



**SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO  
& REGISTRO**  
La guarda de la fe pública

# Guía para el Control de Inventario de la SNR.

**SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

**Código: MP - GNAD - PO - 01 - GI - 01**

**Versión: 01**

**Fecha: 25 de Julio de  
2023**

EQUIPO DIRECTIVO:

Alvaro de Fátima Gómez Trujillo

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

Jackeline Roció Gómez Espitia

**COORDINADORA GRUPO DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS**

Carlos Alberto García Díaz

Adley Schneyder Zambrano Sosa

Aida Vanessa Peña Rodríguez

Cristhiam Camilo López Soler

Lady Milena Hernández Crisancho

**GRUPO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:**

**JULIO 2023**



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

**Superintendencia de Notariado y Registro**

---

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	7
2. INTRODUCCIÓN.....	7
3. MARCO LEGAL.....	8
4. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA.....	9
4.1. ASPECTOS DEL MANEJO DE BIENES.....	9
4.2. ASPECTOS DE LA BAJA DE BIENES.....	10
4.2.1. Conceptos Para la Determinación de la Baja de un Bien en Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y en el Nivel Central de la SNR.....	11
4.2.2. Clases de Bajas Mencionadas en el Procedimiento.....	11
4.3. ASPECTOS IMPORTANTES PARA DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS (CONTROL DE INVENTARIO INDIVIDUAL Y BAJA DE BIENES INSERVIBLES, OBSOLETOS Y NO UTILIZABLES).....	13
4.3.1. Traslado de bienes entre funcionarios o dependencias.....	13
4.3.2. Reintegro de bienes de consumo controlado y devolutivos, y Reporte de reintegro generado por la herramienta Holística - HGFI.....	14
4.3.3. Jornada de Inventarios en la SNR.....	15
4.3.4. Bienes faltantes o sobrantes derivados de la Jornada de Inventarios.....	16
4.3.5. Clasificación de bienes de cómputo y muebles.....	17
4.3.6. Ubicación y almacenamiento de los bienes de cómputo.....	18
4.3.7. Clasificación de los bienes muebles.....	19
4.3.8. Acta de Inspección Ocular.....	19

4.3.9.	Concepto técnico .....	20
4.3.10.	Emisión de la resolución de baja de bienes .....	21
4.3.11.	Aceptación de bienes por parte de una entidad pública, ofrecimiento de bienes muebles a entidades sin ánimo de lucro o uso del Procedimiento de Disposición de Residuos Sólidos Peligrosos.....	22
4.4.	PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIO INDIVIDUAL.....	26
4.4.1.	Controlar los bienes asignados al servicio de funcionarios y contratistas.....	26
4.4.2.	Recepcionar los elementos reintegrados con verificación de soportes...	26
4.4.3.	Realizar la verificación de la transacción en la herramienta de gestión financiera integral-HGFI.....	29
4.4.4.	Aprobar el registro de reintegro del bien .....	29
4.4.5.	Realizar la entrega del bien al funcionario .....	29
4.4.6.	Realizar la transacción de asignación en la herramienta de gestión financiera – HGFI.....	29
4.4.7.	Aprobar el registro de asignación del bien.....	29
4.4.8.	Realizar traslado entre funcionarios.....	30
4.4.9.	Verificar la existencia de los bienes.....	30
4.4.10.	Solicitar el traslado de bienes entre funcionarios.....	30
4.4.11.	Realizar en la herramienta de gestión financiera integral-HGFI el registro de traslado de bienes entre funcionarios.....	31
4.4.12.	Aprobar en la herramienta de gestión financiera integral-HGFI el traslado.....	31

4.4.13.	Verificar en la herramienta de gestión financiera integral-HGFI si hay bienes para reintegrar.....	31
4.4.14.	Identificar el tipo de bien.....	31
4.4.15.	Verificar si el elemento tecnológico cuenta con concepto técnico.....	32
4.4.16.	Analizar del concepto técnico.....	33
4.4.17.	Procedimiento baja de bienes inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables.....	33
4.4.18.	Identificar si cuenta con personal de la OTI.....	33
4.4.19.	identificar el personal de apoyo.....	33
4.4.20.	Cuenta con personal de apoyo.....	34
4.4.21.	Solicitar concepto técnico a la OTI.....	34
4.4.22.	Emitir concepto técnico.....	34
4.4.23.	Revisar concepto técnico.....	34
4.4.24.	Solicitar el reintegro al encargado de control de inventarios.....	35
4.4.25.	Revisar la solicitud.....	35
4.4.26.	Responder la aceptación de la solicitud de reintegro.....	35
4.4.27.	Ubicar, organizar y clasificar físicamente los bienes.....	36
4.4.28.	Realizar la verificación de la transacción en la herramienta de gestión financiera integral-HGFI.....	36
4.4.29.	Aprobar el registro de reintegro del bien.....	36
4.4.30.	¿Se tiene un retiro definitivo? y la solicitud es aceptada?.....	37
4.4.31.	Verificar que el funcionario o contratista no tenga bienes a su cargo.....	37

4.4.32.	Firmar formato acta de entrega.....	38
4.4.33.	Obtener el reporte consolidado general de inventario.....	38
4.4.34.	Verificar físicamente los bienes contra la información registrada.....	38
4.4.35.	Validar los bienes encontrados.....	38
4.4.36.	Procedimiento manejo administrativo del almacén.....	39
4.4.37.	Rastrear el origen del bien sobrantes o faltantes en la herramienta de gestión financiera integral-HGFI.....	39
4.4.38.	Localizar los bienes faltantes.....	40
4.4.39.	Verificar los bienes faltantes.....	40
4.4.40.	Denunciar la pérdida del bien ante las autoridades competentes.....	40
4.4.41.	Procedimiento gestión de siniestros y seguros ante la aseguradora.....	41
4.4.42.	Informar a la oficina de control interno disciplinario la perdida por robo o descuido.....	41
4.4.43.	Generar nuevamente el reporte consolidado general de inventario.....	41
4.4.44.	Extraer el consolidado general de inventario de todas las ORIP.....	42
4.4.45.	Verificar que el consolidado general de inventario coincida.....	42
4.4.46.	Realizar oficio con las diferencias encontradas.....	42
4.4.47.	Remitir el consolidado general del inventario de su regional.....	43
4.4.48.	Verificar que las regionales hayan enviado el inventario.....	43
4.4.49.	Enviar un oficio a las oficinas que no estén cumpliendo con los inventarios.....	43
4.4.50.	Generar reporte de las diferencias de existencias encontradas.....	43

4.4.51. Actualizar las diferencias de inventarios en la herramienta de gestión financiera integral-HGFI.....	43
4.4.52. Generar las certificaciones de cumplimiento.....	44
4.4.53. Procedimiento archivo.....	44
4.5. RESPONSABILIDADES.....	44
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	45

## 1. OBJETIVO

La presente guía tiene la finalidad de facilitar el conocimiento unificado de todas las pautas que se deben tener en cuenta para realizar el correcto manejo de los bienes de consumo controlado y devolutivos que tienen tanto las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos como el nivel central de la Superintendencia de Notariado y Registro, que va desde controlar el movimiento de los bienes asignados a los funcionarios desde el recibo, 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 institucional de Gestión Financiera Integral (HGFI), articulada con la gestión financiera, con el fin de mantener un sistema de información actualizado, útil, íntegro, pertinente, objetivo, oportuno, verás y confiable.

## 2. INTRODUCCIÓN

Se pretende establecer lineamientos que garanticen el manejo y control de los bienes de consumo controlado y devolutivo de propiedad de la SNR, así como la definición de las responsabilidades de los funcionarios y contratistas que los tienen a su cargo.

Es importante tener claridad que, teniendo en cuenta la inclusión del aplicativo HGFI y la norma medioambiental, se deben realizar todas y cada una de las actividades que se detallarán en el presente documento para llevar a cabo correctamente los procedimientos asociados, ya que son de obligatorio cumplimiento.

Al momento de realizar las compras de los bienes por parte del área correspondiente, estos pasan a ingresar al almacén general de la SNR, para lo cual se deben tener en cuenta las directrices del **Procedimiento Manejo Administrativo del Almacén**.

Posteriormente, una vez entregados al funcionario responsable, únicamente en el caso de los bienes de consumo controlado y devolutivos, se deben tener en cuenta los lineamientos del **Procedimiento Control de Inventario Individual**, el cual se encarga de dictar los pasos para controlar, manejar, reasignar y reintegrar estos dentro de la entidad.

Finalmente, cuando estos bienes ya no sirven a su uso, se encuentran obsoletos o no generan un valor agregado para la SNR se contempla el **Procedimiento de Baja de Bienes Inservibles, Obsoletos y No Utilizables** para dar la correspondiente baja a estos, siguiendo las directrices diseñadas para tal fin.



Tener en cuenta que la baja de bienes se perfecciona con:

- El retiro físico del bien de la ORIP o nivel central a un gestor o entidad responsable con el medio ambiente.
- La contabilización de la baja de bienes y actualización de bases de datos del inventario por medio del aplicativo HGFI, conforme a la normatividad vigente.

**Se debe tener en cuenta que el incumplimiento de alguno de los lineamientos puede llevar al detrimento patrimonial de la SNR, con una posible incidencia disciplinaria para el funcionario responsable de los activos.**

### 3. MARCO LEGAL

- Constitución Nacional de 1991
- Ley 1579 de 2012, artículo 73 (Estatuto Registral)
- Ley 80 de 1993, "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
- Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos" y sus correspondientes decretos reglamentarios.
- Decreto 2723 de 29 de diciembre de 2014 Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta la contratación administrativa.
- Resolución 0581, 2963 y 0582 de 2015, Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal y planta temporal de la SNR.
- Resolución 7630 del 10 de julio de 2015
- Resolución 13581 de fecha 3 de diciembre de 2015, por la
- Resolución 1076 del 2015 de Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
- Resolución 10899 del 2017 de la SNR: Política Ambiental de la SNR
- Circular 1369 del 2018 de la SNR, Disposición final de equipos de cómputo obsoletos.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA.

La presente Guía describe los pasos y lineamientos para realizar el correcto control de inventario de bienes de consumo, controlado y devolutivos, así como el procedimiento de baja de bienes inservibles, obsoletos y no utilizables, teniendo en cuenta la normatividad y las responsabilidades de las ORIP, Direcciones Regionales y Nivel Central respecto al cumplimiento de estos.

Controlar el movimiento de los bienes asignados a los funcionarios desde el recibo, 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 institucional de Gestión Financiera Integral (HGFI), articulada con la gestión financiera con el fin de mantener un sistema de información actualizado, útil, íntegro, pertinente, objetivo, oportuno, verás y confiable.

##### 4.1. ASPECTOS DEL MANEJO DE BIENES.

La entrada de bienes al Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa en las ORIP o al Grupo de Servicios Administrativos en el nivel central de la SNR se efectúa con el comprobante respectivo que es el documento que acredita el ingreso del bien, como único soporte para el movimiento de los registros en el Grupo y en Contabilidad.

**Ingreso:** Todos los ingresos de elementos o bienes al Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa en las ORIP o al Grupo de Servicios Administrativos en el nivel central de la SNR, deberán registrarse en los sistemas de inventarios, previo cumplimiento de los requisitos y documentos exigidos para cada caso, registrados en la Guía de Manejo Administrativo del Almacén.

**Reintegro:** Es la devolución al Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa en las ORIP o al Grupo de Servicios Administrativos en el nivel central de la SNR de bienes devolutivos y de consumo controlado que ya no se requieren en una oficina para el cumplimiento del objetivo para el cual fueron destinados, optando la administración por la habilitación, redistribución o baja de los mismos. Se debe suministrar la justificación respectiva dentro del formato de reintegro.

**Reposición:** Es el proceso por el cual se reemplazan los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas derivadas del mal uso, indebida custodia, garantía o por otras causas recibiendo otros iguales, similares o de superiores características.

Para los efectos se debe dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

- Solicitud escrita del responsable ofreciendo los bienes faltantes o dañados que va a reponer y el detalle de estos.
- Aceptación por parte del funcionario competente en la Entidad, acerca de la viabilidad de la reposición de los bienes.

Una vez aceptados los bienes objeto de la reposición, se elaborará el respectivo comprobante de entrada por reposición teniendo como base el acta de entrega.

Para el caso de los bienes de comunicación y tecnología tales como teléfonos celulares, avanteles, radios de comunicación, tabletas, iPad, computadores portátiles y otros similares, la Entidad sólo aceptará y recibirá bienes de iguales o superiores características completamente nuevos y con su respectiva factura o comprobante de compra emitida por una persona natural o jurídica legalmente constituida.

La indemnización por siniestro es el proceso por el cual se ingresan bienes a la Entidad como consecuencia de la indemnización que, en cumplimiento de contratos de seguros, entregue la compañía aseguradora, con la cual la Superintendencia de Notariado y Registro tiene suscritas las pólizas para amparar los bienes a nivel nacional que se tienen para el servicio. Serán legalizados los bienes con fundamento en el acta expedida que permitirá la elaboración del comprobante de “Entrada por Indemnización”.

**Traslado:** Es el proceso mediante el cual se cambia la custodia de los bienes dentro de las dependencias y oficinas de la Entidad, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien lo entrega, y transfiriéndola a quien lo recibe según comprobante.

#### 4.2. ASPECTOS DE LA BAJA DE BIENES

Una baja es el proceso mediante el cual la Entidad decide retirar un bien definitivamente de su patrimonio.

Para definir el destino de los bienes que la ORIP y el nivel central de la SNR quieran dar de baja, podrán utilizarse los mecanismos aquí señalados.

El funcionario encargado del manejo de inventarios del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa para las ORIP o del Grupo de Servicios Administrativos en el nivel central, será el encargado de adelantar el procedimiento “**Baja de bienes Inservibles, Obsoletos, No Requeridos y No Utilizables**”, y, de analizar los mecanismos para la misma.

#### 4.2.1. Conceptos para la Determinación de la Baja de un Bien en Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y en el Nivel Central de la SNR.

Con el fin de determinar si hay lugar o no a la baja de un bien de la Entidad, el área técnica o competente para conceptuar sobre el mismo deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

**Bienes Inservibles:** Son aquellos bienes que por concepto técnico de la Oficina de Tecnología de la Información - OTI (bienes de cómputo o tecnológicos) o inspección ocular (bienes muebles), ya no se encuentran en funcionamiento y no pueden servir su uso dentro de la SNR, por lo que no generan utilidad a la entidad y deben ser dados de baja.

**Bienes Obsoletos:** Son aquellos bienes que se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, pero reúne cualquiera de las siguientes condiciones:

- Han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos; además sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.
- Ya no son útiles a la Entidad debido a la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y que, como consecuencia de ello, quedan en existencia bienes, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos.
- Han quedado fuera del servicio debido a los cambios originados en el cometido de la Entidad, por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de obligatorio cumplimiento.

**Bienes no utilizables:** Son aquellos bienes que se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, pero reúne cualquiera de las siguientes condiciones:

- Ya cumplieron con la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la Entidad.
- No son requeridos por la Entidad para su funcionamiento y llevan en bodega un periodo de doce (12) meses sin uso.
- Reportan un desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso normal, no generando buena utilidad a la Entidad.

#### 4.2.2. Clases de Bajas Mencionadas en el Procedimiento.

Baja por enajenación de bienes a título gratuito entre entidades estatales: La Entidad debe hacer un inventario de los bienes que no utiliza y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades

Estatales a través de un acto administrativo motivado que se debe publicar en la 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 tendrá preferencia. El competente de la Entidad y el representante legal o delegado de la Entidad Estatal interesada en recibirlo, suscribirán 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.

**Baja por donación:** Se da cuando los bienes se entregan a una organización sin ánimo de lucro.

**Baja por disposición:** Se da cuando los bienes que son clasificados como residuos sólidos peligrosos se entregan a un Gestor Autorizado que realizará el manejo de su destrucción o reutilización fuera de la SNR, teniendo en cuenta las directrices que se detallan en el procedimiento “**Gestión de residuos peligrosos**”.

**Baja por destrucción:** Cuando el bien no sea clasificado como residuo peligroso y se encuentre en obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho que impida su venta o no la haga aconsejable, previo concepto del Secretario General se procederá a su destrucción en el lugar en que se encuentre. De la diligencia de destrucción se levantará un acta firmada por las personas que intervienen en la misma.

**Baja por siniestro:** Cuando se produzca la baja de un bien por siniestro, la Entidad realizará los trámites legales pertinentes ante la aseguradora, con el fin de lograr la indemnización del bien.

Para el caso de vehículos deberá incluir el traspaso de este a nombre de la compañía. Una vez recibido el bien indemnizado se hará entrega del salvamento (bien siniestrado) a la compañía aseguradora, cuando sea el caso.

**Baja por pérdida total por daños:** En este caso, la baja solamente podrá producirse cuando la compañía aseguradora remita la comunicación informando la pérdida total. Para dar de baja, se procederá de la misma manera que en el numeral anterior.

### **4.3. ASPECTOS IMPORTANTES PARA DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS (CONTROL DE INVENTARIO INDIVIDUAL Y BAJA DE BIENES INSERVIBLES, OBSOLETOS Y NO UTILIZABLES).**

#### **4.3.1. Traslado de bienes entre funcionarios o dependencias**

Para retiro de funcionarios o contratistas, o en caso de traslado de dependencia o área, es obligatorio que se realice un traslado en la herramienta HGFI, de modo que el nuevo usuario de los equipos sea actualizado en el sistema y aquel que entrega cese de tenerlos a su nombre, dado que dejarán de estar bajo su responsabilidad.

Esta novedad debe ser reportada al encargado de Inventarios correspondiente al momento de su ocurrencia, y debe realizarse la solicitud de traslado al encargado de Inventario, tanto de Nivel Central como de cada ORIP vía correo electrónico con la justificación correspondiente, detallando el nombre, número de documento de identidad y dependencia de quien entrega y de quien recibe, dejando a quien recibe copiado en el correo para informarle de la solicitud. Se debe tener en cuenta solicitar el traslado de bienes a nombre del funcionario o contratista que le reemplazará en sus labores. Si no se cuenta con reemplazo al momento de la entrega, estos deben ser recibidos por el coordinador o quien se encuentre encargado por designación.


Es responsabilidad del funcionario o contratista que solicita el traslado cerciorarse que obtenga una respuesta satisfactoria del registro en la herramienta HGFI por parte del profesional encargado de Inventarios, ya que el cuidado y estado de los bienes registrados en los inventarios individuales de cada persona son su responsabilidad, y en caso de pérdida o robo será este quien deba brindar las justificaciones correspondientes o en un dado caso, realizar la reposición del bien.

En el caso de requerirse realizar movimientos físicos de puesto de trabajo en el que se deban trasladar equipos de cómputo, por manipulación correcta de estos, esta actividad debe ser solicitada a la OTI una vez se confirme el registro de traslado en la herramienta HGFI.

**Nota:** En caso de caída de la herramienta Holística – HGFI, únicamente como contingencia se debe diligenciar físicamente la totalidad del formato

**F2 - Traslado de bienes entre funcionarios**, y tan pronto regrese a estar en línea se deben reanudar los pasos faltantes dentro del Procedimiento de Control de Inventario Individual. No es excusable bajo ninguna justificación omitir el registro de estos traslados en la herramienta Holística – HGFI una vez esté en funcionamiento dado que esto garantiza la integridad de la información a reportar a los entes de control.

### Formato F2

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: MP - GNAD - PO - 01 - PR - 02 - FR - 02																																																																																																			
	PROCESO: INVENTARIOS	VERSIÓN: 02																																																																																																			
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIO INDIVIDUAL	FECHA: 01 - 11 - 2022																																																																																																			
<b>FORMATO F2- TRASLADO DE BIENES ENTRE FUNCIONARIOS</b>																																																																																																					
FECHA: _____	FECHA: _____																																																																																																				
CEDULA DE CIUDADANIA: _____	CEDULA DE CIUDADANIA: _____																																																																																																				
FUNCIONARIO QUE ENTREGA: _____	FUNCIONARIO QUE RECIBE: _____																																																																																																				
DEPENDENCIA/OFICINA: _____	DEPENDENCIA/OFICINA: _____																																																																																																				
CARGO: _____	CARGO: _____																																																																																																				
CODIGO: _____	GRADO: _____	GRADO: _____																																																																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>PLACA DE INVENTARIO</th> <th>CLASE DE BIEN</th> <th>DESCRIPCION DEL BIEN</th> <th>MARCA</th> <th>MODELO</th> <th>SERIE</th> <th>VALOR</th> <th>UBICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			ITEM	PLACA DE INVENTARIO	CLASE DE BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	VALOR	UBICACIÓN	1									2									3									4									5									6									7									8									9									10								
ITEM	PLACA DE INVENTARIO	CLASE DE BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	VALOR	UBICACIÓN																																																																																													
1																																																																																																					
2																																																																																																					
3																																																																																																					
4																																																																																																					
5																																																																																																					
6																																																																																																					
7																																																																																																					
8																																																																																																					
9																																																																																																					
10																																																																																																					
SON: _____																																																																																																					
<table border="1"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>FIRMA FUNCIONARIO QUE ENTREGA</td> <td>FIRMA FUNCIONARIO QUE RECIBE</td> <td>Vo. Bo. CONTROL DE INVENTARIOS</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Vo. Bo. JEFE INMEDIATO DE DONDE SE UBICAN LOS BIENES</td> </tr> </table>						FIRMA FUNCIONARIO QUE ENTREGA	FIRMA FUNCIONARIO QUE RECIBE	Vo. Bo. CONTROL DE INVENTARIOS			Vo. Bo. JEFE INMEDIATO DE DONDE SE UBICAN LOS BIENES																																																																																										
FIRMA FUNCIONARIO QUE ENTREGA	FIRMA FUNCIONARIO QUE RECIBE	Vo. Bo. CONTROL DE INVENTARIOS																																																																																																			
		Vo. Bo. JEFE INMEDIATO DE DONDE SE UBICAN LOS BIENES																																																																																																			

#### 4.3.2. Reintegro de bienes de consumo controlado y devolutivos, y Reporte de reintegros generado por la herramienta Holística - HGFI

Una vez el funcionario o contratista identifique algún bien de consumo controlado o devolutivo que esté a su cargo mediante la asignación de inventario individual, y que se encuentre en mal estado, presente fallas, no lo use, no lo requiera para desarrollar su actividad laboral, o necesita cambio por obsolescencia, debe seguir con atención las siguientes indicaciones:

1. En el caso de los bienes de cómputo se debe solicitar el respectivo concepto técnico a la OTI al correo Soporte Técnico Mesa de Ayuda [soportetecnico@supernotariado.gov.co](mailto:soportetecnico@supernotariado.gov.co)
2. Una vez se tenga el Formato **F4 Atención soporte técnico** /



**Mantenimiento Correctivo/ Laboratorio / Concepto Técnico / Servicio**, diligenciado y firmado por la OTI se debe remitir vía correo electrónico la solicitud de reintegro al profesional encargado de Inventarios del Nivel Central u ORIP correspondiente, con copia al jefe directo y anexando dicho formato en el caso que aplique, brindando la justificación por la cual se realiza el reintegro. Se debe tener en cuenta que esta justificación debe ser validada y avalada por el jefe directo del funcionario o contratista. En el caso de reintegro por salida de la entidad o finalización de contrato la primera opción siempre será el traslado, bien sea al funcionario o contratista que ingrese a reemplazar el cargo, o al Coordinador o responsable del área a la cual pertenece el profesional que desea realizar la devolución del bien.

3. El profesional encargado de Inventarios revisará la solicitud y la aceptará o realizará las observaciones correspondientes vía correo electrónico en caso de no encontrarse a conformidad.
4. Posteriormente, una vez es aceptada la solicitud, se debe realizar la entrega física del bien al profesional encargado de Inventarios.

Es de recalcar que el documento de reintegro tiene validez una vez parte del área de Inventarios.

Para iniciar el procedimiento de baja de bienes inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables en los casos que aplique, el profesional encargado de inventarios debe identificar del reporte de reintegros de la herramienta Holística - HGF1 aquellos que presuntamente se deben dar de baja teniendo en cuenta el motivo del reintegro previamente realizado.

#### **4.3.3. Jornada de Inventarios en la SNR**

Dentro de la SNR se debe realizar una jornada de inventarios de forma periódica, siguiendo las directrices de la Dirección Administrativa y Financiera, en donde el equipo de Inventarios del Nivel Central definirá las pautas, cronograma, formatos y procedimientos a utilizar por parte de las ORIP a nivel nacional.

El cumplimiento de esta jornada es obligatorio por parte de todos los funcionarios de la SNR, ya que procura la salvaguarda de los activos y su omisión puede ocasionar el detrimento patrimonial de la Entidad.



Por lo anterior, su ejecución es responsabilidad de cada encargado de Inventarios en las ORIP, y a su vez es responsabilidad de la Dirección Regional correspondiente velar por el cumplimiento de estas, así como de la calidad de la información suministrada, de modo que esta corresponda a la realidad y se encuentre actualizada. Asimismo, esta responsabilidad en el Nivel Central será del área de Inventarios de la Dirección Administrativa y Financiera.

#### **4.3.4. Bienes faltantes o sobrantes derivados de la Jornada de Inventarios**

Luego de la realización de la Jornada de Inventarios en cada oficina o área, puede darse que se encuentren bienes que no se tenían identificados previamente, o se percata la deslocalización o pérdida de algunos.

Para lo anterior es necesario realizar lo debido en cada caso:

**Bienes faltantes:** Se debe buscar el bien indagando a los funcionarios del área donde debía encontrarse, con su responsable registrado en el inventario, o bien rastreando su origen con la orden de ingreso o egreso del almacén, compra por caja menor, contratación o donación según como lo haya adquirido la entidad. En caso de hallarlo, se actualizarán los cambios en la herramienta HGFI y se procede a generar el Reporte Consolidado General de Inventarios una vez todas las novedades estén actualizadas. En caso de no encontrarse el bien y de no recibir una retroalimentación positiva por parte del funcionario o contratista responsable de este que permita ubicarlo, debe proceder a reportar este faltante ante las autoridades competentes a través de un denuncia, suministrando el mayor detalle de información posible respecto a su pérdida o robo, dependiendo del caso que corresponda.

En el caso en el que el bien haya sido robado en el desarrollo de las funciones, el funcionario o contratista responsable del bien debe realizar un informe detallado adjuntando el denuncia a las autoridades competentes y remitirlo a la Coordinación de Servicios Administrativos del Nivel Central. La Coordinación a su vez debe enviar esta información a la compañía aseguradora para realizar la respectiva reposición o reembolso.

En el caso en el que la pérdida del bien haya sido por dolo o descuido, es necesario que dicha Coordinación reporte la novedad vía correo

electrónico a la Oficina de Control Interno Disciplinario, reenviando el denuncia y el informe remitido por el funcionario o contratista, brindando el mayor detalle posible de los hechos. La Coordinación realizará el debido seguimiento a la situación hasta que esta sea resuelta, teniendo en cuenta los tiempos de respuesta definidos por dicha Oficina, y acogiéndose al conducto regular indicado por esta. Tanto la Coordinación de Servicios Administrativos como el funcionario o contratista deberán acogerse a la resolución de la situación dictada por la Oficina de Control Interno Disciplinario.

#### **4.3.5. Clasificación de bienes de cómputo y muebles**

Una vez tenemos los elementos a dar de baja tenemos que hacer la clasificación de los grandes grupos, que son los bienes muebles y los bienes pertenecientes a equipos de cómputo. A continuación, se especifican los elementos pertenecientes a estos dos grupos:

##### **A. Bienes muebles**

- **Mobiliario y enseres:** En este grupo se clasifican las sillas, escritorios, archivadores, y demás elementos de estas características.
- **Equipos y máquinas para oficinas:** Conformado por los elementos mecánicos, eléctricos, electrónicos que no son equipos de cómputo, como calculadoras, destructoras de papel, cajas fuertes y demás elementos de estas características. Para disponer esta clase de elementos se debe consultar la “*Guía Procedimiento de la Gestión de los Residuos Peligrosos*”.
- **Equipos y máquinas para comunicación, radio y tv:** En este grupo se clasifican los teléfonos, celulares, plantas eléctricas, radios, televisores, cámaras de video, cámaras fotográficas y demás elementos con estas características.
- **Equipos y máquinas para transporte y sus accesorios:** Está representado por el parque automotor o equipo de rodamiento, tales como vehículos, motos, botes, tractores y demás elementos de estas características. Para este tipo de bajas se debe validar el paso a paso correspondiente con el responsable de la flota vehicular.

- **Equipos y máquinas para comedor cocina y despensa:** En este grupo se clasifican los bienes de cocina, cafetería y demás de las mismas características.
- **Sistema operacional programas paquetes:** Lo conforman los soportes lógicos de un sistema informático (Software) que forman parte de un sistema.
- **Elementos musicales:** En esta categoría se inscriben los bienes fabricados o utilizados para emitir sonidos y, a partir de éstos, producir música, que se clasifiquen como bienes de interés cultural.
- **Herramientas y accesorios:** En este Grupo se clasifican Taladros, Lijadoras, Destornilladores Eléctricos, Esmeriles y demás elementos de estas características.
- **Equipo de música:** En esta categoría se inscriben los bienes fabricados o utilizados para emitir sonidos y, a partir de éstos, producir música.
- **Bienes Inmuebles por destinación:** Son aquellos bienes muebles que, por estar permanentemente adheridos, de manera material al inmueble, pierden su calidad de mueble y se convierten en inmuebles.

#### **B. Bienes de cómputo:**

- Servidores
- Switch
- Computadores portátiles
- CPU
- Monitor
- Teclado
- Mouse
- Impresora
- Escáner
- Videobeam
- En general los bienes que hagan parte de la infraestructura tecnológica.

#### **4.3.6. Ubicación y almacenamiento de los bienes de cómputo**

Se deben tener en cuenta las pautas registradas en la **“Guía Procedimiento**

**de la Gestión de los Residuos Peligrosos”** para su correcto almacenamiento, embalaje y rotulación.

Cuando ya se tienen ubicados y organizados los bienes se comienza a levantar el inventario de estos elementos en el formato clasificación de los bienes verificando tipo de elemento, marca, placa y serie, además se debe evidenciar registro fotográfico de este proceso para archivar como anexo dentro de la carpeta baja de bienes de cómputo.

**Nota:** Tener en cuenta que todos los bienes de cómputo son objeto de concepto técnico.

#### **4.3.7. Clasificación de los bienes muebles**

Una vez se tienen clasificados los dos grupos de bienes, se procede a ubicar y organizar físicamente los elementos catalogados como muebles en un espacio diferente a los elementos catalogados como de cómputo ya que es de recordar que estos deben estar depositados en un espacio exclusivo. Los bienes muebles NO se marcan con ningún rótulo, pues estos NO están catalogados como residuos peligrosos.

Cuando ya se tienen ubicados y organizados los bienes muebles se comienza a levantar el inventario de estos elementos en el formato clasificación de los bienes verificando tipo de elemento, marca, placa, serie y valor.

Una vez verificada la información del formato clasificación de los bienes se debe efectuar inspección ocular cumpliendo las normas y disposiciones legales que reglamentan las operaciones relativas al manejo de los bienes de la entidad, revisando, confirmando o modificando la clasificación inicial presentada por el funcionario responsable del manejo de inventarios, definiendo cuales son inservibles, obsoletos o no utilizados por la entidad, que deben ser donados u ofrecidos a título gratuito a entidades del Estado, cuando los bienes están aprobados para la baja el funcionario encargado de inventarios debe diligenciar el **“Acta de Inspección Ocular”**.

#### **4.3.8. Acta de Inspección Ocular**

Debe contener las firmas del Registrador de Instrumentos Públicos, Coordinador del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa y el funcionario encargado de inventarios para el caso de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y para el nivel central el Acta debe estar

avalada por el Director Administrativo y Financiero, Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos y el funcionario encargado de inventarios.

En todo caso, la inspección para la baja de bienes deberá ser realizada como mínimo por tres (3) funcionarios. En caso en que las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos no cuenten con los tres (3) funcionarios, se solicitará mediante oficio la colaboración al Personero del respectivo municipio.

Los tres funcionarios deben verificar el estado físico de los bienes muebles y determinar por mayoría si su uso provee un valor agregado para la SNR, o si su daño es irreparable.

El Acta de Inspección Ocular solo debe contener aquellos elementos que se está certificando deben darse de baja luego de la inspección, detallando el motivo por el cual están inservibles en el campo “Observación de Estado”. Cada elemento debe estar detallado en el listado y tener este concepto.

Se debe evidenciar fotográficamente este proceso y archivarlo como anexo al Acta de Inspección Ocular dentro de la carpeta baja de bienes muebles.

#### **4.3.9. Concepto técnico**

Es importante aclarar que para realizar el reintegro de bienes para dar de baja se debe contar con el concepto técnico de los bienes de cómputo para que el área de Inventarios pueda recibirlo. Sin embargo, si al momento de realizar el **Procedimiento de Bienes Inservibles, Obsoletos, No Requeridos y No Utilizables**, los bienes de cómputo en poder del área de Inventarios que se encuentren en condiciones para dar de baja no cuentan con el concepto técnico previo, el funcionario encargado de inventarios ya sea en ORIP Principales como Seccionales, debe solicitar vía correo electrónico a soporte técnico mesa de ayuda (OTI) el respectivo concepto técnico para que se determine su estado y así se evalúe si se continúa o no con la baja de bienes.

Se debe copiar en el correo de esta solicitud al Registrador de Instrumentos Públicos y al Coordinador del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa para el caso de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, y al Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos para el Nivel Central. Las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos Seccionales enviarán la relación a la ORIP principal, con el fin de que ésta determine si los bienes se encuentran incorporados en la cuenta del balance y lo certifiquen.

Si los bienes objeto del concepto técnico son funcionales, ingresan a las siguientes categorías y pasan a reasignación dentro de la entidad:

- A: Estado de obsolescencia para la entidad.
- B: Estado de inservible, para dar de baja.
- C: Se encuentra en estado funcionalmente bueno.
- D: Se encuentra averiado y debe ser reparado.

Si los bienes objeto del concepto técnico no son funcionales ingresan a estas categorías y deben ser dados de baja.

Una vez se tienen los conceptos técnicos con sus respectivos diagnósticos se revisa si los bienes están categorizados con las convenciones “A o B” si es así, los bienes continúan en el espacio exclusivo que se nombró en la parte de clasificación de bienes del presente documento, y se sigue el procedimiento “**Baja de Bienes Inservibles, Obsoletos, No Requeridos y No Utilizables**”.

Si el bien cuenta con clasificación C o D, significa que se encuentra técnicamente operando y puede continuar prestando un servicio es por ello que se trasladan al almacén o en un espacio diferente de los elementos que están para dar de baja garantizando su custodia, cuidado y buen estado para reasignarlo y/o reubicarlo por medio del Formato **F3 “Control de Reintegros”** en el caso en que se requiera en las dependencias del nivel central u Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

El funcionario encargado de inventarios o quien haga sus veces, debe registrar en la herramienta Holística – HGFI los conceptos técnicos diligenciados y firmados por el representante de la OTI en el Formato **F4 Atención soporte técnico/Mantenimiento correctivo /Laboratorio/ Concepto Técnico/ Servicio**, y, cargar el soporte escaneado.

#### **4.3.10. Emisión de la resolución de baja de bienes**

En cabeza del personal encargado de los inventarios o el almacenista en el caso de las ORIP, está en la obligación de proyectar Resolución de Baja de Bienes, la cual debe contener la siguiente información por cada bien: cantidad de bienes a dar de baja, placa, marca, modelo, serie, tipo de bien, el valor en dinero de cada uno, y la totalidad del monto al que asciende la baja. Para mayor ilustración se adjunta tabla como ejemplo:

ITEM	PLACA	ELEMENTO	MARCA	MODELO	SERIE	DIAGNÓSTICO CONCEPTO TÉCNICO	VALOR
1	285800	ESCANER	KODAK	L1420	NY14650	Equipo obsoleto, falta bandeja de salida, no se consiguen consumibles	\$ 8.839.376
2	322646	IMPRESORA LASSER	OKIDATA	MPS5501B	AK3A050027A0	Daño en unidad duplex	\$ 2.010.848
3	282491	FOTOCOPIADORA-IMPRESORA CON CAJONERA	LEXMARK	X656 de	2403889	Equipo obsoleto, por falta de consumibles, partes Rotas y deterioradas.	\$ 10.416.726
4	322695	IMPRESORA LASSER	OKIDATA	MPS5501B	NO ES VISIBLE	No enciende	\$ 2.010.848
5	322648	IMPRESORA LASSER	OKIDATA	MPS5501B	SAK3A050026A0	No enciende	\$ 2.010.848
TOTAL							\$ 25.288.647

Adicionalmente, se debe incluir la dirección exacta para realizar la inspección de bienes, así como la dirección en la cual se recibirán las manifestaciones de interés ya que, si hay dos o más entidades interesadas, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia; esta información se corroborará con la radicación de correspondencia especificada en la Resolución, es por ello que debe quedar totalmente claro y expedito este dato en el acto administrativo.

Este acto administrativo debe ser proyectado para la firma del Secretario General para el nivel central y en las ORIP por el Registrador de Instrumentos Públicos.

**Nota:** Se debe emitir una resolución para equipos de cómputo y otra para muebles, dado que las disposiciones finales se realizan de forma distinta, y por esto deben estar separados.

#### **4.3.11. Aceptación de bienes por parte de una entidad pública, ofrecimiento de bienes muebles a entidades sin ánimo de lucro o uso del Procedimiento Gestión de Residuos Peligrosos**

Una vez se publica la Resolución pueden ocurrir dos casos: El primero es que se presente aceptación de una Entidad oficial para recibir los bienes que se están dando de baja y la otra opción ocurre si por el contrario no se recibe ninguna manifestación.

**A. Aceptación de bienes por parte de una entidad pública:** Si una entidad pública desea adquirir los bienes, bien sean de cómputo y/o muebles, esta debe enviar la manifestación de aceptación de bienes mediante un oficio dirigido a la ORIP correspondiente o a la Dirección Administrativa y Financiera de la Superintendencia de Notariado y Registro en el Nivel Central y se dará prioridad a la primera entidad que manifieste interés a la dirección



registrada en la Resolución tal como se señaló anteriormente.

La entidad beneficiaria deberá aportar los siguientes documentos mínimos:

- Acta de Nombramiento del Representante Legal.
- Oficio de aceptación de los bienes.
- Copia del Rut.
- Copia cámara de comercio, si aplica
- Copia del documento de Identidad del Representante Legal y un poder autorizando la persona que retirará los bienes inservibles y obsoletos dados en donación.

Una vez revisados los documentos y si estos se encuentran completos, se designa la Entidad a la cual se otorgarán los bienes, se realiza el **“Acta de Entrega de Donación de Bienes Inservibles, Obsoletos y no utilizables”** donde firmarán el Representante Legal de la entidad beneficiaria y el Director Administrativo y Financiero, el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos y el funcionario del manejo de Inventarios del Nivel Central.

En las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos el acta debe ser firmada por el Representante Legal de la entidad beneficiaria, el Registrador, el Coordinador del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa y el funcionario encargado del Almacén e inventarios, o quien haga sus veces.

Se debe realizar el registro fotográfico correspondiente y se procede con la entrega material en un término no mayor de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de entrega.

**Nota:** El costo del transporte estará a cargo de la entidad receptora.



## Formato F10

 <p>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO &amp; REGISTRO La guarda de la fe pública</p>	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: MP - GNAD - PO - 01 - PR - 03 - FR - 02
	PROCESO: INVENTARIOS	VERSIÓN: 03
	PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES INSERVIBLES, OBSOLETOS, NO REQUERIDOS Y NO UTILIZABLES	FECHA: 01 - 12 - 2022
<p><b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p>		
<p><b>FORMATO F10 ACTA DE ENTREGA POR DONACIÓN DE BIENES INSERVIBLES, OBSOLETOS, NO REQUERIDOS Y NO UTILIZABLES</b> No. XXXX</p>		
<p>RESOLUCIÓN No. (reemplazar con el número de la resolución de bienes y la fecha) Por la cual se ordena la baja de bienes inservibles, obsoletos o no requeridos por el Nivel Central de la Superintendencia de Notariado y Registro</p>		
<p>A</p> <p>(Reemplazar por la Entidad sin ánimo de lucro) NIT No. (Reemplazar con el Nit sin ánimo de lucro)</p>		
<p>En la ciudad de Bogotá D.D., a los XXXX días del mes de XXXX de XXXX, atendiendo lo establecido en la Resolución No. Resolución 02790 de fecha 14 de marzo de 2022, Se hicieron presentes en las instalaciones de instalaciones del almacén general de la SNR, ubicado en la calle 22C No. 31-35 de esta ciudad, la Doctora _____, Coordinadora del Grupo de Servicios Administrativos, y (e) la señor(a) _____, Representante Legal de la _____, con Nit No. _____, con el propósito de realizar la entrega de los bienes dados en donación.</p>		
<p>Lo anterior, teniendo en cuenta que se cumplió el plazo establecido de treinta (30) días de publicación en la página web de la Entidad de la Resolución No. _____ de _____ de 202X baja de Bienes Inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables que ya cumplieron su vida útil o que no son requeridos por la Entidad y al no presentarse oferente alguno, se efectuaron tres invitaciones a entidades sin ánimo de lucro, mediante los oficios números _____ - _____, Fundación _____, _____ - _____, Fundación _____, _____ - _____, Fundación _____, y en aplicación al Artículo 4°. De la Resolución No Resolución 02790 de fecha 14 de marzo de 2022.</p>		
<p>Se certifica que se ha recibido propuesta por parte de la Fundación: _____, con personería jurídica _____ vigente como entidad Sin Ánimo de Lucro o del Derecho Público, para recibir los bienes en estado de obsolescencia, deterioro, dando cumplimiento a las normas citadas anteriormente.</p>		
<p>Hacen parte de esta Acta los siguientes documentos: A) Representación legal de XXX, B) Fotocopia de RUT, C) Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, ampliada al 150 del representante legal de XXX y D) copia de la Resolución No. ____ de ____ de ____ de 202.</p>		
<p>Se informa a la _____, que una vez recibidos estos bienes en donación, deben revisar que no contengan ninguna placa de inventario de la Superintendencia de Notariado y Registro para que sea retirada y se compromete a aplicar la Resolución No. 1512 del 5 de agosto de 2010, emitida por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.</p>		
<p>Para constancia se firma por los que intervinieron, a los ____ días del mes de XXXX de 202.</p>		
<p>Director Administrativo y Financiero</p>		<p>Coordinador Grupo de Servicios Administrativos</p>
<p>Funcionario encargado de Inventarios.</p>		
<p>Representante Legal _____ Fundación _____ Nit: _____ Teléfono _____ Dirección _____ Correo electrónico : _____</p>		

**B. No se recibe manifestación por parte de una Entidad Publica: Se** procede a separar los bienes entre muebles y de cómputo y se procede de dos formas:

- **Ofrecimiento de bienes muebles a entidades sin ánimo de lucro:**

Cumplido el plazo de (30) treinta días calendario y en caso de no presentarse ninguna entidad oficial, se ofrecen únicamente los elementos catalogados como muebles, a una Fundación Sin Ánimo de Lucro con personería Jurídica, que garantice un manejo ambientalmente seguro y adecuado, a través de un oficio de Ofrecimiento de Bienes a Entidades sin Ánimo de Lucro, utilizando la papelería institucional actualizada formato “Oficio”.

Luego de encontrar la Entidad Sin Ánimo de Lucro que acepte recibir los bienes, esta debe enviar la siguiente documentación a la ORIP o nivel central:

- Manifestación escrita de aceptación de bienes firmada por el representante legal.
- Copia del Rut.
- Copia cámara de comercio o documentos donde se especifique el representante legal.
- Copia del documento de Identidad del Representante Legal y un poder autorizando la persona que retirará los bienes dados en donación.

Posterior a validar la documentación anterior y el cumplimiento de los requisitos exigidos, el funcionario encargado de inventarios procede a la elaboración del “**Acta de Entrega por Donación de Bienes Inservibles, Obsoletos y No Utilizables**” donde firmarán el Representante Legal de la entidad beneficiaria y el Director Administrativo y Financiero, el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos y el funcionario del manejo de Inventados del Nivel Central. En las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos el acta debe ser firmada por el Representante Legal de la entidad beneficiaria, el Registrador, el Coordinador del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa y el funcionario del Almacén e inventarios, o quien haga sus veces, esta acta debe tener como anexo el registro fotográfico correspondiente; continuando con el proceso se hace la entrega de los bienes verificando e inspeccionando que la cantidad de bienes inservibles se retiren en su totalidad.

De no obtenerse alguna manifestación de interés sobre la oferta de donación de los bienes muebles, se debe ofrecer los bienes a personas naturales que realicen labores de reciclaje, buscando la protección del medio ambiente.

Se levanta un acta de entrega de bienes, la cual debe ser firmada por el responsable del manejo de los bienes, el jefe inmediato y la persona recicladora quien debe presentar como requisito mínimo fotocopia ampliada de la cédula de ciudadanía.

- **Ofrecimiento y Entrega de Bienes de Cómputo - Procedimiento Gestión de Residuos Peligrosos:** Teniendo en cuenta que los bienes de cómputo son residuos tecnológicos se debe desarrollar el Procedimiento Gestión de Residuos Peligrosos y consultar la Guía del procedimiento. Resultante de este se genera una Certificación de Disposición de Residuos Peligrosos, que debe ser recibida por parte del Líder Ambiental de la dependencia u ORIP correspondiente.

#### **4.4. PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIO INDIVIDUAL.**

##### **4.4.1. CONTROLAR LOS BIENES ASIGNADOS AL SERVICIO DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS.**

El funcionario o contratista encargado del inventario, es el responsable de controlar los bienes, controlar los bienes asignados al servicio de consumo controlado y devolutivo en la Herramienta de Gestión Financiera Integral - HGFI 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 **“Manejo herramienta HGFI ROL Inventarios”**.


Debe tener en cuenta la política de operación N.8 del procedimiento Control de inventario Individual. “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 de Gestión Financiera Integral-HGFI, en caso de encontrarse un elemento al uso y sin egreso, se debe realizar el trámite respectivo para su respectiva a asignación”.

##### **4.4.2. RECEPCIONAR LOS ELEMENTOS REINTEGRADOS CON VERIFICACIÓN DE SOPORTES.**

El funcionario o contratista encargado del inventario, recepcionara los elementos reintegrados con el “formato **F3 Control de Reintegros**” y soportes como el “formato **F4 “Atención soporte técnico/Mantenimiento correctivo /Laboratorio/ Concepto técnico/ Servicio”**”, para el reintegro de elementos de equipos tecnológicos.



## Formato F4

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA				Código: MP -GNAD -PO -01- PR -02- FR -04				
	PROCESO: INVENTARIOS				Versión: 03				
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIO INDIVIDUAL				Fecha: 01 - 11 - 2022				
<b>FORMATO F4 ATENCIÓN SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO CORRECTIVO /LABORATORIO/ CONCEPTO TÉCNICO/ SERVICIO</b>									
1 - TIPO DE SOPORTE (Seleccione según el caso)									
A. Mantenimiento Correctivo		<input type="checkbox"/>	Incidente		<input type="checkbox"/>	Solicitud		<input type="checkbox"/>	Número Ticket:
B. Diagnostico en laboratorio		<input type="checkbox"/>	Incidente		<input type="checkbox"/>	Solicitud		<input type="checkbox"/>	
C. Concepto (s) Técnico (s)		<input type="checkbox"/>	E. Solicitud Servicio Especial		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
Resumen de solicitud inicial:									
2 - DATOS PERSONALES TÉCNICO PRESTADOR DEL SERVICIO									
Nombre:			Empresa			Fecha atención			
Cédula:									
3 - DATOS DEL FUNCIONARIO QUE SOLICITÓ EL SERVICIO									
Nombre:			ORIP /Área:						
Cédula:			Dirección ORIP:						
Cargo:			Teléfono / Ext:						
4 - DATOS DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS MANTENIMIENTO CORRECTIVO/CONCEPTO TÉCNICO									
ITEM	PLACA	TIPO DE ELEMENTO	MARCA	MODELO	SERIAL	MEMORIA RAM (CAPACIDAD EN GB)	PROCESADOR	CONCEPTO TÉCNICO (VER ÍTEM 5)	
1		Analisis/pruebas: Diagnóstico: Solución:							
2		Analisis/pruebas: Diagnóstico: Solución:							
3		Analisis/pruebas: Diagnóstico: Solución:							
Nota: Si necesita generar más de 3 conceptos técnicos puede adicionar los ítems que requiera. Tener en cuenta que en el mismo formato no se deben incluir diferentes convenciones									
5- TIPOS DE CONCEPTOS TÉCNICOS									
A. SE ENCUENTRA EN ESTADO DE OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA PARA LA ENTIDAD.				B. SE ENCUENTRA EN ESTADO INSERVIBLE PARA DAR DE BAJA.					
C. SE ENCUENTRA EN ESTADO FUNCIONALMENTE BUENO SE SUGIERE LA PERMANENCIA DEL MISMO.				D. SE ENCUENTRA AVERIADA DEBE SER REPARADO Y/O ACTUALIZADO.					
NOTA: Es de precisar que los equipos de cómputo de la SNR y en lo referente a sus sistemas operativos, son adquiridos con licenciamientos tipo OEM que son los utilizados por los fabricantes de los mismos. Este tipo de licencias están vinculadas al equipo de cómputo donde se instaló por primera vez y para siempre. No puede ser utilizada en otro PC, por lo tanto la vida útil de ellas está ligada a la vida útil de la máquina.									
7- SOLICITUD DE REPUESTOS (Adjuntar fotografía de partes requeridas)									
ITEM	ELEMENTO	MARCA	MODELO	PARTE REQUERIDA	CANT	# DE PARTE	CAPACIDAD		
1									
2									
3									
8 - FIRMAS POR CONFORMIDAD DEL SERVICIO PRESTADO									
Atención y solución		<input type="checkbox"/>	Firma a conformidad:				Técnico que atendió el servicio		
Atención y escalamiento		<input type="checkbox"/>							
Instalación de repuesto(s) y solución		<input type="checkbox"/>	Nombre legible:				Nombre legible:		
Entrega de elemento(s)		<input type="checkbox"/>	Funcionario SNR / Oficina Registro				Soporte Técnico		

#### **4.4.3. REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE LA TRANSACCIÓN EN LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI.**

El funcionario o contratista encargado del inventario, debe realizar la transacción de reintegro en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI, de acuerdo con el Instructivo manejo Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI rol Inventarios.

#### **4.4.4. APROBAR EL REGISTRO DE REINTEGRO DEL BIEN.**

El funcionario o contratista encargado del inventario, debe aprobar el registro de reintegro del bien o bienes en la herramienta de gestión financiera integral- HGFI, de acuerdo con el Instructivo Manejo herramienta de Gestión financiera integral- HGFI rol inventarios.

#### **4.4.5. REALIZAR LA ENTREGA DEL BIEN AL FUNCIONARIO.**

El funcionario o contratista encargado del inventario y funcionario implicado en la transacción debe realizar la entrega del bien al funcionario o contratista, que debe firmar el formato **F1” Control de Inventario Individual”**, al recibir el bien o bienes asignados.

Tener en cuenta la política de operación No.16. “Los jefes de oficina, directores, coordinadores, registrador 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”.

#### **4.4.6. REALIZAR LA TRANSACCIÓN DE ASIGNACIÓN EN LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI.**

El funcionario o contratista encargado del inventario, debe realizar la transacción de asignación en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI. De acuerdo con el Instructivo manejo Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI rol Inventarios.

#### **4.4.7. APROBAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL BIEN.**

El funcionario o contratista encargado del inventario, direcciones regionales y funcionarios y contratistas con perfil de aprobador en HGFI debe aprobar el registro de asignación del bien o bienes en la Herramienta de Gestión Financiera Integral- HGFI, de acuerdo con el Instructivo manejo Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI rol Inventarios.

#### 4.4.8. REALIZAR TRASLADO ENTRE FUNCIONARIOS.

El funcionario o contratista encargado del inventario y funcionario implicado en la transacción vía correo electrónico ([inventarios@supernotariado.gov.co](mailto:inventarios@supernotariado.gov.co)), debe hacer el traslado de bienes entre funcionarios por cambio de funciones, responsabilidades, áreas o por retiro definitivo, luego de verificar:

- La existencia física de los bienes. Verificando la existencia de los bienes.
- Identificar el tipo de bien, si es un bien mueble o un bien de tipo tecnológico y diligenciar completamente el formato **F2 “Traslado de bienes entre funcionarios”** solicitando el traslado de bienes entre funcionarios.

Tener en cuenta la política de operación del procedimiento control de inventarios individual No. 1. “En ningún caso debe existir movimiento físico de bienes de consumo controlado o devolutivo, en el caso de ser trasladado de puesto o dependencia, se debe realizar la respectiva entrega al jefe inmediato o a quien este designe por medio del formato F2 y realizar la formalización del nuevo inventario asignado”.

#### 4.4.9. VERIFICAR LA EXISTENCIA DE LOS BIENES.

El funcionario o contratista encargado del inventario y funcionario implicado en la transacción debe verificar los siguientes aspectos para aceptar el traslado verificando que el bien a trasladar cumple con las condiciones descritas:

Si cumple debe solicitar el traslado de bienes entre funcionarios, diligenciando el formato **F2 “Traslado de Bienes entre funcionarios”**.

Cuando NO cumple con las condiciones debe realizar los correctivos y volver a solicitar el traslado por medio de correo electrónico a ([inventarios@supernotariado.gov.co](mailto:inventarios@supernotariado.gov.co)).

Frecuencia: Cada vez que se solicite un traslado de bienes entre funcionarios.

#### 4.4.10. SOLICITAR EL TRASLADO DE BIENES ENTRE FUNCIONARIOS.

El funcionario o contratista encargado del inventario y funcionario implicado en la transacción vía Correo Electrónico ([inventarios@supernotariado.gov.co](mailto:inventarios@supernotariado.gov.co)) solicita el traslado de bienes, adjuntando el Formato **F2 Traslado de Bienes entre funcionarios** debidamente diligenciado y firmado, de acuerdo con los lineamientos en la **Guía Manejo Administrativo de bienes de consumo controlado y devolutivos**.

#### **4.4.11. REALIZAR EN LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL (HGFI) EL REGISTRO DE TRASLADO DE BIENES ENTRE FUNCIONARIOS.**

El funcionario o contratista encargado del inventario, debe realizar en la Herramienta de Gestión Financiera Integral (HGFI) el registro de traslado de bienes entre funcionarios, de acuerdo con el Instructivo manejo Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI rol Inventarios, y mediante el Documento F2 – Traslado de Bienes entre funcionarios Firmado.

Tener en cuenta la política de operación No.19 del procedimiento control de inventarios individual “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 HGFI 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 del bien o los bienes; de forma tal que se haga seguimiento tanto al cierre de la solicitud en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI como al recibido físico de los elementos y el trato de la empresa de transporte.

#### **4.4.12. APROBAR EN LA HERRAMIENTA DE GESTION FINANCIERA INTEGRAL- HGFI EL TRASLADO.**

El funcionario o contratista encargado del inventario y funcionario o contratista con perfil aprobador en la HGFI aprobará el registro de bienes entre funcionarios en la Herramienta de Gestión Financiera Integral (HGFI), de acuerdo con el Instructivo manejo Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI rol Inventarios.

#### **4.4.13. VERIFICAR EN LA HERRAMIENTA DE GESTION FINANCIERA INTEGRAL-HGFI SI HAY BIENES PARA REINTEGRAR.**

El funcionario o contratista encargado del inventario, verificará si en la Herramienta de Gestión Financiera Integral HGFI hay bienes para reintegrar.

#### **4.4.14. IDENTIFICAR EL TIPO DE BIEN.**

El funcionario o contratista encargado del inventario, debe identificar qué tipo de bien es, si es un:



- Bien tecnológico: se debe solicitar el concepto técnico de la OTI vía correo electrónico a (conceptotecnicooti@supernotariado.gov.co); cuando la cantidad de elementos no amerita visita técnica, teniendo en cuenta que se deben enviar los datos de los elementos a diagnosticar como placa, modelo, serie, marca y registro fotográfico

Bien mueble: se debe solicitar el reintegro vía correo electrónico (inventario@supernotariado.gov.co) al encargado de control de inventario, diligenciando completamente el formato **F3 “Control de Reintegro”** y enviarlo junto con el soporte, de conformidad con los lineamientos en la guía de manejo de bienes de consumo controlado y devolutivo.

#### **4.4.15. VERIFICAR SI EL ELEMENTO TECNOLÓGICO CUENTA CON CONCEPTO TÉCNICO.**

El Funcionario o contratista encargado del manejo de almacén e inventarios, funcionario implicado en la transacción junto con el jefe de área. (ORIP y dependencia de Nivel Central) deben verificar si los elementos tecnológicos: CPU, monitor, teclado, mouse, parlantes, discos, duros externos o flexibles unidades lectoras externas, lectoras de código de barras, impresoras, impresoras multifuncionales, scanner, planta, eléctrica, ups, switch, librerías de Oracle, exadata, exalogic, servidores, computadores, portátiles, video beams entre otros), que hagan parte de la infraestructura, cuentan con concepto técnico, de conformidad con lo establecido en la **Guía procedimiento: Baja de bienes inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables.**

Si el bien es tecnológico y cuenta con concepto técnico se debe analizar el concepto técnico.

Los jefes de oficina, directores, coordinadores, registrador 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, si son bienes tecnológicos y No cuentan con concepto técnico, deben solicitar a la Oficina de Tecnología de la Información el concepto técnico.

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”.

#### **4.4.16. ANALIZAR EL CONCEPTO TÉCNICO.**

Para determinar si los elementos se encuentran dañados o se pueden reasignar. Si son elementos para dar de baja, se debe aplicar el procedimiento **Baja de Bienes Inservibles, Obsoletos, No Requeridos y No Utilizables**.

Si No son elementos para dar de baja se debe solicitar el reintegro diligenciando completamente el formato **F3"Control de Reintegro"**.

#### **4.4.17. PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES INSERVIBLES, OBSOLETOS, NO REQUERIDOS Y NO UTILIZABLES.**

El funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área. (ORIP y dependencia de Nivel Central) aplicara el Procedimiento **Baja de Bienes Inservibles, Obsoletos, No Requeridos y No Utilizables**, dejando control del registro en el Acto Administrativo de Baja de Bienes.

#### **4.4.18. IDENTIFICAR SI CUENTA CON PERSONAL DE LA OTI.**

El jefe de la dependencia o quien haga sus veces debe 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 tecnológico, donde se indique el estado de funcionalidad del bien o los bienes.

Si cuentan con personal de apoyo técnico residente de la OTI o mesa de ayuda, debe solicitar vía correo electrónico institucional ([soportetecnico@supernotariado.gov.co](mailto:soportetecnico@supernotariado.gov.co)) la revisión del elemento tecnológico para emitir un concepto técnico.

En caso de contar con personal capacitado, debe enviar un correo electrónico de solicitud a este funcionario, para la expedición del documento.

#### **4.4.19. IDENTIFICAR EL PERSONAL DE APOYO.**

El funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área. (ORIP y dependencia de Nivel Central) debe identificar a las dependencias de Nivel central y/o ORIP, que no cuentan con técnico residente de la OTI o mesa de ayuda, pero cuentan con un funcionario capacitado para avalar el formato, enviaran un correo electrónico de solicitud a este funcionario, para la expedición del documento.

#### 4.4.20. CUENTA CON PERSONAL DE APOYO.

El funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área. (ORIP y dependencia de Nivel Central), debe verificar si la dependencia de Nivel Central y/o ORIP, no cuenta con un funcionario técnico residente y tampoco cuenta con un funcionario capacitado para emitir dicho concepto y los elementos a diagnosticar son diez o más, o sea un elemento de tipo de infraestructura tecnológica como switch, planta eléctrica, exadata, exalogic o una UPS, deben solicitar visita técnica para emitir concepto técnico vía correo electrónico institucional ([soportetecnico@supernotariado.gov.co](mailto:soportetecnico@supernotariado.gov.co)) .

#### 4.4.21. SOLICITAR CONCEPTO TÉCNICO A LA OTI.

El funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área. (ORIP y dependencia de Nivel Central) deben solicitar concepto técnico a la OTI cuando la cantidad de elementos no amerita visita técnica, mediante correo electrónico a ([conceptotecnicooti@supernotariado.gov.co](mailto:conceptotecnicooti@supernotariado.gov.co)), teniendo en cuenta que se deben enviar los datos de los elementos a diagnosticar como placa, modelo, serie, marca y registro fotográfico.

#### 4.4.22. EMITIR CONCEPTO TÉCNICO.

El Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información – OTI, o quien haga sus veces mediante el Formato **F4 Atención soporte técnico / Mantenimiento Correctivo / Laboratorio / Concepto Técnico / Servicio**, debe remitir desde la OTI, a la dependencia, Regional u Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, el diagnóstico del elemento, donde se evidencie el estado del bien. Este deberá ser anexado en el archivo de la baja de bienes.

#### 4.4.23. REVISAR CONCEPTO TÉCNICO.

El funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área (ORIP y dependencia de Nivel Central) debe revisar el concepto técnico y revisar que la información contenida en el Formato **F4 Atención soporte técnico / Mantenimiento Correctivo / Laboratorio / Concepto Técnico / Servicio**, cumpla con las condiciones de integralidad de documento y que la información contenida sea correcta, para solicitar el reintegro al encargado de control de inventarios.

En caso de que el concepto técnico NO cumpla con las condiciones, deben solicitar a la OTI la corrección al diagnóstico donde se evidencie el estado del bien.

#### **4.4.24. SOLICITAR EL REINTEGRO AL ENCARGADO DE CONTROL DE INVENTARIOS.**

El funcionario o contratista encargado del inventario, y funcionario implicado en la transacción debe diligenciar completamente el formato **F3 “Control de Reintegro”** y enviarlo junto con el soporte vía correo electrónico ([inventarios@supernotariado.gov.co](mailto:inventarios@supernotariado.gov.co)) solicitando el reintegro de bienes de conformidad con los lineamientos en la **Guía Manejo Administrativo de bienes de consumo controlado y devolutivo**.

Tener en cuenta la Política de operación 15 “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 **F2 Traslado de Bienes Entre Funcionarios** y solicitar al encargado de inventarios se realice la actualización en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGF”.

#### **4.4.25. REVISAR LA SOLICITUD.**

El funcionario o contratista encargado del inventario, debe revisar la solicitud 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. Si el funcionario encargado de inventarios acepta la solicitud, debe responder vía correo electrónico la aceptación de la solicitud de reintegro.

En caso de que el funcionario encargado de inventarios, observe deficiencias en la solicitud, debe indicar por correo electrónico la observación a corregir para aceptarla.

Frecuencia: Cada vez que se requiera realizar un reintegro por parte de un funcionario o contratista.

#### **4.4.26. RESPONDER LA ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD DE REINTEGRO.**

El funcionario o contratista encargado del inventario debe responder vía correo electrónico la aceptación de la solicitud de reintegro y recibir físicamente los bienes por parte del funcionario o contratista que los reintegra a la

Superintendencia de Notariado y Registro-SNR.

#### **4.4.29. UBICAR, ORGANIZAR Y CLASIFICAR FÍSICAMENTE LOS BIENES.**

El funcionario o contratista encargado del inventario debe ubicar, organizar y clasificar físicamente los bienes de cómputo y muebles por tipo de elemento, marca, placa y serie (si aplica).

Aplicar la Política de operación 14 “Durante la ejecución de la jornada nacional de inventarios se debe realizar toma física de inventarios de bienes de consumo controlado y devolutivo, realizando la conciliación entre la gestión física y la información contenida en la Herramienta de Gestión Financiera Integral HGFI, informando al Grupo de Contabilidad y Costos de forma tal que todos los elementos se encuentren identificados físicamente tanto su ubicación como responsable.

#### **4.4.28. REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE LA TRANSACCIÓN EN LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI.**

El funcionario o contratista encargado del inventario, debe realizar la verificación de la transacción de reintegro en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI, de acuerdo con el Instructivo manejo Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI rol Inventarios.

Aplicar la Política de operación 17 “Es importante que se efectúen todas las transacciones en la Herramienta de Gestión Financiera Integral- HGFI en cuanto a reintegros, bajas y bajas definitivas para que los elementos salgan totalmente de la Herramienta de Gestión Financiera Integral- HGFI sin perder el histórico es decir, en el momento que se dé de baja un elemento se debe tener en cuenta los requisitos o los pasos en la Herramienta de Gestión Financiera Integral- HGFI para culminar el proceso oportunamente”.

#### **4.4.29. APROBAR EL REGISTRO DE REINTEGRO DEL BIEN.**

El funcionario o contratista encargado del inventario y el funcionario y contratista con perfil de aprobador en HGFI, debe aprobar el registro de reintegro del bien o bienes en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI, de acuerdo con lo establecido en el Instructivo manejo Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI rol Inventarios.

#### **4.4.30. ¿SE TIENE UN RETIRO DEFINITIVO?**

El Funcionario o contratista encargado del inventario, Director Regional, Registrador, Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos y funcionario implicado en la transacción debe identificar si se tiene un retiro definitivo de un funcionario o contratista de la Superintendencia de Notariado y Registro-SNR, a fin de verificar que el funcionario o contratista que se retira de la entidad no tenga bienes a su cargo.

En caso de NO identificar el retiro definitivo de un funcionario o contratista de Superintendencia de Notariado y Registro -SNR debe obtener de la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI el reporte **F1” Control Individual Inventarios”** y el Reporte Consolidado General de Inventario, por ORIP o dependencia de Nivel Central.

#### **4.4.31. VERIFICAR QUE EL FUNCIONARIO O CONTRATISTA NO TENGA BIENES A SU CARGO.**

El Funcionario o contratista encargado del inventario, Director regional, Registrador, Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos y funcionario implicado en la transacción debe verificar que el funcionario o contratista que se retira de la entidad no tenga bienes a su cargo, revisando el documento **F1 “Control de Inventario Individual”**- arrojado por la herramienta HGFI donde se corrobore el inventario en ceros a nombre del funcionario o contratista que se retira y remitir **Informe de Gestión por Retiro Laboral y Acta de Entrega Puesto de Trabajo** proporcionada y firmada por el funcionario, y la Coordinación de Servicios Administrativos y por la Dirección Administrativa y Financiera en el caso de Nivel Central; en el caso de las ORIP Principales, el acta debe estar firmada por el Registrador y el Coordinador Tecnológico y Administrativo; para el caso de las ORIP Seccionales, el acta debe estar firmada por el Registrador de Instrumentos Públicos.

En el caso de que el funcionario o contratista NO haya realizado la entrega de todos los bienes a cargo, debe solicitar por medio de correo electrónico el traslado o reintegro de los bienes que se encuentran a su cargo. El funcionario o contratista encargado del inventario y funcionario implicado en la transacción debe diligenciar completamente el formato **F3 “Control de Reintegro”** y enviarlo junto con el soporte vía correo electrónico ([inventarios@supernotariado.gov.co](mailto:inventarios@supernotariado.gov.co)) de acuerdo con los lineamientos establecidos en la **Guía Manejo Administrativo de bienes de consumo controlado y devolutivos.**

Frecuencia: cada vez que un funcionario o contratista se vaya a trasladar o a retirar de la Entidad.

#### **4.4.32. FIRMAR FORMATO ACTA DE ENTREGA.**

El Funcionario o contratista encargado del inventario, Director regional, Registrador, Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos y funcionario implicado en la transacción mediante los siguientes formatos diligenciados y firmados: **Informe de Gestión por Retiro Laboral y Acta de Entrega Puesto de Trabajo**, se da por finalizado el contrato y/o el Traslado de Funcionarios o contratistas.

#### **4.4.33. OBTENER EL REPORTE CONSOLIDADO GENERAL DE INVENTARIO.**

El Funcionario o contratista encargado del inventario debe obtener de la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI el Reporte "Consolidado General de Inventario" por ORIP o dependencia de Nivel Central, cada vez que se realice la jornada de inventarios.

#### **4.4.34. VERIFICAR FÍSICAMENTE LOS BIENES CONTRA LA INFORMACIÓN REGISTRADA.**

El funcionario o contratista encargado del inventario, Director regional, Registrador, Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos debe verificar físicamente los bienes contra la información registrada en el reporte "Consolidado General de Inventario" en cada Oficina de su responsabilidad en el caso de las ORIP y de cada dependencia en el caso de las Direcciones Regionales y el Nivel Central; si al hacer esta verificación física de inventarios coincide con el reporte, entonces debe extraer el Consolidado General de Inventario de todas las ORIP de su jurisdicción. En caso de que No coincida, se deben realizar las validaciones correspondientes.

La frecuencia de esta actividad es cada vez que se realice la jornada de inventarios.

#### **4.4.35. VALIDAR LOS BIENES ENCONTRADOS.**

El funcionario o contratista encargado del inventario, Director regional, Registrador, Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos y funcionario implicado en la transacción y funcionarios o contratistas con perfil contable si es un bien devolutivo debe validar los bienes encontrados.

Si se encuentran bienes sin placas de inventarios, debe remitirse al



**Procedimiento Manejo Administrativo del Almacén** con el fin de colocar la misma o una nueva placa a los bienes.

Tener en cuenta siempre la Política de operación 2 “. En caso de encontrar algún elemento sin placa durante la jornada de inventarios, la Oficina De Registro de Instrumentos Públicos-ORIP o nivel central, como primero es cerciorarse que realmente el elemento pertenezca a la Superintendencia de Notariado y Registro-SNR y no sea de comodato, además de identificar que el elemento sea de consumo controlado, se debe realizar un cargue de saldos iniciales en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI”.

#### **4.4.36. PROCEDIMIENTO MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN.**

El funcionario o contratista encargado del inventario deberá remitirse al **Procedimiento Manejo Administrativo del Almacén** con el fin de colocar una placa nueva a los bienes.

Tener en cuenta la Política de operación 3 “En caso que el elemento identificado sin placa y con plena identificación de propiedad por parte de la SNR sea de tipo devolutivo o de Propiedad, planta y equipo se debe coordinar con los perfiles contadores de la ORIP principal, de la Dirección Regional correspondiente y del Grupo de Contabilidad de nivel central la inclusión del elemento en la HGFI y en estados financieros, como primero se debe identificar en el mercado su valor y calcular el precio actual teniendo en cuenta la depreciación de acuerdo al tiempo de uso en la ORIP y hacer el cargue por saldos iniciales en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI.

El funcionario o contratista encargado del inventario debe verificar si se tienen bienes sobrantes o faltantes en el inventario, para hacer el rastreo de su origen en la Herramienta de Gestión Financiera integra-HGFI, o de lo contrario, se debe descargar el Consolidado General de Inventario de todas las ORIP de su jurisdicción.

#### **4.4.37. RASTREAR EL ORIGEN DEL BIEN SOBRANTES O FALTANTES EN LA HERRAMIENTA HGFI.**

El Funcionario o contratista encargado del inventario rastreara el origen en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI 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.



Tener presente la Política de operación 9 “Cuando se realicen compras por caja menor se debe realizar el ingreso de almacén y asignación respectiva en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI del o los elementos adquiridos”.

#### **4.4.38. LOCALIZAR LOS BIENES FALTANTES.**

El Funcionario o contratista encargado del inventario, Director regional, Registrador, Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos y funcionario implicado en la transacción y funcionarios o contratistas con perfil contable, debe localizar los bienes faltantes si es un bien devolutivo y generar nuevamente en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI el reporte Consolidado General de Inventario con los cambios correspondientes a lo hallado en el inventario físico (traslados o reintegros).

En caso de NO localizar los bienes faltantes se debe establecer el motivo por el cual se genera el faltante.

#### **4.4.39. VERIFICAR LOS BIENES FALTANTES.**

El funcionario o contratista encargado del inventario, Director regional, Registrador, Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos y funcionario implicado en la transacción y funcionarios o contratistas con perfil contable, verifica que los bienes faltantes (bien devolutivo) de las ORIP se deben a robo derivado de sus funciones o dentro de la SNR, debe realizar la respectiva denuncia por pérdida y enviar por correo electrónico el informe.

En caso de NO localizar los bienes faltantes (bien devolutivo) debe informar a la Oficina de Control Interno Disciplinario la pérdida por robo o descuido vía correo electrónico.

#### **4.4.40. DENUNCIAR LA PÉRDIDA DEL BIEN ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.**

El funcionario o contratista encargado del inventario y funcionario implicado debe denunciar la pérdida del bien mueble, enseres, tecnológico ante las autoridades competentes y elaborar un informe indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos, este informe lo debe enviar al jefe inmediato y a la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos del Nivel Central.

Tener en cuenta la Política de operación 12 “En cuanto se tenga

conocimiento de 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 de Gestión Financiera Integral-HGFI”.

#### **4.4.41. PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SINIESTROS Y SEGUROS ANTE LA ASEGURADORA.**

El Funcionario o contratista encargado del inventario debe remitirse a la actividad 6 del Procedimiento Gestión de siniestros y seguros ante la aseguradora y reportar el siniestro de daño de bienes por correo electrónico al coordinador del Grupo de Servicios Administrativos de Nivel Central o al jefe inmediato, el evento o siniestro mediante un oficio formal que contenga la narración de los hechos en modo, tiempo y lugar la cotización de los daños, vía correo electrónico.

#### **4.4.42. INFORMAR A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO LA PERDIDA POR ROBO O DESCUIDO.**

El Funcionario o contratista encargado del inventario, Director regional, Registrador, Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos y funcionario implicado en la transacción y funcionarios o contratistas con perfil contable, debe informar vía correo electrónico a la Oficina de Control Interno Disciplinario la pérdida por robo o descuido del bien devolutivo, adjuntando el denuncia y el informe enviado por el funcionario y/o contratista, siguiendo las directrices detalladas en la **Guía de Manejo Administrativo de Bienes de Consumo Controlado y Devolutivos**.

#### **4.4.43. GENERAR NUEVAMENTE EL REPORTE CONSOLIDADO GENERAL DE INVENTARIO.**

El funcionario o contratista encargado del inventario debe generar nuevamente en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI el reporte Consolidado General de Inventario con los cambios correspondientes a lo hallado en el inventario físico.

#### **4.4.44. EXTRAER EL CONSOLIDADO GENERAL DE INVENTARIO DE TODAS LAS ORIP.**

El funcionario o contratista encargado del inventario extraerá de la Herramienta

de Gestión Financiera Integral-HGFI el Consolidado General de Inventarios de todas las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos-ORIP de su jurisdicción para el caso de la Direcciones Regionales y el consolidado de las dependencias para el caso de Nivel Central.

#### **4.4.45. VERIFICAR QUE EL CONSOLIDADO GENERAL DE INVENTARIO COINCIDA.**

El Funcionario o contratista encargado del inventario, Director regional, Registrador, Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos y funcionario implicado en la transacción y funcionarios o contratistas con perfil contable, verificara que el Consolidado General de Inventarios de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos-ORIP coincida con el inventario físico, con el fin de cotejar y certificar los registros de inventario reportados en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI. Si la información del consolidado coincide con los bienes físicos encontramos en la ORIP entonces debe remitir vía correo electrónico, el consolidado general del inventario de su regional al Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos del Nivel Central.

En caso que NO coincida debe realizar un oficio donde se evidencian las diferencias encontradas.

Frecuencia cada vez que se genere el consolidado de inventarios por motivo de jornada de inventario.

Tener en cuenta la Política de operación 18 “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 de nivel central a más tardar la primera semana del mes siguiente el informe de los movimientos de almacén, los informes de los movimientos de inventarios de los bienes devolutivos debidamente soportados con las transacciones de la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI. Con el fin de mantener actualizada la información de propiedad planta y equipo de la Superintendencia de Notariado y Registro-SNR realizando la actualización y el control de los bienes inservibles y obsoletos a nivel nacional”.

#### **4.4.46. REALIZAR OFICIO CON LAS DIFERENCIAS ENCONTRADAS.**

El funcionario o contratista encargado del inventario, Director regional y Registrador, debe realizar un oficio donde se evidencien las diferencias encontradas y remitir al Registrador de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos -ORIP que presentó las inconsistencias.

#### **4.4.47. REMITIR EL CONSOLIDADO GENERAL DEL INVENTARIO DE SU REGIONAL.**

El funcionario o contratista encargado del inventario, Director regional, Registrador, Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos y funcionario implicado en la transacción y funcionarios o contratistas con perfil contable para bienes de tipo devolutivo.

#### **4.4.48. VERIFICAR QUE LAS REGIONALES HAYAN ENVIADO EL INVENTARIO.**

El Funcionario o contratista encargado del inventario, Director regional, Registrador, Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos deberá verificar que cada una de las regionales hayan realizado el envío del inventario actualizado y que esté contenga el inventario de todas las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos -ORIP de su jurisprudencia, y, que fueron recibidos los inventarios de todas las regionales, a fin de generar un reporte de las diferencias de existencias encontradas.

En caso de NO recibir el reporte, debe enviar un oficio a la Dirección Administrativa y Financiera con copia a la Dirección Regional que no han realizado el respectivo envío del reporte.

#### **4.4.49. ENVIAR UN OFICIO A LAS OFICINAS QUE NO ESTÉN CUMPLIENDO CON LOS INVENTARIOS.**

El Director Administrativo y Financiero, enviara un oficio de solicitud a la Dirección Regional que no haya realizado el envío completo de la información, por la no realización de la jornada anual de inventarios.

#### **4.4.50. GENERAR REPORTE DE LAS DIFERENCIAS DE EXISTENCIAS ENCONTRADAS.**

El funcionario o contratista encargado del inventario debe generar un reporte de las diferencias de existencias encontradas, con el fin de realizar las investigaciones respectivas, estableciendo las correcciones pertinentes.

#### **4.4.51. ACTUALIZAR LAS DIFERENCIAS DE INVENTARIOS EN LA HERRAMIENTA HGFI.**

El funcionario o contratista encargado del inventario debe actualizar las diferencias de inventarios en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI.

#### **4.4.52. GENERAR LAS CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO.**

El funcionario o contratista encargado del inventario, Director regional, Registrador, Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos genera las certificaciones de cumplimiento de la jornada anual de inventarios por elementos de consumo, consumo controlado y devolutivos por cada Dirección Regional incluyendo las ORIP de la jurisdicción, incluyendo los informes de la HGFI a los que haya lugar.

#### **4.4.53. PROCEDIMIENTO ARCHIVO.**

El funcionario o contratista encargado del inventario por último genera y gestiona firmas del informe ejecutivo de los resultados de la actualización del inventario consolidado general de la entidad. Archiva toda la documentación de tipo análogo y digital:

Documentos análogos: Ingresa los documentos a la unidad de correspondencia respectiva (carpeta), de conformidad con la serie documental.

Documentos digitales: Repositorio de datos.

### **4.5 RESPONSABILIDADES**

En los términos de la legislación vigente, son responsables disciplinaria, penal y fiscalmente las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen bienes de propiedad de la Superintendencia de Notariado y Registro, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Entidad.

**Responsabilidad de Bienes en Bodega:** Los bienes en bodega del Almacén General estarán a cargo de la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos y del funcionario(s) encargado(s), siendo su responsabilidad el manejo, custodia y protección de éstos. En el caso de bienes que se encuentren en las ORIP, estarán a cargo de la coordinación del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa, o quien haga sus veces.

**Responsabilidad de Bienes en Servicio:** Toda persona que reciba bienes de propiedad de la Superintendencia de Notariado y Registro, de otras entidades o de particulares puestos al cuidado propio, será responsable por su buen uso, custodia y conservación.

La responsabilidad en los registros de inventarios cesará en los siguientes casos:

- Cuando se haga entrega formal de los bienes puestos a su cuidado.
- Cuando se efectúe la reposición o pago de los bienes por parte del responsable, por la compañía de Vigilancia o de Seguros en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por la Entidad.
- Cuando se produzca fallo ejecutoriado de exoneración de responsabilidad fiscal, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria y penal a que haya lugar.

Los Directores Regionales, deberán coordinar, gestionar y consolidar lo pertinente con las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción buscando la eficiencia administrativa, con el fin de realizar el **procedimiento Baja de Bienes Inservibles, Obsoletos, No Requeridos y No Utilizables** el cual se realiza como mínimo una (1) vez al año, enviando la información y comunicando los resultados a la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos y al Grupo de Contabilidad y Costos del Nivel Central.

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

**Baja de bienes:** Es el retiro definitivo de un bien obsoleto o inservible, tanto físicamente como en los registros del patrimonio de la entidad, previo trámite de los requisitos establecidos en las normas legales y procedimientos administrativos.

**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.

**Bienes de consumo controlado:** Son elementos que contienen placa de inventario y que por su naturaleza no se consumen con su primer uso, pero por su costo histórico, destino y uso algunos se clasifican como bienes de Propiedad, Planta y Equipo. Por ejemplo, CPU y periféricos.

**Bienes devolutivos:** Son aquellos elementos que no son de Propiedad, Planta y Equipo pero por su costo contienen placa de inventario y 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 de la SNR.

**Bienes inservibles:** Son aquellos bienes obsoletos, no utilizables y/o que se encuentran dañados por caso fortuito o fuerza mayor que no son susceptibles de reparación de acuerdo con el concepto técnico correspondiente.

**Bienes obsoletos:** Son aquellos bienes que, por su estado de obsolescencia tecnológica, su alto costo de mantenimiento frente a otras opciones de renovación o porque en la entidad no se les da ningún tipo de uso, pueden ser susceptibles de comercializar.

**Bienes obsoletos por su uso:** Son aquellos bienes que han sufrido desgaste debido a su uso y pueden ser susceptibles de recuperación.

**Bienes obsoletos técnica y tecnológicamente:** Son aquellos bienes que, aunque se encuentran en buen estado, no pueden rendir y producir el beneficio deseado y es necesario cambiarlos por otros, técnica o tecnológicamente más avanzado.

**Disposición final adecuada:** Dar correcto manejo a la eliminación de residuos o desechos peligrosos, en especial los no aprovechables, en manos de gestores especialmente seleccionados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.

**Donación:** Transferencia de bienes de una persona a otra sin contraprestación alguna. Hay donación cuando, una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, transfiere a título gratuito e irrevocable a favor de dependencias de los Entes Públicos, o de un tercero, la propiedad de un bien que le pertenece.

**HGFI:** Herramienta de Gestión Financiera Integral, dentro de la cual, entre otras funciones financieras, se registran los inventarios de la SNR.

**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.

**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.

**Reintegro de bienes:** Es el procedimiento que se efectúa de devolución al almacén de aquellos bienes que no requieren las dependencias de la SNR, 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.

**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.

**Restitución de bienes:** Es el procedimiento mediante el cual reintegran a la SNR los bienes que fueron entregados a terceros para su uso o administración.

**Transferencia a título gratuito:** Acción de ceder o transferir el dominio de un bien. Se denomina cuando el bien sale del patrimonio y éste cede sus derechos sobre el mismo a otra Entidad Estatal.

VERSION DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:



ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISION METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Carlos Alberto García Díaz Adley Schneyder Zambrano Sosa Aida Vanessa Peña Rodríguez Cristhiam Camilo López Soler Lady Hernández Milena Cristancho	Heyner Carrillo Romero	Jackeline Roció Gómez Espitia	Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos.	Mónica Yaneth Galvis García	Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces.
Grupo de Servicios Administrativos	Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación.				
Fecha: 23 de Junio de 2023	Fecha: 25 de Julio de 2023	Fecha: 25 de Julio de 2023		Fecha Aprobación: 25 de Julio de 2023	