Certificado de Revisión Técnico-Mecánica y de Emisiones Contaminantes vigente.
- ✓ Estar a paz y salvo en el pago de impuestos sobre vehículos automotores, cuando no se haya logrado que los organismos regionales de impuestos declaren al ICBF como no obligado a dicho impuesto.
- ✓ Estar a paz y salvo por infracciones de tránsito, tanto el ICBF como el adjudicatario.
- ✓ Acreditar el pago de los derechos del trámite, los cuales corren en su totalidad a cargo del adjudicatario. Esta acreditación se encuentra representada en el comprobante de pago de dichos derechos.

De cumplirse la totalidad de los requisitos requeridos para adelantar la solicitud del trámite de traspaso, el vehículo será entregado al adjudicatario una vez sea expedida y entregada al apoderado o mandatario (servidor público del ICBF, quien actuará en representación del ICBF, según las condiciones Generales) la nueva Licencia de Tránsito (comúnmente conocida como “Tarjeta de propiedad”), copia legible de la cual deberá archivar en el expediente del vehículo enajenado y el original le será entregado al nuevo dueño junto con el vehículo.

En el caso de los vehículos que no puedan ser vendidos, esto es en funcionamiento, bien por su daño irreparable o bien porque existe una restricción a la propiedad como en el caso de los vehículos donados al ICBF por parte de la DIAN o algún otro organismo, se deberán adelantar los trámites de chatarrización y posterior cancelación de la matrícula.

4.8.3. Requisitos para solicitar el trámite de desintegración física total de un vehículo automotor:

1. Autorización suscrita por el funcionario que tenga la facultad de autorizar el adelantamiento, ante los organismos de tránsito, de los trámites asociados al parque automotor propiedad del ICBF.
2. Certificación emitida por la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL - DIJIN, el cual será validado por el organismo de tránsito a través del sistema RUNT.
3. Certificado de tradición del vehículo en el que conste que el mismo está libre de gravámenes o limitaciones a la propiedad, excepto que el gravamen o limitación provenga de deudas de impuestos del respectivo vehículo a desintegrar.
4. Placas del vehículo automotor a desintegrar o el denuncia de su pérdida.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

02/12/2021

Versión 4

Página 116
de 135

5. El vehículo deberá ser presentado a la desintegradora dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la expedición de la certificación emitida por la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL – DIJIN.

Nota: Las desintegradoras homologadas por el Ministerio de Tránsito tienen establecidos sus requisitos, algunas de las cuales adicionan algunos documentos, pero los básicos son los aquí registrados según la norma superior.

4.8.4. Documentos para solicitar cancelación de matrícula de un vehículo automotor:

Una vez realizada la desintegración física total del automotor, se debe culminar el saneamiento de la situación jurídico-administrativa de este con la cancelación de su matrícula, la cual procede con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Presentación de la certificación expedida por la empresa desintegradora, debidamente autorizada por el Ministerio de Transporte, que realizó la chatarrización
2. Certificación de la revisión técnica expedida por la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL – DIJIN.
3. Entrega de la licencia de tránsito o denuncia de su pérdida
4. Encontrarse a paz y salvo por concepto de multas por infracciones de tránsito.
5. Acreditar el pago correspondiente a los derechos de tarifa RUNT y de los derechos del trámite ante el organismo de tránsito.
6. Se exceptúa del pago de la tarifa RUNT, cuando la solicitud de cancelación de una matrícula proviene de una decisión judicial.

4.9. CAPITULO .9 - GENERALIDADES

En este capítulo se encontrará las instrucciones necesarias para completar el control y la administración de Propiedad Planta y Equipo del ICBF.

- ✓ Procesos por faltantes o perdida de bienes muebles responsabilidades en proceso.
- ✓ Almacenamiento de bienes y seguridad de las bodegas.
- ✓ Clasificación RAEES - residuos de aparatos eléctricos y electrónicos”.
- ✓ Informes.

4.9.1. Procesos por faltantes o perdida de bienes muebles responsabilidades en proceso:

Todo colaborador que tenga a cargo bienes del inventarios del ICBF es responsable de los mismos y de la devolución de estos en el momento que los utilice para las labores propias de

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

la entidad y hasta entonces será responsable por la custodia, conservación y cuidado de los mismos, razón por la cual, al momento de la pérdida de algún bien, dicho responsable deberá adelantar todas las actividades tendientes a la restitución del mismo por uno de iguales o mejores características del que fue objeto de pérdida.

En consecuencia, para el caso de pérdida de bienes muebles por parte de los servidores públicos, se procederá a constituir la correspondiente responsabilidad en proceso y se informará a control interno disciplinario.

Si se trata de contratistas, se remitirá la información a contabilidad para constituir la correspondiente responsabilidad en proceso y al supervisor del contrato, quien como garante del cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con la devolución de bienes muebles entregados para la ejecución del contrato, deberá informar en los casos donde el contratista no reponga el bien, al grupo jurídico en las regionales y/o a Dirección de Contratación en el caso de la Sede de la Dirección General.

4.9.2. Faltante de Bienes.

Para este proceso es importante tener en cuenta que el Procedimiento Para definir la Destinación de Bienes muebles, el cual se articulará con lo descrito en el Manual de Reclamaciones preparado por el corredor de seguros. Cuando se presente un faltante o pérdida de bienes.

4.9.2.1. Por parte del colaborador responsable del bien

En el evento que se presente un faltante de bienes muebles, el colaborador que los tenga registrados en el inventario a su cargo deberá adelantar las siguientes instrucciones:

- ✓ En la Sede de la Dirección General, debe informar por escrito a la Dirección Administrativa – (específicamente al grupo que tenga a cargo la supervisión del contrato de seguros) - y para el caso de las regionales, al coordinador Administrativo, en forma inmediata al momento de ocurrido o detectado el hecho, detallando el tipo de vinculación del Responsable y supervisor o jefe inmediato según sea el caso, adjuntando relación de los bienes faltantes, citando su descripción, placa, agrupación de inventario, cantidad y valor registrado en el inventario.
- ✓ Instaurar denuncia ante la Fiscalía General de la Nación o autoridad competente, de manera inmediata al momento de ocurrido o detectado el hecho, donde se describan los hechos, indicando el modo, tiempo, lugar y descripción detallada de los bienes; relacionando la mayor cantidad posible de información que permita identificar el elemento (marca, modelo, seriales, color, costo histórico).
- ✓ Presentar copia de la denuncia a la Dirección Administrativa en la Sede de la Dirección General, o al coordinador del grupo administrativo en el caso de las regionales, dentro

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

02/12/2021

Versión 4

Página 118
de 135

de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos y carta de legalización del contrato en el caso que la vinculación sea por contrato de prestación de servicios.

- ✓ Si un colaborador ya sea contratista o funcionario fallece es responsabilidad del jefe inmediato realizar los formatos de traslado o devolución correspondientes por cuanto los bienes deben tener un responsable.

Nota: Si el colaborador responsable de los bienes no diere cumplimiento a estas formalidades; hubiere abandonado el puesto o no se le pudiese localizar, el jefe inmediato o supervisor de contrato promoverá las diligencias de inspección de las cuales levantará el acta respectiva y presentará la denuncia correspondiente.

Por parte de la Dirección Administrativa y los coordinadores administrativos en las regionales

- ✓ Remitir al almacén los soportes recibidos para que el almacenista proceda a realizar la baja de los bienes muebles faltantes, teniendo como base el informe y el denuncia presentado por el servidor público.
- ✓ Presentar reclamo ante la compañía de vigilancia que se encuentre prestando sus servicios al momento de presentarse los hechos, para que responda en primera instancia por la presunta pérdida de los bienes, solicitándoles una respuesta técnica que informen claramente la situación presentada y la responsabilidad de está cuando los hechos ocurrieron, en la Sede de la Dirección General solicitar al grupo de apoyo logístico de la Dirección Administrativa y en las regionales, corresponde adelantar esta gestión a los coordinadores administrativos ante la compañía de vigilancia.
- ✓ Solicitar al almacén copia del inventario en donde se relacionen los elementos perdidos a cargo del gestor -responsable- y el respectivo ingreso de los bienes al Almacén.
- ✓ Solicitar por escrito al grupo de gestión de bienes, gestionar la respectiva reclamación ante la compañía aseguradora.
- ✓ Informar por escrito a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que inicie el proceso disciplinario correspondiente, anexando los soportes del caso -informes, denuncias, actas, asientos contables, ingresos de almacén, inventarios individuales en los casos que el responsable sea un servidor público.
- ✓ Solicitar por escrito al área financiera el registro de la responsabilidad en proceso detallando el nombre e identificación del responsable, el tipo de vinculación y valor de reposición del bien (valor comercial actual del bien a reponer), anexando copia de las cotizaciones realizadas. Esto se realizará independientemente del tipo de vinculación que presente el responsable de los bienes.
- ✓ Efectuar seguimiento al proceso administrativo que se inicia frente a la reposición del bien por parte de la aseguradora.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

- ✓ Recibir informe de avance presentado por el grupo de gestión de bienes de la Dirección Administrativa a los treinta (30) días siguientes de comunicados los hechos, referente a la reclamación adelantada ante la compañía de seguros.
- ✓ Recibir informe final y documentos por parte del grupo de gestión de bienes sobre la reposición o indemnización de los bienes objeto de la reclamación.
- ✓ Informar al almacenista y al tesorero de la respectiva regional o de la Dirección General sobre la decisión de las compañías aseguradoras o de vigilancia, en cuanto a la indemnización.
- ✓ Lo anterior, con el fin de que en los casos donde se hayan constituido responsabilidades en proceso, se realicen los ajustes pertinentes en dicha cuenta, ya sea la cancelación total o parcial, la cual se hará sobre la base de los documentos que acreditan la indemnización o reposición de los bienes.

4.9.2.2. Orientaciones para el registro, manejo, control y seguimiento de responsabilidades en proceso

Estas orientaciones se dan para un adecuado registro, manejo, control y seguimiento de las responsabilidades en proceso que sean constituidas en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

Se establecerán responsabilidades en proceso a los servidores públicos y contratistas que tengan a cargo bienes del ICBF y que presenten faltante por alguna causal, el valor de la responsabilidad corresponderá al valor actual del bien al momento de registrarse el faltante o constituirse la responsabilidad.

Para cancelación total de responsabilidades:

- ✓ Cuando la aseguradora indemniza los bienes por el valor total de reposición -valor comercial del bien al presente - y este es igual o superior al valor de la responsabilidad en proceso, esta se podrá cancelar en su totalidad.
- ✓ Cuando el fallo proferido por la Oficina de Control Interno Disciplinario exonera de responsabilidad fiscal al servidor público conforme a lo establecido en el numeral 3 artículo 17 del Decreto 987 de-2012.
- ✓ También se entenderá resuelta satisfactoriamente cuando a pesar de que en los fallos se advierta la responsabilidad del servidor público y éste procede a reponer los bienes en razón a que la aseguradora no los indemnizó, puesto que su valor está por debajo del valor mínimo deducible.
- ✓ Cuando el contratista procede a reponer los bienes, en razón a que la aseguradora no los indemnizó, puesto que su valor está por debajo del valor mínimo deducible.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 120 de 135

Para cancelación parcial de responsabilidades:

- ✓ Cuando la aseguradora indemniza los bienes por menor valor al de reposición -valor comercial al presente.
- ✓ Cuando en los fallos proferidos por la entidad competente, fiscal y disciplinariamente, se declare responsabilidad por parte del servidor público.
- ✓ Solicitar concepto técnico a la Subdirección de Sistemas de Información en la Dirección General y al área de sistemas en las regionales, cuando se efectúe reposición de bienes por unos iguales o de características similares correspondientes a equipos de cómputo o accesorios de estos. Cuando la reposición corresponda a otro tipo de bienes muebles, los almacenistas deberán expedir el concepto si hay lugar a la compensación.
- ✓ Cuando haya reposición de bienes por parte de la aseguradora o del responsable, se solicitará por escrito al almacenista el ingreso de estos bienes a los inventarios de la entidad, quien informará al grupo de contabilidad de la regional o en la sede de la dirección general para que esta a través de asiento contable acredite el valor de la responsabilidad en proceso total o parcialmente, de acuerdo con el valor de constitución frente al valor de la reposición. Las instrucciones se encuentran definidas en esta guía, Reposición (por daño, pérdida o hurto).
- ✓ Informar por escrito a la Oficina de Control Interno Disciplinario sobre la gestión adelantada frente al proceso de responsabilidad cuando se trate de un servidor público.
- ✓ Recibir de parte del colaborador que tiene a su cargo la responsabilidad en proceso, todos aquellos documentos o bienes que contribuyan a brindar solución administrativa al caso.
- ✓ Recibir el fallo proferido por la entidad competente remitido por la Oficina de Control Interno Disciplinario.
- ✓ Si como resultado de la indemnización queda un saldo en la cuenta de responsabilidades y de acuerdo con el fallo de la entidad competente no existe responsabilidad disciplinaria, este saldo será descargado de la responsabilidad afectando la cuenta contable del gasto.
- ✓ Si como resultado de la indemnización queda un saldo en la cuenta de responsabilidades y de acuerdo con el fallo de la Oficina de Control Interno Disciplinario existe responsabilidad disciplinaria, este saldo se mantendrá hasta que la entidad competente emita fallo sobre la exoneración de responsabilidad fiscal.

4.9.3 Restitución del bien

La restitución del bien aplicara cuando:

La compañía de seguros indemnice el valor de los bienes y este sea igual al valor de la restitución del bien o la responsabilidad en proceso.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 121 de 135

Cuando el colaborador repone los bienes objeto de pérdida, sea porque la aseguradora no los indemnizó por alguna causal o puesto que su valor está por debajo del valor mínimo deducible.

Si como resultado de la indemnización queda un saldo del valor del elemento a restituir el contratista deberá cancelar el saldo correspondiente:

- ✓ Si el fallo de la entidad competente exonera fiscalmente al responsable, la Dirección Administrativa o el coordinador administrativo informará al profesional que hace las veces de contador en las regionales y al grupo de contabilidad en la sede de la dirección general para que se efectúe el ajuste contable para cancelar dicho saldo de la cuenta de responsabilidades en proceso. En el caso de que dicho fallo niegue la exoneración fiscal, el colaborador deberá cancelar el saldo que figure en la cuenta de responsabilidades en proceso.
- ✓ El Director Administrativo en la Dirección General y los coordinadores administrativos y financieros en el nivel regional, adelantarán las instrucciones administrativo referido anteriormente, cuando sean informados por terceros o directamente por los almacenistas, acerca de bienes faltantes detectados mediante inventario físico e inspección ocular, en los casos de Servidores Públicos y Contratistas que se fueron de la entidad y no entregaron los bienes a su cargo.
- ✓ Los colaboradores, que en el momento de su fallecimiento figuren con responsabilidades en proceso, será necesario reportar toda la información pertinente a la Oficina Asesora Jurídica para que se dé aplicabilidad al artículo 19 de la Ley 610 de agosto 18 de 2000.
- ✓ Cuando exista pérdida y hurto de bienes entregados a terceros -hogares infantiles, instituciones de protección y otros-, si la compañía aseguradora no indemniza el valor de los bienes, deberá informarse a la Contraloría Delegada para que adelante la respectiva investigación fiscal, dado que se trata de un detrimento del patrimonio público del ICBF, provocado en principio, por un particular que tenía la posición jurídica de gestor fiscal administración de patrimonio público.

4.9.3.1. Por parte de los almacenistas

Realizar la baja de los inventarios y remitir el comprobante de este al grupo de contabilidad, anexando la notificación de pérdida por parte del responsable de los bienes.

Recibir de la Dirección Administrativa y en el nivel regional de los coordinadores administrativos, el memorando que autorice la constitución de la responsabilidad, junto a los documentos soporte:

- ✓ Informe presentado por el responsable de los bienes.
- ✓ Denuncia ante la autoridad competente.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

- ✓ Mínimo tres (3) cotizaciones de compra del bien o bienes de similares o superiores características al bien o bienes faltantes, debidamente valorizadas y en donde se describan las características del bien o bienes cotizados.
- ✓ Remitir los anteriores documentos al servidor público con funciones de contador y a la oficina de control interno disciplinario (servidores públicos) o supervisor de contrato (contratistas), dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del memorando, para que se constituya la responsabilidad en proceso, teniendo en cuenta: el valor de reposición del bien, su costo histórico conjugado - depreciación, valorizaciones.
- ✓ Si los bienes corresponden a existencias en bodega se elaborará la baja respectiva, con cargo a responsabilidades en proceso a nombre del responsable del almacén.
- ✓ Si la pérdida corresponde a elementos en servicio se solicitará al área financiera, la elaboración del respectivo registro contable, para descargarlos de las cuentas correspondientes y constituir la responsabilidad en proceso a nombre del colaborador que tenía bajo su cuidado los bienes relacionados en el inventario individual.
- ✓ Recibir por parte del responsable de los bienes objeto de pérdida tres (3) cotizaciones de elementos de similares o de superiores características, las cuales deben contar con el visto bueno de la Dirección Administrativa para su adquisición y en el caso de equipos de cómputo y accesorios, dichas cotizaciones deberán contar con el visto bueno de la Subdirección de Recursos Tecnológicos.
- ✓ Dar apertura al expediente e identificarlo con el número de cédula del gestor - Responsable- en donde debe reposar la copia de los siguientes documentos: memorando que autoriza la constitución de responsabilidad, informe presentado por el responsable de los bienes, denuncia presentada ante la autoridad competente, fotocopias de las cotizaciones presentadas, inventario individual, egreso de almacén o traslado en donde conste la entrega de los bienes, relación de elementos faltantes, correspondencia recibida y enviada, documentos que acrediten la reposición o cancelación de los bienes, memorandos de autorización para descargar la responsabilidad, fallo disciplinario y fiscal, etc.
- ✓ Comunicar al colaborador sobre la constitución de la responsabilidad en proceso y sobre la posibilidad de adelantar la cancelación del monto al valor comercial de los bienes, la reposición de estos por unos de características similares o superiores o la solicitud de exoneración fiscal ante la entidad competente.
- ✓ Enviar copia del comprobante de baja de los bienes objeto de pérdida, a la Dirección Administrativa, Oficina de Control Disciplinario y Oficina Jurídica, para efectos de soportar el proceso disciplinario y fiscal; así como, al grupo de gestión de bienes, para efectos de soportar las reclamaciones ante las Compañías de Seguros o de Vigilancia, dejando constancia en la respectiva carpeta.
- ✓ Solicitar al servidor público con funciones de contador el descargue parcial o total de la responsabilidad en proceso de acuerdo con los avances que se presenten dentro del caso y la documentación que soporte los movimientos.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUÍA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

02/12/2021

Versión 4

Página 123
de 135

- ✓ Informar a la Dirección Administrativa, Oficina de Control Interno Disciplinario y al colaborador comprometido en el caso, sobre la cancelación total o parcial de la responsabilidad.

Nota: las cotizaciones serán enviadas en fotocopia y los originales se remitirán al grupo gestión de bienes de la Dirección Administrativa

Consideraciones generales a tener en cuenta por los almacenistas:

- ✓ La reposición de bienes en caso de pérdida se podrá efectuar por otros de características iguales o superiores.
- ✓ De la diligencia de reposición de los bienes se levantará acta de recibo firmada por el responsable del almacén y por la persona que efectúa la reposición. En el acta se debe consignar la relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventario con las características, valores y cantidades que figuren en el mismo.
- ✓ Cuando la administración autorice el descuento o pago en dinero (en la cuenta que indique la Dirección Financiera de la Sede de la Dirección General) del valor del bien o bienes perdidos, el valor que se deduzca a cargo del responsable será aquel que tenga comercialmente o el de avalúo que le fije la administración, teniendo en cuenta su estado de conservación y años de uso. Siempre que se suceda esta acción, se levantará acta de avalúo con relación pormenorizada de los bienes, valor de avalúo y total por cancelar, debidamente firmada por quienes en ella intervengan.
- ✓ Con base en esta acta, el jefe inmediato expedirá la autorización para cancelar o para iniciar los descuentos por nómina, una vez el servidor público que tenía a cargo el bien o los bienes perdidos autorice esta operación.
- ✓ Efectuado el descuento, la tesorería informará por escrito al responsable de almacén adjuntando el correspondiente recibo de caja, con el fin de allí se proceda a cancelar la responsabilidad en proceso a través del asiento contable correspondiente.
- ✓ El pago o reposición del bien por parte del servidor público responsable o por la compañía aseguradora detendrá el proceso de responsabilidad fiscal, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias y/o penales derivados del hecho en cualquier etapa en que se halle.
- ✓ Si como consecuencia de la investigación o con posterioridad a la apertura de ésta, aparecen los bienes que se hubieren considerado como perdidos, el responsable del almacén ingresará los bienes que haya lugar, teniendo en cuenta las mismas especificaciones y valores que tenían los elementos en el momento del hecho e informará a contabilidad, a la oficina de control interno o supervisor del contrato según sea el caso.
- ✓ Las responsabilidades se descargarán contablemente con las constancias de reposición, con los documentos que acrediten las indemnizaciones efectuadas por las compañías de seguros o de vigilancia, según el caso; con la cancelación en efectivo

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

del valor de los bienes realizada por el responsable o con el fallo de exoneración fiscal proferido por la Contraloría General de la República.

- ✓ Las actuaciones administrativas en lo relacionado con el proceso de Responsabilidad Fiscal deben ser consideradas, atendiendo lo dispuesto en la Leyes 610 de agosto de 2000 y 1474 del 12 de julio de 2011, mientras que los registros y fundamentos contables para cada una de las etapas del proceso deben ajustarse a lo expuesto por la Contaduría General de la Nación.

Por parte del Coordinador del Grupo de Gestión de Bienes o quien haga sus veces:

- ✓ Recibir de los almacenistas los originales de las cotizaciones presentadas por el colaborador a cargo de los bienes faltantes, junto con los demás documentos establecidos por el corredor de seguros.
- ✓ Adelantar la reclamación ante la compañía de seguros, según el caso, una vez haya recibido de la Dirección Administrativa, o de los coordinadores administrativos en el nivel regional, el informe presentado por el responsable de los bienes con sus respectivos anexos.
- ✓ Informar a la Dirección Administrativa o a los coordinadores administrativos y financieros en las regionales, según el caso, dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la reclamación, sobre los avances obtenidos dentro del proceso.
- ✓ Remitir a la Dirección Administrativa y en las regionales a los coordinadores administrativos, los documentos suscritos por la Compañía de Vigilancia o la Aseguradora en donde se acredite la indemnización o reposición de los bienes.
- ✓ Informar por escrito a la Dirección Administrativa y en las regionales a los coordinadores administrativos, los motivos por los cuales no surtió efecto la reclamación ante la Compañía de Seguros o la de Vigilancia, según el caso.

4.9.3.2 Por parte de Supervisores del Contratos

El supervisor de contrato deberá a la finalización del este, garantizar la devolución de los bienes muebles que fueron entregados al contratista de prestación de servicios para la ejecución del contrato, en cumplimiento a las obligaciones generales definidas, referente a la devolución de los bienes muebles.

En los casos donde el contratista no realice las devoluciones de los elementos que se encuentren a su cargo en los inventarios, el supervisor deberá adelantar los procesos correspondientes ante la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o grupo jurídico en las regionales.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 125 de 135

4.9.3.3 Responsabilidad fiscal por bienes faltantes entregados a terceros:

En el evento en que sean entregados bienes a terceros - Hogares Infantiles, Asociaciones de Padres de Familia, instituciones de protección y otras - y registrados como parte del inventario del ICBF.

4.9.4 Almacenamiento de Bienes y Seguridad de las Bodegas.

Se deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones generales para el manejo y almacenamiento de sustancias químicas y elementos con características de peligrosidad.

En el marco del plan de gestión ambiental general del ICBF y de sus programas de manejo de residuos sólidos y manejo de sustancias químicas, este documento tiene como objeto garantizar el manejo adecuado de las sustancias químicas y elementos con características de peligrosidad que se utilizan en las sedes administrativas del ICBF, así como prevenir los impactos ambientales o problemas en la salud humana que puedan presentarse por el manejo y disposición inadecuada de estas sustancias y elementos.

Siendo clara la necesidad de realizar un manejo seguro y control de los riesgos e impactos ambientales asociados al manejo y disposición de sustancias químicas y elementos con características de peligrosidad, para el ICBF es importante el desarrollo y afianzamiento de buenas prácticas de responsabilidad que garanticen este manejo seguro.

A continuación, se establecen recomendaciones para el adecuado manejo y almacenamiento de sustancias químicas y elementos con características de peligrosidad en las sedes administrativas del ICBF:

4.9.5 Sustancias químicas:

Las sustancias químicas no se encuentran solamente en industrias, una variedad de productos que usamos en actividades de limpieza, aseo y mantenimiento contienen sustancias químicas que se pueden considerar peligrosas o tóxicas.

La concentración de productos químicos puede ser de baja concentración. Sin embargo, existe la posibilidad de estar expuestos a riesgos en la salud y provocar afectaciones al ambiente, por lo que se deben seguir algunas medidas de manejo.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 126 de 135

4.9.6 Elemento con características de peligrosidad:

Es aquel elemento que en función de sus características corrosivas, reactivas, radiactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, biológicas e infecciosas puede causar riesgo para la salud humana y/o deteriorar el ambiente.

Así mismo, se considera residuo o desecho con características de peligrosidad los elementos que con las anteriores características se determinan como inservibles, junto con los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

Recomendaciones de manejo y almacenamiento de sustancias químicas y elementos con características de peligrosidad:

- ✓ No se permite almacenar productos químicos o elementos con características de peligrosidad en el mismo espacio donde se están almacenando o manipulando alimentos.
- ✓ Se deben almacenar todas las sustancias químicas o elementos con características de peligrosidad en un lugar centralizado de modo que su utilización pueda ser controlada estrictamente. De igual manera almacenarlas en una zona especial que estén físicamente separada de la zona donde se presta el servicio o lugares de trabajo, en los que pueda haber focos de incendio (ejemplo: generadores, transformadores, máquinas, cuartos eléctricos, etc.).
- ✓ Tener ventilación suficiente para mantener baja la humedad, la temperatura y vaporización de la zona de almacenaje.
- ✓ Se recomienda que el piso del depósito de productos químicos o elementos con características de peligrosidad sea plano, para garantizar un manejo sencillo y seguro de los recipientes y evitar derrames; así mismo si no se encuentra en buen estado se deben reparar las irregularidades del piso para asegurar un transporte sencillo y rápido del material durante la prestación del servicio.
- ✓ Se deben mantener señales en los lugares donde se almacenan para advertir su ubicación, así como de medidas preventivas y de precaución.
- ✓ Cumplir con las indicaciones de almacenaje dispuestas en las hojas de seguridad que entregan los proveedores.
- ✓ El producto químico o elemento con característica de peligrosidad debe tener el rotulado con las características generales del mismo, esta información debe corresponder a su hoja de seguridad.
- ✓ Las fichas de seguridad del producto químico o elemento con características de peligrosidad deben estar ubicadas en un lugar visible en el área donde se están almacenando.
- ✓ Si se re-ensava el producto químico en otro frasco o botella esta debe contener de igual forma el rotulado con las características generales del elemento; así mismo debe

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

tener visiblemente el nombre completo del producto, preferiblemente que no sea en siglas para evitar confusiones.

- ✓ Controlar la dosificación de productos de limpieza y desinfectantes.
- ✓ Almacenar productos químicos compatibles entre sí para evitar que sus emanaciones /gases reaccionen entre sí y den lugar a una mezcla peligrosa que pueda provocar inflamación, fuego o explosión.
- ✓ Se debe asegurar que todas las materias primas estén adecuadamente señalizadas para evitar errores del personal.
- ✓ Se debe asegurar que el empaque de los materiales no sea dañado o no presente averías durante el almacenamiento.
- ✓ Evitar el almacenamiento innecesario de grandes cantidades y de sustancias que no se utilicen.
- ✓ Tener en cuenta al realizar la remoción del material del depósito el principio el primero que entra es el primero que sale.
- ✓ Tener claro que no se deben utilizar las mismas herramientas (por ejemplo, cucharas, vasos, baldes) para medir y extraer diferentes materias primas y evitar así la contaminación del material almacenado.
- ✓ Cerrar firmemente las tapas de los recipientes después de extraer material para evitar pérdidas.
- ✓ Tomar las precauciones necesarias para evitar que los recipientes con sustancias peligrosas puedan caerse.
- ✓ Colocar recipientes con sustancias peligrosas en una bandeja de contención con la misma o doble capacidad para evitar un desborde innecesario y una contaminación del entorno.
- ✓ Establecer responsabilidades, planes de mantenimiento y seguimiento e intervalos para asegurar que regularmente sean controladas posibles pérdidas en tanques y recipientes.
- ✓ Evitar que los productos químicos dispuestos en recipientes abiertos sean trasladados a mano; para su utilización y traslado se recomienda utilizar los elementos de protección personal necesarios, tales como guantes, tapabocas, gafas protectoras, entre otros.
- ✓ Tener carretillas, carros u otros medios auxiliares sencillos para transportar materiales evitando pérdidas por goteo y accidentes que puedan ocurrir en un manejo manual.
- ✓ Utilizar pequeñas cantidades de productos de limpieza y agua para limpiar los recipientes.
- ✓ Garantizar que los residuos de envases de productos químicos o de elementos con características de peligrosidad tengan un almacenamiento y disposición adecuada por parte de los proveedores.
- ✓ Impedir claramente que los recipientes de productos químicos vacíos sean utilizados para el almacenamiento de agua o alimentos.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUÍA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

02/12/2021

Versión 4

Página 128
de 135

- ✓ Impedir claramente que las sustancias químicas o demás sustancias con características de peligrosidad sean transvasadas a recipientes de alimentos o bebidas.
- ✓ Almacenar en diferentes zonas las materias primas y los productos finales.
- ✓ Controlar regularmente los productos elaborados y su empaque antes del almacenamiento.
- ✓ Controlar el acceso al espacio donde se deponen las sustancias químicas o los elementos con características de peligrosidad, así como señalizar los riesgos que pueden presentar y sus cuidados.
- ✓ Es importante tener material absorbente disponible en dado caso que se presente un derrame de algún producto químico y avisar a la coordinación administrativa.
- ✓ Verificar la fecha de vencimiento de los productos químicos y los que se encuentren vencidos, así como los elementos que se contaminen con estos; y son recogidos y dispuestos por el proveedor de manera adecuada.
- ✓ La empresa responsable de elaborar la hoja de seguridad podrá indicar el método de disposición más adecuado de acuerdo con las características del producto; en cuanto a los recipientes que se decidan reutilizar, éstos deben descontaminarse apropiadamente.
- ✓ Para los residuos de envases de productos químicos o de elementos con características de peligrosidad se deberá garantizar su disposición de forma responsable con el proveedor, gestores autorizados o mediante convenios con instituciones o empresas.
- ✓ En lo posible impermeabilizar el piso donde se encuentran almacenados los productos químicos o de elementos con características de peligrosidad, para evitar contaminación por derrames a cuerpos de agua y superficies (suelo).
- ✓ Inspeccionar de forma regular la integridad de los recipientes de estas sustancias.

4.9.7 Fichas de seguridad:

Cada uno de los productos químicos debe tener una ficha de seguridad que la entregará el proveedor en el momento de la compra y debe contener los siguientes ítems, según la NTC 4435 (Anexo 1- ejemplo de hoja de seguridad para productos químicos):

- ✓ Identificación del producto químico y la compañía.
- ✓ Composición, información sobre los componentes.
- ✓ Identificación de peligros.
- ✓ Medidas de primeros auxilios.
- ✓ Medidas para extinción de incendios.
- ✓ Medidas para escape accidental.
- ✓ Manejo y almacenamiento.
- ✓ Controles de exposición, protección personal.
- ✓ Propiedades físicas y químicas.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUÍA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

02/12/2021

Versión 4

Página 129
de 135

- ✓ Estabilidad y reactividad.
- ✓ Información Toxicológica.
- ✓ Información ecológica.
- ✓ Consideraciones sobre la disposición del producto.
- ✓ Información sobre transporte.
- ✓ Información reglamentaria.
- ✓ Información adicional.

Nota: Las fichas de seguridad de los productos químicos deben estar ubicadas en un lugar visible en el área donde se están almacenando; así mismo se deberá garantizar su conocimiento por parte del personal que las manipule. En el espacio de almacenamiento no se deben encontrar sustancias o elementos que no se requieran, todas las sustancias químicas almacenadas deben tener su ficha de seguridad.

4.9.8. Recomendaciones para el manejo y almacenamiento de bienes inservibles con características de peligrosidad:

Los inservibles con características de peligrosidad pueden ser productos, materiales o elementos resultantes de su consumo o uso en las actividades de prestación del servicio e institucionales, que por sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó, así mismo son elementos que contienen características de peligrosidad que pueden causar daños a la salud y el medio ambiente, tales como inflamabilidad, corrosividad, reactividad, entre otras.

4.9.9 Clasificación RAEES - residuos de aparatos eléctricos y electrónicos”

Dentro de este grupo de inservibles con características de peligrosidad están también los llamados residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE. La palabra RAEE se refiere a los aparatos dañados, descartados u obsoletos que consumen electricidad e incluyen una amplia gama como residuos de computadores, equipos electrónicos de consumo, celulares, electrodomésticos, entre otros, que ya no son utilizados por sus usuarios, la clasificación de los RAEE, se encuentra como anexo en la tabla número 10, a la presente guía, para que sirva de base a los almacenistas al momento de clasificar y almacenar este tipo de bienes.

De esta forma con el fin de controlar su manejo y prevenir las posibles afectaciones sobre el ambiente y la salud humana se presentan las siguientes recomendaciones para el manejo y almacenamiento con características de peligrosidad.

- ✓ Estos elementos deben estar dispuestos en un espacio de tal forma que se protejan de la intemperie.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUÍA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

02/12/2021

Versión 4

Página 130
de 135

- ✓ Deben estar almacenados o dispuestos en contenedores con un tamaño acorde a su cantidad, así mismo deben ser de material resistente, que facilite su transporte, y con el rotulado de los elementos que contienen y de los cuidados y riesgos que poseen.
- ✓ En el almacenamiento de estos elementos se debe garantizar su aislamiento de paredes, piso, rejillas de alcantarillado, instalaciones eléctricas, y de otros elementos que puedan causar riesgo. Para este aislamiento se podrán utilizar estibas en madera o polietileno, cajas de madera sobre estibas y/o cajas metálicas o stands elevados y asegurados para evitar su movimiento.
- ✓ El espacio de almacenamiento debe tener el acceso restringido, y la señalización respectiva de los controles de acceso.
- ✓ Estos elementos no pueden ser desmantelados, ni manipulados de tal forma que sus partes se expongan o se dispongan incorrectamente.
- ✓ Se debe realzar seguimiento al almacenamiento y registros de inventarios tanto a estos elementos como a sus partes.
- ✓ En caso de derrames si es posible controlar la fuente de derrame de unos de estos elementos respecto a aceites, tintas, combustibles, entre otros, utilizar aserrín o esponja absorbente como método para recoger y limpiar el derrame.
- ✓ Las luminarias o bombillas inservibles deben estar empacadas cuidadosamente en caneca plástica y con su respectiva demarcación, preferiblemente en sus empaques y envolturas iniciales. No se puede permitir la disposición de luminarias de manera desorganizada y en espacios diferentes al establecido para su almacenamiento.
- ✓ Los computadores y periféricos en buen estado, obsoletos o dañados, deben estar dispuestos de manera organizada, preferiblemente en sus empaques y envolturas iniciales; garantizar su aislamiento de paredes, piso, rejillas de alcantarillado, instalaciones eléctricas, y de otros elementos que puedan causar riesgo. Para este aislamiento se podrán utilizar estibas en madera o polietileno, cajas de madera sobre estibas y/o cajas metálicas o stands elevados y asegurados para evitar su movimiento.
- ✓ El tóner y/o cartuchos de tinta deben ser entregados al proveedor de acuerdo con las instrucciones emitidas por el grupo de apoyo logístico de la Dirección Administrativa, preferiblemente en sus empaques y envolturas iniciales.
- ✓ El tóner y/o cartuchos de tinta en buen estado o dañados o usados que se encuentren almacenados mientras su utilización o entrega al proveedor, deben estar dispuestos de tal forma que se controlen posibles derrames de tinta; para esto se podrán disponer sobre cajas metálicas o stands elevados y asegurados para evitar su movimiento, preferiblemente en sus empaques y envolturas iniciales.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Tabla.11 Clasificación RAEES - Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos"

GRANDES ELECTRODOMÉSTICOS:

- Grandes equipos refrigeradores.
- Frigoríficos.
- Congeladores.
- Otros grandes aparatos utilizados para la refrigeración, conservación y almacenamiento de alimentos, Lavadoras.
- Secadoras.
- Lavavajillas.
- Cocinas.
- Estufas eléctricas.
- Placas de calor eléctricas.
- Hornos de microondas.
- Otros grandes aparatos utilizados para cocinar y en otros procesos de transformación de alimentos.
- Aparatos de calefacción eléctricos.
- Radiadores eléctricos.
- Otros grandes aparatos utilizados para calentar habitaciones, camas, muebles para sentarse.
- Ventiladores eléctricos.
- Aparatos de aire acondicionado.
- Otros aparatos de aireación, ventilación aspirante y aire acondicionado.

PEQUEÑOS ELECTRODOMÉSTICOS:

- Aspiradoras.
- Limpia moquetas.
- Otros aparatos y difusores de limpieza y mantenimiento.
- Aparatos utilizados para coser, hacer punto, tejer y para otros procesos de tratamiento de textiles.
- Planchas y otros aparatos utilizados para planchar y para dar otro tipo de cuidados a la ropa.
- Tostadoras.
- Freidoras.
- Molinillos, cafeteras y aparatos para abrir o precintar envases o paquetes.
- Cuchillos eléctricos.
- Aparatos para cortar el pelo, para secar el pelo, para cepillarse los dientes, máquinas de afeitarse, aparatos de masaje y otros cuidados corporales.
- Relojes, relojes de pulsera y aparatos destinados a medir, indicar o registrar el tiempo. □ Balanzas.

EQUIPOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES: a) Proceso de datos centralizado:

- Grandes ordenadores.
- Miniordenadores.
- Unidades de impresión.

b) Sistemas informáticos personales:

- Ordenadores personales (incluyendo unidad central, ratón, pantalla y teclado).
- Ordenadores portátiles (incluyendo unidad central, ratón, pantalla y teclado). □ Ordenadores portátiles
- Impresora
- Copiadoras.
- Máquinas de escribir eléctricas o electrónicas.
- Calculadoras de mesa o de bolsillo.
- Otros productos y aparatos para la recogida, almacenamiento, procesamiento, presentación o comunicación de información de manera electrónica.
- Sistemas y terminales de usuario.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

02/12/2021

Versión 4

Página 132
de 135

- Terminales de fax.
- Terminales de télex.
- Teléfonos.
- Teléfonos de pago.
- Teléfonos inalámbricos.
- Teléfonos celulares.
- Contestadores automáticos.
- Otros productos o aparatos de transmisión de sonido, imágenes u otra información por telecomunicación.

APARATOS ELECTRÓNICOS DE CONSUMO:

- Radios.
- Televisores.
- Videocámaras.
- Vídeos.
- Cadenas de alta fidelidad.
- Amplificadores de sonido.
- Instrumentos musicales.
- Otros productos o aparatos utilizados para registrar o reproducir sonido o imágenes, incluidas las señales y tecnologías de distribución del sonido e imagen distintas de la telecomunicación.

APARATOS DE ALUMBRADO:

- Lámparas fluorescentes.
- Lámparas de descarga de alta intensidad, incluidas las lámparas de sodio de presión y las lámparas de haluros metálicos.
- Lámparas de sodio de baja presión.
- Otros aparatos de alumbrado utilizados para difundir o controlar la luz, excluidas las bombillas de filamentos.

HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS Y ELECTRÓNICAS (EXCEPTO LAS HERRAMIENTAS INDUSTRIALES FIJAS PERMANENTEMENTE DE GRAN ENVERGADURA, INSTALADAS POR PROFESIONALES):

- Taladradoras.
- Sierras.
- Máquinas de coser.
- Herramientas para torneear, molturar, enarenar, pulir, aserrar, cortar, cizallar, taladrar, perforar, punzar, plegar, encorvar o trabajar la madera, el metal u otros materiales de manera similar.
- Herramientas para remachar, clavar o atornillar o para sacar remaches, clavos, tornillos o para aplicaciones similares.
- Herramientas para soldar (con o sin aleación) o para aplicaciones similares.
- Herramientas para rociar, esparcir, propagar o aplicar otros tratamientos con sustancias líquidas o gaseosas por otros medios.
- Herramientas para cortar césped o para otras labores de jardinería.
- Otras herramientas.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUIA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

02/12/2021

Versión 4

Página 133
de 135

INSTRUMENTOS DE VIGILANCIA Y CONTROL:

- Detector de humos.
- Reguladores de calefacción.
- Termostatos.
- Aparatos de medición, pesaje o reglaje para el hogar como material de laboratorio.
- Otros instrumentos de vigilancia y control utilizados en instalaciones industriales (por ejemplo, en paneles de control).

4.9.10 Informes

4.9.10.1 Informes Que Rendir a las áreas de contabilidad

Los responsables de almacén en las regionales y Dirección General rendirán los informes y cuentas que correspondan al movimiento y manejo de bienes para el debido registro contable, en las fechas y plazos señalados en la programación financiera dentro del proceso de gestión financiera. Los registros contables se efectuarán teniendo en cuenta el plan contable para el ICBF.

Los informes se rendirán a la dependencia de contabilidad del Instituto con la siguiente periodicidad:

4.9.10.2. Mensual

Movimiento mensual de almacén al cual se debe adjuntar los siguientes reportes:

- ✓ El reporte mensual de ingresos y de egresos, tanto de bienes devolutivos y de materiales y suministros.
- ✓ El análisis de movimientos de Almacén, por cuentas de balance.
- ✓ Los asientos contables.
- ✓ El balance de almacén por niveles.
- ✓ La depreciación por clase de bodega (gasto mensual) y la depreciación acumulada por clase de bodega.

Estos reportes deben ser parte del informe mensual que el área de almacén entrega al área de contabilidad para el respectivo registro de depreciación mensual y la conciliación de la información.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GUIA GESTIÓN DE BIENES	G2.SA	02/12/2021
		Versión 4	Página 134 de 135

4.9.10.3. Inventario de bienes de consumo y de bienes devolutivos en bodega

La Toma Física de inventarios de bienes en bodega deberá ser elaborada por el coordinador administrativo o quien éste delegue y su periodicidad de presentación será semestral, con cortes a 30 de junio y 31 de diciembre de cada año.

4.9.10.4. Inventario individual de bienes en servicio: Toma física de inventarios de bienes en servicio:

Su periodicidad de presentación será una dentro del periodo fiscal.

5. Anexos

No aplica.

6. Documentos de referencia

No aplica.

7. Relación de formatos

No aplica.

8. Control de Cambios

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
14/07/2016	G2 MPA1 P5 Guía Gestión de Bienes V8	Cambio de Formato por nuevo mapa de procesos
08/11/2016	V1	Se realiza cambio en todos los numerales que componen la Guía, por cuanto se realizó la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP conforme a lo establecido en el Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
18/12/2018	V2	Se realizan cambios a la estructura y contenido de cada uno de los numerales de la Guía por solicitud de la Secretaria General del ICBF, la cual quedó realizada por módulos para una mejor comprensión y aplicación y se incluyeron los temas a cargo del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria en lo referente a bienes muebles e inmuebles. Se estableció dejar al inicio de la guía en el capítulo 1 todo lo referente a los aspectos a tener en cuenta en el manejo de inventarios, las condiciones generales y su clasificación, parámetros y demás disposición a fin de tener un orden lógico previo al desarrollo de los demás módulos Se elimina la Nota para aquellos contratos de aporte donde se establece un pago integral por niño, niña o adolescente participante en el programa de Primera Infancia no se debe ingresar al inventario.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUÍA GESTIÓN DE BIENES

G2.SA

02/12/2021

Versión 4

Página 135
de 135

		Se establece que se deben ingresar todos los bienes adquiridos para la dotación como lo establece la Guía Orientadora para la Compra de la Dotación Modalidades de Educación – de Primera Infancia. Se incluyó lo relacionado a las Estimaciones de los Bienes Muebles. Se ajustaron los nombres de los procedimientos que referencian en la guía conforme a como se tienen actualmente. Se aclaró y ajustó la redacción en algunos apartes de la guía para una mayor claridad y se ampliaron algunos temas como es establecido en el capítulo No. 6 referente a seguros y pólizas.
10/06/2021	V3	Se ajustó la numeración y redacción de la tabla de contenido. Se ajustaron la definición de bienes en definición de uso. En el capítulo 1 de inventarios se ajustó la redacción y se incluyó a la clasificación de los bienes inmueble por clases de bodega como se tiene establecido en el aplicativo utilizado por la entidad para el manejo de sus bienes inmuebles. De igual forma, se ajustó la numeración de las tablas en el capítulo de inventarios y demás tablas inmersas en presente Guía de Gestión de Bienes, así como el Inventario por vacaciones, licencias, Comisiones o retiro temporal. En el capítulo 2 se ajustaron las condiciones generales referente a bienes muebles de consumo, el tema de ingresos por contratos de aporte, el tema de egreso de bienes por pérdida, hurto o daño, las condiciones generales de la baja de bienes muebles y todo el capítulo de bajas, la redacción del proceso de venta de bienes muebles. En el capítulo 3 de bienes inmuebles se ajustó lo referente a la numeración en la suscripción de los contratos de comodato cuando el Instituto es comodatario, los requisitos básicos para incluir un inmueble al plan de enajenación onerosa, la cesión y/o transferencia a título gratuito a entidades públicas, la cesión a título gratuito de inmuebles a ocupantes ilegales y la Enajenación de inmuebles invadidos a ocupantes ilegales. En el capítulo 4 de estimaciones de bienes muebles e inmuebles se ajustó el título y la redacción de algunos apartes de las estimaciones de bienes muebles e inmuebles Se agrega política contable para la baja de elementos de Propiedad Planta y Equipo. En el capítulo 8 referente al parque automotor, se ajustó la redacción de algunos apartes En el capítulo 9 se ajustó la redacción de las generalidades

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.