 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS</b>		
<b>OBJETIVO:</b>	Administrar y controlar el movimiento de los bienes asignados a los funcionarios y contratistas desde el recibido, manejo, custodia, administración, responsabilidad, traslado, reintegros, salidas y transferencias de los bienes de consumo controlado y devolutivos de propiedad de la SNR, mediante el registro de movimientos de los bienes en la herramienta informática establecida por la entidad para el manejo de inventarios, articulada con la gestión financiera con el fin de mantener un sistema de información actualizado.	
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b>	Desde la entrega de los bienes de tipo consumo controlado y devolutivo de propiedad de la SNR que sean asignados a funcionarios y contratistas por medio de un egreso de almacén generado por medio de la herramienta informática establecida por la entidad para el manejo de inventarios.
	<b>¿Qué hace?</b>	Administrar y Controlar los inventarios de la SNR.
	<b>Limite Final:</b>	La consolidación de la base de datos o la herramienta digital de inventarios de la entidad.
<b>PRODUCTOS:</b>	Formatos asociados al proceso de Inventarios, registro en la herramienta informática establecida por la entidad para el manejo de inventarios, Formato Solicitud de cambios o requerimientos en la herramienta informática establecida por la entidad para el manejo de inventarios, Informes, certificación de cumplimiento de la jornada nacional de inventario, informe de los resultados de la actualización del inventario dirigido a las partes interesadas.	
<b>RESPONSABLE:</b>	Estratégico: Director(a) Administrativo y Financiero, Directores Regionales, Registradores. Operativo: Coordinador(a) Grupo Servicios Administrativos.	

## 1. GLOSARIO

**Bienes 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 amerita clasificarlos como devolutivos ni marcarlos con placa de inventario.

**Bien de consumo controlado:** Son elementos que, aunque no se consumen con su primer uso y llevan placa de inventario, no superan las 60 UVT en su valor histórico. Por su naturaleza, destino y uso, algunos pueden clasificarse como bienes de Propiedad, Planta y Equipo. Ejemplos comunes incluyen CPU y periféricos.


**Bien devolutivo:** Conjunto de elementos que hacen parte de los activos de Propiedad, Planta y Equipo de la entidad. Estos bienes llevan número de placa, tienen un valor superior a las 60 UVT y están sujetos a seguimiento contable, ya que se deprecian y afectan de manera significativa el registro contable de la Superintendencia de Notariado y Registro.

**Bien mueble:** Tipo de bien tangible, cuya utilidad e integridad no depende del lugar donde se encuentre sino sus características físicas. Ejemplo: El mobiliario, objetos decorativos como obras de arte, vehículos, aparatos electrónicos no tecnológicos, entre otros.

**Bien tecnológico:** Tipo de bien tangible, de tipo informático, que sirve para operar o instalar software (Servidor, Switch, Portátil, CPU, Monitor, Teclado, Mouse, Impresora, Escáner, Video beam).

**GPPE:** Gestión Propiedad, Planta y Equipo.

**Inventario de Bienes:** Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la SNR. El inventario permite verificar, clasificar, controlar, analizar, valorar y depreciar los bienes que ingresan a los depósitos del almacén, lo cual posibilita efectuar un estricto control de las existencias físicas y reales, para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma y desperdicio de elementos, mediante información confiable y oportuna.

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

**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. Estos bienes que no son propiedad de la SNR no son susceptibles de baja.

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

**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.

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

**ORIP:** Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

**Paz y salvo:** Documento que certifica que un funcionario no tiene bienes asignados.

**Pre-archivo ingreso:** Solicitud finalizada en la herramienta informática establecida.

## 2. CONDICIONES GENERALES:

### 2.1. Normatividad:

Ley 489 de 1998 *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones”*.

Ley 1952 de 2019 *“Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”*, capítulo II, deberes.

Ley 1579 de 2012 *“Por la cual se expide el estatuto de registro de instrumentos públicos y se dictan otras disposiciones”*, Artículos 73 y 92.

Ley 111 de 1996 *“Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto”*.

Ley 594 del 2000 Ley general de archivos.


Decreto 2723 de 29 de diciembre de 2014 Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro, modificado y adicionado por el Decreto 1554 de 2022.

Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta la contratación administrativa.

Decreto número 2420 de 2015 Marco Normativo para la preparación y presentación de la información financiera.


Resolución 7630 del 10 de julio de 2015. Delegación de funciones de apoyo y control de los procesos administrativos a las coordinaciones de apoyo regional y a las coordinaciones de grupos de gestión tecnológica y administrativa para las ORIPS.

Manual de políticas de operación relacionadas con el proceso contable versión vigente.


 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

## 2.2. Políticas de operación:

1. Los funcionarios y contratistas son responsables del uso racional, conservación y custodia de los bienes asignados, conforme a lo establecido en la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario), Capítulo II – Deberes.
2. Ningún elemento podrá estar en uso sin la respectiva asignación ya sea por egreso de almacén o asignación por medio de formatos en la Herramienta Informática establecida para el uso de inventarios, en caso de encontrarse un elemento al uso y sin egreso, se debe realizar el trámite respectivo para su respectiva asignación.
3. En ningún caso debe existir movimiento físico de bienes de consumo controlado o devolutivo por parte de los funcionarios o contratistas, sin previa autorización del coordinador de Grupo de Servicios Administrativos para nivel central, y en caso de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos-ORIP al jefe de oficina, notario, director, coordinador.
4. Los Jefes de Oficina, Directores, Coordinadores, Registradores y/o Jefe de Área deben tener a cargo todos los elementos, ya sean de consumo controlado o devolutivo que se encuentren físicamente ubicados en las áreas comunes.
5. Los contratistas de la SNR pueden tener inventario asignado, siempre y cuando el supervisor del contrato considere pertinente la asignación de elementos para el ejercicio y desarrollo de su contrato por temas de confidencialidad de la información u otras causas que puedan afectar la institucionalidad y por ello se considere que es necesario desarrollar las labores en equipos de la entidad.
6. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos, atendiendo lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario), Capítulo II – Deberes.
7. Si mediante el transporte de un bien este se pierde, se daña, o es hurtado, se debe informar inmediatamente al Grupo de Servicios Administrativos y al Grupo de Gestión Documental para hacer la reclamación a la empresa transportadora.
8. Es obligatorio el cargue de los soportes documentales (en formato PDF) en cada solicitud realizada en la Herramienta Informática establecida por la entidad, sin excepción.
9. Cuando se solicite concepto técnico sobre elementos que almacenan información (como tablets, celulares, discos extraíbles, CPU, servidores, etc.), el funcionario o contratista implicado en la transacción deberá copiar al Jefe de Área en el correo electrónico. En caso de ser necesario, será el Jefe de Área quien deberá solicitar por este medio el respaldo (backup) correspondiente.
10. El Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información, o quien haga sus veces, deberá garantizar el borrado seguro y/o la generación de copias de respaldo de la información contenida en los dispositivos, conforme a la solicitud recibida. Esta acción aplicará para aquellos equipos clasificados mediante concepto técnico como inservibles, obsoletos, no requeridos o no utilizables, de acuerdo con los lineamientos vigentes.
11. En ningún caso un jefe debe firmar paz y salvo de contratistas o funcionarios con elementos cargados en la Herramienta informática establecida, en cuanto al tema de inventarios.
12. La correcta aplicación de la política de propiedad, planta y equipo está bajo la responsabilidad del área o áreas que producen y/o generan la información; el registro contable de la información recibida, del área o áreas generadoras de información, estará a cargo del Grupo de Contabilidad y Costos de la Dirección Administrativa y Financiera.


 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

13. El funcionario o contratista que sea trasladado, que se retire de la entidad o finalice su contrato, debe entregar los bienes devolutivos y de consumo controlado al jefe de área o a quien este designe con el formato respectivo y solicitar al encargado de inventarios se realice la actualización en la Herramienta Informática establecida para el uso de inventarios.
14. Es indispensable que todas las transacciones relacionadas con reintegros, bajas y bajas definitivas se realicen en la Herramienta Informática establecida, con el fin de garantizar la correcta salida de los elementos sin afectar el histórico. Para la baja de un elemento, se deberán cumplir los requisitos y pasos establecidos en la Herramienta Informática, asegurando la culminación oportuna del proceso.
15. Los Registradores y/o Directores Regionales (según corresponda) en las ORIP, y el Coordinador(a) del Grupo de Servicios Administrativos o el Director(a) Administrativo y Financiero (Nivel central) será garante con su firma sobre el estado de paz y salvo por concepto de la entrega del Inventario físico de los bienes que se le asignaron bajo custodia, para el desempeño de sus funciones a cargo de funcionarios y contratistas, por traslado, renuncia o por finalización del contrato, documento que deberá ser tramitado de forma digital adjuntando el PDF de la consulta dentro de la Herramienta de manejo de inventarios en donde se evidencie que no se tienen elementos a cargo.
16. En el caso de que el funcionario o contratista sea trasladado de dependencia u Oficina de Registro de Instrumentos Públicos-ORIP se debe realizar la respectiva entrega al jefe inmediato o a quien este designe por medio del formato F2 "Traslado de Bienes Entre Funcionarios" y realizar la formalización del nuevo inventario asignado.
17. En caso de encontrar algún elemento sin placa durante la jornada nacional de inventario, la Oficina De Registro de Instrumentos Públicos-ORIP o nivel central, debe verificar que realmente el elemento pertenezca a la Superintendencia de Notariado y Registro-SNR y que no sea de comodato, si es de la superintendencia de notariado y registro debe determinar que el elemento sea de consumo controlado o devolutivo, debe de asignar una placa de inventario y se debe realizar cargue de saldos iniciales en la Herramienta informática establecida.
18. Todos los elementos adquiridos por donación deben ser ingresados por la Herramienta informática establecida con los soportes respectivos de acuerdo con el procedimiento manejo administrativo del almacén, al igual que los elementos adquiridos por la entidad en calidad de indemnización, reposición por daño o pérdida por parte de la compañía aseguradora.
19. Cuando se realicen compras mediante caja menor, contratación o donación, se deberá registrar el ingreso al almacén y realizar la asignación correspondiente de los elementos adquiridos en la herramienta informática establecida por la Entidad.
20. Toda salida de elementos de propiedad de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR) deberá contar con la autorización previa de la Dirección Administrativa y Financiera, la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos, la Coordinación del Grupo Tecnológico y Administrativo de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos Principales, o del Registrador correspondiente. Esta autorización estará sujeta a la verificación en la herramienta informática establecida por la Entidad para el manejo de inventarios.
21. En cuanto se tenga conocimiento del hurto, pérdida o daño de algún elemento, se debe implementar el procedimiento de siniestros y seguros del Grupo de Servicios Administrativos, evitando pérdidas y detrimento patrimonial para la entidad. Adicionalmente, efectuar la baja por siniestro y el ingreso de la reposición en la Herramienta informática establecida.
22. Durante la ejecución de la jornada nacional de inventario se debe realizar toma física de inventarios de bienes de consumo controlado y devolutivo, realizando la conciliación entre la gestión física y la

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

información contenida en la Herramienta informática establecida, informando al Grupo de Contabilidad y Costos de forma tal que todos los elementos se encuentren identificados físicamente tanto su ubicación como responsable.


23. Las transferencias de los bienes de consumo controlado o devolutivos se deben realizar en tiempo real, es decir, inmediatamente se realice la gestión física se debe realizar la transacción en la Herramienta informática establecida, por parte de la oficina que entrega el bien, afectando la oficina a donde se dirige el bien en el mismo comprobante; así mismo se debe informar por medio de correo electrónico a la oficina que recibe el bien el número de la transacción, la placa de inventario y la fecha de envío de los bienes; de forma tal que se haga seguimiento tanto al cierre de la solicitud en la Herramienta informática establecida como al recibido físico de los elementos y el traslado por parte de la empresa de transporte.
24. El Coordinador(a) del Grupo de Servicios Administrativos realizará mediante una muestra la revisión de las solicitudes en la Herramienta informática establecida, con el fin de identificar los posibles errores en el cargue de información y registro de los diferentes movimientos; y de esta forma apoyar la corrección de estos.
25. Desde la coordinación que tenga a cargo el manejo de inventarios y almacén se debe gestionar la entrega oportuna y completa de los movimientos de bienes de propiedad, planta y equipo, al área de contabilidad, ya sea de la Regional o del Nivel Central a más tardar la primera semana del mes siguiente el informe de los movimientos de almacén, los informes de los movimientos de inventario de los bienes devolutivos debidamente soportados con las transacciones de la Herramienta Informática establecida por la entidad. Con el fin de mantener actualizada la información de propiedad, planta y equipo de la Superintendencia de Notariado y Registro revisando la actualización del control y el control de los bienes inservibles y obsoletos a nivel nacional.
26. En caso de que un Registrador, Director Regional Registral o Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos firme un paz y salvo con elementos a cargo de algún funcionario o contratista, estos elementos se cargaran al inventario de este, así las cosas, de ese momento en adelante será el responsable hasta que se evidencien nuevos movimientos de los elementos; de esta forma no se perderá el control y la responsabilidad de los elementos.
27. En el caso de que el bien no se encuentre de manera física y se demuestre que no es un error o fallo de la Herramienta informática establecida, el funcionario o contratista responsable del mismo debe reemplazar el bien perdido por una de las mismas características.
28. El borrado de solicitudes en la herramienta informática establecida para el manejo de inventarios únicamente procederá en casos de error en el registro, como duplicidad o datos incorrectos, o cuando exista cancelación formal por parte del área usuaria antes de que la solicitud haya sido aprobada. Además, mensualmente deberá consolidarse un reporte de las solicitudes eliminadas, el cual será revisado por un Funcionario y/o Contratista del Grupo de Servicios Administrativos junto con las Direcciones Regionales.
29. En caso de pérdida del bien, informar mediante correo electrónico al Coordinador(a) del Grupo de Servicios Administrativos a fin de realizar la reclamación ante la empresa de seguridad o la aseguradora, según corresponda.

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
<b>INICIO</b>  <b>1. CONTROLAR LOS BIENES ASIGNADOS AL SERVICIO DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS.</b>	<p>1.1. Controlar los bienes asignados al servicio de consumo controlado y devolutivo en la Herramienta Informática Establecida por la Entidad al funcionario o contratista que lo tenga a cargo, a través del diligenciamiento del Formato F1 "Control de Inventario Individual", de acuerdo con el instructivo de la herramienta - Rol Inventarios.</p> <p><b>Remitirse a las Políticas de Operación No. 1 a 5.</b></p> <p><b>Punto de control:</b> El Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos realizará la socialización y/o comunicación vía correo electrónico o intranet sobre la aplicación del procedimiento de administración y control de inventario, con el fin de dar a conocer su implementación a nivel nacional.</p>	<p>Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios.</p>	<p>Registro en la Herramienta Informática Establecida</p> <p>Acta de socialización y/o soporte de publicación</p>
<b>2. REALIZAR TRASLADO O REINTEGRO DE BIENES PROPIEDAD DE LA ENTIDAD.</b>	<p>2.1. Realizar el traslado de bienes entre funcionarios por cambio de funciones, responsabilidades, áreas o por retiro definitivo.</p> <p>¿Se debe realizar el traslado de los bienes?</p> <p><b>Si:</b> Verificar la existencia de los bienes. Ir a la actividad No. 3.</p> <p><b>No:</b> Reintegro del bien. Ir a la actividad No. 7.</p> <p><b>Nota:</b> Para Nivel Central, se deberá notificar la intención de realizar el traslado de bienes entre funcionarios y/o contratistas al buzón <a href="mailto:inventario@supernotariado.gov.co">inventario@supernotariado.gov.co</a>. En el caso de las ORIP, dicha notificación deberá realizarse por correo electrónico al funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios.</p> <p><b>Remitirse a la Política de Operación No. 6, 16, 26 y 27.</b></p>	<p>Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Registro en la Herramienta Informática Establecida por la Entidad</p>
<b>3. VERIFICAR LA EXISTENCIA DE LOS BIENES.</b>	<p>3.1. Verificar la existencia física de los bienes para aceptar el traslado.</p> <p>¿El bien se logra evidenciar físicamente?</p> <p><b>Si:</b> Solicitar el traslado de bienes entre funcionarios. Ir a la actividad No. 4.</p> <p><b>No:</b> Realizar los correctivos y volver a solicitar por medio de correo electrónico. Ir a la actividad No. 2.</p> <p><b>Frecuencia:</b> Cada vez que se solicite un traslado de bienes entre funcionarios.</p>	<p>Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios.</p> <p>Funcionario o contratista implicado en la transacción.</p>	<p>Correo Electrónico</p>
<b>4. SOLICITAR EL TRASLADO DE BIENES ENTRE FUNCIONARIOS.</b>	<p>4.1. Diligenciar completamente el formato F2 "Traslado de Bienes Entre Funcionarios" para el nivel central enviarlo vía correo electrónico al buzón (<a href="mailto:inventario@supernotariado.gov.co">inventario@supernotariado.gov.co</a>), para las ORIP al Coordinador del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa o quien haga sus veces, solicitando el traslado de bienes entre funcionarios.</p>	<p>Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios.</p> <p>Funcionario o contratista implicado</p>	<p>Registro en la Herramienta Informática Establecida por la Entidad</p> <p>Correo Electrónico</p>

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<p><b>Nota:</b> Este trámite también podrá realizarse mediante la entrega del formato físico al funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios. Es importante que el Formato F2 sea remitido con todas las firmas requeridas; de lo contrario, será devuelto para su correspondiente corrección.</p> <p><b>4.2.</b> Realizar la entrega física del bien al funcionario y/o contratista que recibe.</p> <p><b>Remitirse a la Política de operación No. 7 y 13.</b></p>	en la transacción.	Formato F2 Traslado Bienes Entre Funcionarios Firmado
<b>5. REALIZAR EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA EL REGISTRO DE TRASLADO DE BIENES ENTRE FUNCIONARIOS.</b>	<p><b>5.1.</b> Realizar en la Herramienta Informática el registro de traslado de bienes entre funcionarios y/o contratistas, de acuerdo con el instructivo de la herramienta - Rol Inventarios.</p> <p><b>Remitirse a la Política de Operación No. 8, 12, 13 y 23.</b></p>	Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios.	<p>Registro en la Herramienta Informática Establecida por la Entidad</p> <p>Formato F2 Traslado Bienes Entre Funcionarios Firmado</p>
<b>6. APROBAR EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA EL TRASLADO.</b>	<p><b>6.1.</b> Aprobar el registro de bienes entre funcionarios en la Herramienta informática establecida por la entidad, de acuerdo con el instructivo de la herramienta - Rol Inventarios.</p> <p><b>Remitirse a la Política de Operación No. 24.</b></p>	Funcionario y/o contratista con perfil de aprobador asignado para el manejo de inventarios.	Registro en la Herramienta Informática Establecida por la Entidad
<b>7. REINTEGRAR EL BIEN.</b>	<p><b>7.1.</b> Identificar el tipo de bien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bien mueble</li> <li>- Bien tecnológico</li> </ul> <p>¿El bien a reintegrar es tecnológico?</p> <p><b>Si:</b> Identificar si se cuenta con personal de la OTI. Ir a la actividad No. 8.</p> <p><b>No:</b> Solicitar el reintegro al encargado de control de inventarios. Ir a la actividad No. 13.</p>	<p>Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios.</p> <p>Funcionario o contratista implicado en la transacción.</p>	
<b>8. IDENTIFICAR SI SE CUENTA CON PERSONAL DE LA OTI.</b>	<p><b>8.1.</b> Identificar si la dependencia del Nivel central u Oficina de Registro de Instrumentos Públicos cuenta con personal capacitado de la OTI o de la mesa de ayuda, para emitir un concepto técnico de los elementos de tipo tecnológicos, en el cual se indique el estado de funcionalidad del bien.</p> <p>¿Nivel central y/o ORIP, cuentan con técnico residente de la OTI o soporte mesa de ayuda?</p> <p><b>Si:</b> Solicitar vía correo electrónico institucional (<a href="mailto:soportetecnico@supernotariado.gov.co">soportetecnico@supernotariado.gov.co</a>) la revisión del elemento tecnológico para emitir un concepto técnico. Ir a la actividad No. 11.</p> <p><b>No:</b> Identificar el personal de apoyo idóneo. Ir a la actividad No. 9.</p>	<p>Funcionario o contratista implicado en la transacción.</p> <p>Jefe de área (ORIP y dependencias del Nivel Central).</p>	Correo electrónico

**Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025**

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
<b>9. IDENTIFICAR EL PERSONAL DE APOYO IDÓNEO.</b>	<p><b>9.1.</b> Identificar el personal de apoyo y enviarle un correo electrónico de solicitud de concepto técnico para la expedición del documento, en las dependencias del Nivel central y/o ORIP. Este personal de apoyo debe estar capacitado para realizar el diagnóstico y avalar el formato.</p> <p>¿Nivel central y/o ORIP a nivel nacional cuentan con personal competente para emitir dicho concepto?</p> <p><b>Si:</b> Solicitar concepto técnico. Ir a la actividad No. 11.</p> <p><b>No:</b> Solicitar comisión de personal técnico. Ir a la actividad No. 10.</p>	<p>Funcionario o contratista implicado en la transacción.</p> <p>Jefe de área (ORIP y dependencias del Nivel Central).</p>	Correo electrónico
<b>10. SOLICITAR COMISIÓN DE PERSONAL TÉCNICO.</b>	<p><b>10.1.</b> Solicitar comisión de servicios para personal técnico en caso de que la dependencia de Nivel Central y/u ORIP, no cuenten con personal técnico residente y tampoco cuenten con un personal capacitado para emitir dicho concepto y los elementos a diagnosticar sean diez o más, o sea un elemento de tipo de infraestructura tecnológica como switch, planta eléctrica, exadata, exalogic o una UPS, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la OTI.</p> <p>¿La cantidad de elementos es considerable y amerita visita técnica?</p> <p><b>Si:</b> Solicitar comisión vía correo electrónico institucional (<a href="mailto:soportetecnico@supernotariado.gov.co">soportetecnico@supernotariado.gov.co</a>). Ir a la actividad No. 12.</p> <p><b>No:</b> Solicitar concepto técnico a la OTI. Ir a la actividad No. 11.</p>	<p>Funcionario o contratista implicado en la transacción.</p> <p>Jefe de área (ORIP y dependencias del Nivel Central).</p>	Correo electrónico
<b>11. SOLICITAR CONCEPTO TÉCNICO A LA OTI.</b>	<p><b>11.1.</b> Solicitar concepto técnico a la OTI cuando la cantidad de elementos no amerite visita técnica, mediante correo electrónico a <a href="mailto:soportetecnico@supernotariado.gov.co">soportetecnico@supernotariado.gov.co</a> teniendo en cuenta que se deben enviar los datos de los elementos a diagnosticar como placa, modelo, serie, marca y registro fotográfico.</p> <p><b>Remitirse a la Política de Operación No. 9.</b></p>	<p>Funcionario o contratista implicado en la transacción.</p> <p>Jefe de área (ORIP y dependencias del Nivel Central).</p>	Correo electrónico
<b>12. EMITIR CONCEPTO TÉCNICO.</b>	<p><b>12.1.</b> Remitir desde la OTI, a la dependencia, Regional u Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, el diagnóstico del elemento mediante el formato F4 "Atención, Soporte Técnico, Mantenimiento Correctivo / Laboratorio / Concepto Técnico / Servicio", donde se evidencie el estado del bien. Este deberá ser anexado en el archivo de la baja de bienes.</p> <p><b>Remitirse a la Política de Operación No. 10</b></p>	<p>Jefe oficina de Tecnología de la Información o quien haga sus veces.</p>	Formato F4 "Atención Soporte Técnico, Mantenimiento Correctivo / Laboratorio / Concepto Técnico / Servicio"
<b>13. SOLICITAR EL REINTEGRO AL ENCARGADO DE CONTROL DE INVENTARIOS.</b>	<p><b>13.1.</b> Diligenciar completamente el formato F3 "Control de Reintegros" y enviarlo junto con formato F4 "Atención, Soporte Técnico, Mantenimiento Correctivo / Laboratorio / Concepto Técnico / Servicio", vía correo electrónico al buzón (<a href="mailto:inventario@supernotariado.gov.co">inventario@supernotariado.gov.co</a>), para las ORIP al Coordinador del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa o quien haga sus veces, solicitando el reintegro de bienes.</p> <p><b>Nota:</b> Este trámite también podrá realizarse mediante la entrega del formato físico al funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios. Es importante que el Formato F3 sea</p>	<p>Funcionario o contratista implicado en la transacción.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato F3 "Control de Reintegros" y si aplica, formato F4 "Atención Soporte Técnico, Mantenimiento Correctivo / Laboratorio / Concepto Técnico / Servicio"</p>

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	remitido con todas las firmas requeridas; de lo contrario, será devuelto para su correspondiente corrección.		
<b>14. REVISAR LA SOLICITUD DE REINTEGRO.</b>	<p><b>14.1.</b> Revisar la solicitud de reintegro de modo que contenga el Concepto técnico emitido por la OTI (para los bienes que aplique) y que cuenten con la justificación de qué no se requiere el bien o no funciona.</p> <p>¿La solicitud es aceptada por parte del encargado de inventarios?</p> <p><b>Si:</b> Responder vía correo electrónico la aceptación de la solicitud de reintegro. Ir a la actividad No. 15.</p> <p><b>No:</b> Solicitar el reintegro al encargado de control de inventarios. Ir a la actividad No. 13.</p> <p><b>Frecuencia:</b> cada vez que se requiera realizar un reintegro por parte de un funcionario o contratista.</p>	Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios.	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato F3 "Control de Reintegros" y si aplica, formato F4 "Atención Soporte Técnico, Mantenimiento Correctivo / Laboratorio / Concepto Técnico / Servicio"</p>
<b>15. RESPONDER LA ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD DE REINTEGRO.</b>	<p><b>15.1.</b> Responder al funcionario o contratista mediante correo electrónico la aceptación de las solicitudes de reintegro de bienes tramitadas por esta misma vía.</p>	Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios.	Correo electrónico
<b>16. RECIBIR LOS ELEMENTOS A REINTEGRAR CON VERIFICACIÓN DE SOPORTES.</b>	<p><b>16.1.</b> Recibir físicamente los elementos reintegrados con el formato F3 "Control de Reintegros" y para el reintegro de elementos de equipos tecnológicos, debe contar adicionalmente con el formato F4 "Atención Soporte Técnico, Mantenimiento Correctivo / Laboratorio / Concepto Técnico / Servicio".</p> <p><b>Remitirse a la Política de operación No. 11.</b></p>	<p>Funcionario o contratista implicado en la transacción.</p> <p>Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios.</p>	<p>Formato F3 "Control de Reintegros"</p> <p>Formato F4 "Atención Soporte Técnico, Mantenimiento Correctivo / Laboratorio / Concepto Técnico / Servicio"</p>
<b>17. DEFINIR EL TIPO DE REINTEGRO.</b>	<p><b>17.1.</b> Determinar el tipo de reintegro de bienes, considerando si estos serán reasignados al servicio o dados de baja, con base en la información registrada en el formato F4 "Atención Soporte Técnico, Mantenimiento Correctivo / Laboratorio / Concepto Técnico / Servicio" para bienes tecnológicos, o en el formato F21 "Inspección Ocular de Bienes Muebles a Reintegrar" para bienes muebles. Esta definición permitirá identificar el registro correspondiente en la Herramienta Informática establecida por la Entidad.</p> <p><b>Frecuencia:</b> Cada vez que un funcionario o contratista requiera realizar un reintegro de bienes.</p>	Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios.	<p>Formato F4 "Atención Soporte Técnico, Mantenimiento Correctivo / Laboratorio / Concepto Técnico / Servicio"</p> <p>Formato F21 "Inspección Ocular de Bienes Muebles a Reintegrar"</p>
<b>18. REALIZAR TRANSACCIÓN EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA.</b>	<p><b>18.1.</b> Realizar la transacción de reintegro en la Herramienta Informática, de acuerdo con el instructivo - Rol Inventarios.</p> <p><b>Nota:</b> Registrar en la Herramienta Informática si los bienes son para asignación y/o baja definitiva.</p>	Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios.	Registro en la Herramienta Informática Establecida por la Entidad

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<b>Remitirse a la Política de Operación No. 8, 12 y 14.</b>		
<b>19. APROBAR EL REGISTRO DE REINTEGRO DEL BIEN.</b>	<p>19.1. Aprobar el registro de reintegro del bien o bienes en la Herramienta Informática, de acuerdo con el instructivo - Rol Inventarios.</p> <p><b>Remitirse a la Política de Operación No. 15 y 24.</b></p>	Funcionario y/o contratista con perfil de aprobador asignado para el manejo de inventarios.	Registro en la Herramienta Informática Establecida por la Entidad
<b>20. UBICAR Y ORGANIZAR FÍSICAMENTE LOS BIENES.</b>	<p>20.1. Ubicar y organizar físicamente los bienes de cómputo y muebles por tipo de elemento, marca, placa y serie (si aplica).</p> <p>Los bienes deben ser ubicados y separados según su tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aquellos que serán asignados al servicio.</li> <li>- Aquellos que serán dados de baja, tener en cuenta el correcto almacenamiento, embalaje y rotulación de los bienes considerados como residuos peligrosos, se deben seguir estrictamente las pautas establecidas en el documento "Procedimiento de Gestión de los Residuos Peligrosos". Asimismo, se deberá diligenciar el Formato F15 "Control de Bienes Inservibles, Obsoletos, No Requeridos y No Utilizables".</li> </ul>	Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios.	Formato F15 "Control de Bienes Inservibles, Obsoletos, No Requeridos y No Utilizables"
<b>21. CLASIFICAR LOS BIENES.</b>	<p>21.1. Clasificar los bienes con base en la información registrada en el formato F4 "Atención Soporte Técnico, Mantenimiento Correctivo / Laboratorio / Concepto Técnico / Servicio" para bienes tecnológicos, o en el "Formato F21 inspección ocular de bienes muebles a reintegrar" para bienes muebles.</p> <p>¿El bien se reintegró para el servicio?</p> <p><b>Si:</b> Realizar la entrega del bien al funcionario. Ir a la actividad No. 22.</p> <p><b>No:</b> Aplicar procedimiento baja de bienes inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables.</p>	Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios.	<p>formato F4 "Atención Soporte Técnico, Mantenimiento Correctivo / Laboratorio / Concepto Técnico / Servicio"</p> <p>Formato F21 "Inspección Ocular de Bienes Muebles a Reintegrar"</p>
<b>22. REALIZAR LA ENTREGA DEL BIEN AL FUNCIONARIO.</b>	<p>22.1. Realizar la entrega del bien al funcionario o contratista, quien debe firmar el formato F1" Control de Inventario Individual", al recibir el bien o bienes asignados.</p> <p><b>Remitirse a la Política de Operación No. 6 y 7.</b></p>	<p>Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios.</p> <p>Funcionario o contratista implicado en la transacción.</p>	Formato F1 Control de Inventario Individual
<b>23. REALIZAR LA TRANSACCIÓN DE ASIGNACIÓN EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA.</b>	<p>23.1. Realizar la transacción de asignación en la Herramienta Informática de acuerdo con el instructivo - Rol Inventarios.</p> <p><b>Remitirse a la Política de Operación No. 8, 12 y 25.</b></p>	Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios.	Registro en la Herramienta Informática Establecida por la Entidad
<b>24. APROBAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL BIEN.</b>	<p>24.1. Aprobar el registro de asignación del bien o bienes en la Herramienta Informática de acuerdo con el instructivo - Rol Inventarios.</p> <p><b>Remitirse a la Política de Operación No. 24.</b></p>	Funcionario y/o contratista con perfil de aprobador asignado para el manejo de	Registro en la Herramienta Informática Establecida por la Entidad

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025


 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
		inventarios.	
<b>25. APLICAR EL PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES INSERVIBLES, OBSOLETOS, NO REQUERIDOS Y NO UTILIZABLES.</b>	<b>25.1.</b> Aplicar el Procedimiento baja de bienes inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables.	Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios.  Jefe de área (ORIP y dependencias del Nivel Central).	Resolución baja de bienes
<b>26. PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.</b>  <b>FIN</b>	<b>26.1.</b> Archivar toda la información de acuerdo con el procedimiento de organización de documentos.  <b>Punto de control:</b> Asegurar que el Coordinador(a) del Grupo de Servicios Administrativos realice el control documental de la gestión de todo el procedimiento administración y control de inventarios, por medio del Formato Único de Inventario Documental (FUID), con el fin de salvaguardar la información del proceso a nivel central.	Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios.	Formato Único de Inventario Documental Diligenciado
<b>JORNADA NACIONAL DE INVENTARIO</b>  <b>27. INICIO: GENERAR EL REPORTE CONSOLIDADO GENERAL DE INVENTARIO.</b>	<b>27.1.</b> Generar de la Herramienta Informática el Reporte F5 "Consolidado General de Inventario" por ORIP o dependencia de Nivel Central, de acuerdo con el instructivo - Rol Inventarios.  <b>Frecuencia:</b> cada vez que se realice la jornada nacional de inventario.	Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios.	Reporte formato F5 "Consolidado General de Inventario"
<b>28. VERIFICAR FÍSICAMENTE LOS BIENES CONTRA LA INFORMACIÓN REGISTRADA.</b>	<b>28.1.</b> Verificar físicamente los bienes contra la información registrada en el reporte F5 "Consolidado General de Inventario" en cada Oficina para el caso de las ORIP y de cada dependencia en el caso de Direcciones Regionales y Nivel Central.  ¿La verificación física de inventarios coincide con el reporte?  <b>Si:</b> Generar el Consolidado General de Inventario final de todas las ORIP de su jurisdicción. Ir a la actividad No. 40.  <b>No:</b> Validar los bienes encontrados. Ir a la actividad No. 29.  <b>Frecuencia:</b> Cada vez que se realice la jornada nacional de inventario.	Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios.	Reporte formato F5 "Consolidado General de Inventario"
<b>29. VALIDAR LOS BIENES ENCONTRADOS.</b>	<b>29.1.</b> Validar los bienes encontrados.  ¿Se encontraron bienes sin placas de inventario (sobrantes)?  <b>Si:</b> Remitirse al Procedimiento Manejo Administrativo del Almacén con el fin de colocar la misma placa a los bienes. Ir a la actividad No. 30.  <b>No:</b> Validar si se tienen bienes faltantes en el inventario. Ir a la actividad No. 31.	Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios.	Procedimiento Manejo Administrativo del Almacén

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025


 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
<b>30. APLICAR EL PROCEDIMIENTO MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN.</b>	<p>30.1. Remitirse al Procedimiento Manejo Administrativo del Almacén con el fin de colocar una placa nueva a los bienes.</p> <p><b>Remitirse a la Política de Operación No. 17 y 18.</b></p>	Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios.	Procedimiento Manejo Administrativo del Almacén
<b>31. VALIDAR SI SE TIENEN BIENES FALTANTES.</b>	<p>31.1. Validar si se tienen bienes faltantes en el inventario.</p> <p>¿Se tienen bienes faltantes en el inventario?</p> <p><b>Si:</b> Rastrear el origen del bien faltante en la Herramienta Informática. Ir a la actividad No. 32.</p> <p><b>No:</b> Generar el Consolidado General de Inventario final de todas las ORIP de su jurisdicción. Ir a la actividad No. 40.</p>	Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios.	
<b>32. RASTREAR EL ORIGEN DEL BIEN FALTANTE EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA.</b>	<p>32.1. Rastrear el origen en la Herramienta Informática del bien o bienes con la orden de ingreso o egreso del almacén, compra por caja menor, contratación o donación según como lo haya adquirido la Entidad.</p> <p><b>Nota:</b> Se debe determinar qué valor debe existir para hacer rastreo o seguimiento de conciliación.</p> <p><b>Remitirse a la Política de Operación No. 19.</b></p>	Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios	
<b>33. LOCALIZAR LOS BIENES FALTANTES.</b>	<p>33.1. Localizar los bienes faltantes.</p> <p>¿Se localizaron físicamente los bienes faltantes?</p> <p><b>Si:</b> Generar nuevamente en la Herramienta Informática el reporte Consolidado General de Inventario con los cambios correspondientes a lo hallado en el inventario físico (traslados o reintegros). Ir a la actividad No. 37.</p> <p><b>No:</b> Denunciar la pérdida del bien ante las autoridades competentes. Ir a la actividad No. 34.</p> <p><b>Remitirse a la Política de Operación No. 20.</b></p>	<p>Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios</p> <p>Funcionario o contratista implicado en la transacción</p>	
<b>34. DENUNCIAR LA PÉRDIDA DEL BIEN ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.</b>	<p>34.1. Denunciar la pérdida del bien ante las autoridades competentes y elaborar un informe indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos, el cual debe enviar por correo electrónico al jefe inmediato y a la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos de Nivel Central.</p> <p><b>Remitirse a la Política de Operación No. 21 y 22.</b></p>	Funcionario o contratista implicado en la transacción	Denuncia Informe Correo electrónico
<b>35. REMITIRSE AL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SINIESTROS Y SEGUROS ANTE LA ASEGURADORA.</b>	<p>35.1. Remitirse al procedimiento Gestión de siniestros y seguros ante la aseguradora.</p> <p><b>Remitirse a la Política de Operación No. 29.</b></p>	<p>Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios</p> <p>Funcionario o contratista implicado en la transacción</p>	


 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
<b>36. INFORMAR A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO LA PERDIDA POR ROBO O DESCUIDO.</b>	<b>36.1.</b> Informar vía correo electrónico a la Oficina de Control Interno Disciplinario la pérdida por robo o descuido, adjuntando el denuncia y el informe enviado por el funcionario y/o contratista implicado en la transacción.	Director(a) Regional  Registrador(a)  Coordinador(a) del Grupo de Servicios Administrativos	Denuncia  Informe  Correo electrónico
<b>37. GENERAR NUEVAMENTE EL REPORTE CONSOLIDADO GENERAL DE INVENTARIO.</b>	<b>37.1.</b> Generar nuevamente en la Herramienta Informática el reporte Consolidado General de Inventario con los cambios correspondientes a lo hallado en el inventario físico, de acuerdo con el instructivo - Rol Inventarios.	Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios	Reporte formato F5 "Consolidado General de Inventario"
<b>38. IDENTIFICAR NUEVAMENTE LAS INCONSISTENCIAS EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA ESTABLECIDA Y SU NIVEL DE COMPLEJIDAD PARA SU ATENCIÓN Y SOLUCIÓN.</b>	<b>38.1.</b> Identificar nuevamente las inconsistencias y su nivel de complejidad para su atención y solución. Estas se clasifican en:  <b>Nivel 1:</b> Son atendidas por los funcionarios o contratistas con roles en la herramienta informática establecida y por la administración funcional de la Herramienta.  <b>Nivel 2:</b> Son atendidas por la administración funcional de la Herramienta Informática.  <b>Nivel 3:</b> Son atendidas por el ingeniero de soporte técnico de la Herramienta Informática.	Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios	
<b>39. DIRECCIONAR LAS INCONSISTENCIAS DE ACUERDO CON SU NIVEL.</b>	<b>39.1.</b> Direccionar las inconsistencias de acuerdo con su nivel para su atención y solución:  - <b>Nivel 1 y 2:</b> Remitir al funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios mediante correo electrónico las inconsistencias informando la ORIP, descripción clara del error, evidencia y datos del usuario afectado.  - <b>Nivel 3:</b> Remitir al ingeniero de soporte técnico de la Herramienta Informática la inconsistencia documentada en el formato F16 "Solicitud de Cambios o Requerimientos en la Herramienta Informática Para el Manejo de Inventarios".	Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios  Funcionario y/o contratista asignado para la Administración funcional de la Herramienta informática	Correo electrónico  Formato F16 "Solicitud de Cambios o Requerimientos en la Herramienta Informática Para el Manejo de Inventarios"
<b>40. GENERAR EL CONSOLIDADO GENERAL DE INVENTARIOS FINAL.</b>	<b>40.1.</b> Generar de la Herramienta Informática el Reporte General de Inventarios final y remitirlo según corresponda a la Dirección regional, para el caso de las ORIP; para el Nivel Central, será generado por el Grupo de Servicios Administrativos.	Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios	Reporte formato F5 "Consolidado General de Inventario"
<b>41. ELABORAR Y REMITIR CERTIFICACIONES DE LA JORNADA NACIONAL DE INVENTARIO.</b>	<b>41.1.</b> Elaborar y remitir vía correo electrónico las certificaciones correspondientes a la jornada nacional de inventario anual, por cada tipo de elemento (consumo, consumo controlado y devolutivos), consolidando en cada una tanto las diferencias encontradas como el cumplimiento del proceso, con base en la verificación física y los informes generados por la herramienta informática, teniendo en cuenta lo siguiente:  Para el caso de las ORIP, el registrador deberá remitir la certificación a la Dirección Regional de su jurisdicción.  Para el caso de la Dirección Regional, el funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios remitirá la certificación al Director Regional.	Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios	Certificaciones de la jornada nacional de inventarios  Correo electrónico

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	Para el caso del Nivel Central, el proceso de inventarios remitirá la certificación al Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos.		
<b>42. REMITIR EL CONSOLIDADO GENERAL DEL INVENTARIO Y CERTIFICACIONES DE LA JORNADA NACIONAL DE INVENTARIO.</b>	<p><b>42.1.</b> Remitir el consolidado general del inventario y las certificaciones correspondientes a la Jornada Nacional de Inventario, discriminado por ORIP, Dirección Regional y Nivel Central, a través del medio establecido en la comunicación oficial de dicha jornada. Esta remisión deberá realizarse conforme a las siguientes directrices:</p> <p>Direcciones Regionales: El reporte debe ser enviado al/la Coordinador(a) del Grupo de Servicios Administrativos de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR) en el Nivel Central, dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la toma o actualización del inventario.</p> <p>Nivel Central: El proceso de inventarios deberá consolidar y remitir la información al/la Coordinador(a) del Grupo de Servicios Administrativos.</p>	<p>Director(a) Regional</p> <p>Proceso de Inventarios</p>	<p>Consolidado General de Inventario</p> <p>Certificaciones de la jornada nacional de inventarios</p>
<b>43. VERIFICAR QUE LAS REGIONALES HAYAN ENVIADO EL INVENTARIO Y CERTIFICACIONES.</b>	<p><b>43.1.</b> Verificar que cada una de las regionales hayan realizado el envío del inventario actualizado y certificaciones; y que estas contengan el inventario de todas las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos -ORIP de su jurisprudencia.</p> <p>¿Fueron recibidos los inventarios y certificaciones de todas las regionales?</p> <p><b>Si:</b> Generar un reporte de las diferencias de existencias encontradas. Ir a la actividad No. 45.</p> <p><b>No:</b> Remitir un oficio a las oficinas que no estén cumpliendo con los inventarios. Ir a la actividad No. 44.</p> <p><b>Frecuencia:</b> Cada vez que se genere el consolidado de inventarios por motivo de la jornada nacional de inventario.</p>	<p>Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios</p> <p>Coordinador(a) del Grupo de Servicios Administrativos</p>	<p>Reporte de Diferencias de Inventarios</p> <p>Oficio de la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos</p>
<b>44. REMITIR UN OFICIO A LAS OFICINAS QUE NO ESTÉN CUMPLIENDO CON LOS INVENTARIOS.</b>	<p><b>44.1.</b> Remitir un oficio desde la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos a la Dirección Regional correspondiente, en caso de que no se haya enviado la información completa relacionada con la jornada nacional de inventarios. En el oficio se deben señalar las inconsistencias detectadas y solicitar la realización de una auditoría en sitio, con el propósito de esclarecer las causas que impidieron el desarrollo adecuado de dicha jornada.</p> <p><b>Nota:</b> La Dirección Regional deberá solicitar a las ORIP de su jurisdicción la información relacionada con las inconsistencias detectadas durante la Jornada Nacional de Inventario. Una vez recopilada dicha información, deberá consolidarla y remitirla a la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos.</p>	<p>Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios</p> <p>Coordinador(a) del Grupo de Servicios Administrativos</p>	<p>Oficio de la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos</p>

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
<b>45. GENERAR REPORTE DE LAS DIFERENCIAS DE EXISTENCIAS ENCONTRADAS.</b>	<p>45.1. Generar un reporte de las diferencias de existencias encontradas, con el fin de realizar las investigaciones respectivas, estableciendo las correcciones pertinentes.</p> <p><b>Remitirse a la Política de Operación No. 28.</b></p>	Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios	Reporte de las diferencias de existencias encontradas
<b>46. ACTUALIZAR LAS DIFERENCIAS DE INVENTARIOS EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA.</b>	<p>46.1. Actualizar las diferencias de inventarios en la Herramienta Informática y remitir informe de la jornada nacional de inventario a las partes interesadas.</p>	Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios	<p>Registro en la Herramienta Informática Establecida por la Entidad</p> <p>Informe de la jornada nacional de inventario</p>
<b>47. PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.</b>  <b>FIN</b>	<p>47.1. Archivar toda la información de acuerdo con el procedimiento de organización de documentos.</p> <p><b>Punto de control:</b> Asegurar que el Coordinador(a) del Grupo de Servicios Administrativos realice el control documental de la gestión de todo el procedimiento administración y control de inventarios, por medio del Formato Único de Inventario Documental (FUID), con el fin de salvaguardar la información del proceso a nivel central.</p>	Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios	Formato Único de Inventario Documental Diligenciado

#### 4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

##### 4.1. Documentos internos:

Instructivo de la herramienta - Rol Inventarios.

Formato F1 Control de Inventario Individual.

Formato F2 Traslado de Bienes entre Funcionarios.

Formato F3 Control de Reintegros.

Formato F4 Atención, Soporte Técnico, Mantenimiento Correctivo / Laboratorio / Concepto Técnico / Servicio.

Formato F5 Consolidado General de Inventario.

Formato F15 Control de Bienes Inservibles, Obsoletos, No Requeridos y No Utilizables.

Formato F16 Solicitud de Cambios o Requerimientos en la Herramienta Informática Para el Manejo de Inventarios.


Formato F21 Inspección Ocular de Bienes Muebles a Reintegrar.

Circular jornada nacional de inventario.

Informe de la jornada nacional de inventario.

Certificaciones de Cumplimiento.

##### 4.2. Documentos externos:

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

<b>VERSIÓN DE CAMBIOS</b>			
<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Motivo de la actualización:</b>
GA-PR-001	1	23/Sep./2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

<b>ELABORACIÓN Y APROBACIÓN</b>			
<b>ELABORÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>REVISIÓN METODOLÓGICA</b>	<b>Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación</b>
Christian Efrén Zúñiga Holguín Angie Viviana Alegría García Nickson Alejandro Hernández González	Dany Luz Orozco Franco Jullhember Campo Gutiérrez	Paula Natalia Castellanos Sierra	Santiago Campo Victoria
Grupo de Servicios Administrativos.  Dirección Administrativa y Financiera.	Directora Administrativa y Financiera.  Coordinador Grupo de Servicios Administrativos.	Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 22/09/2025	Fecha: 22/09/2025	Fecha: 22/09/2025	Fecha de Aprobación: 23/09/2025