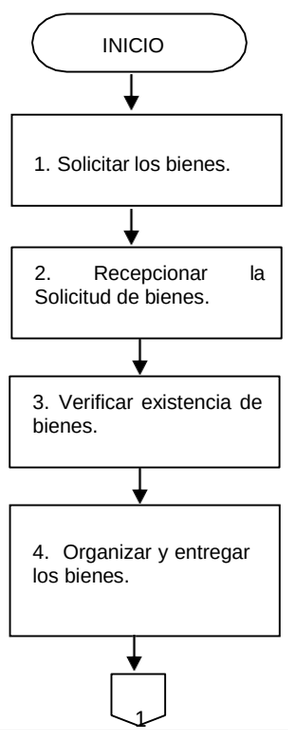
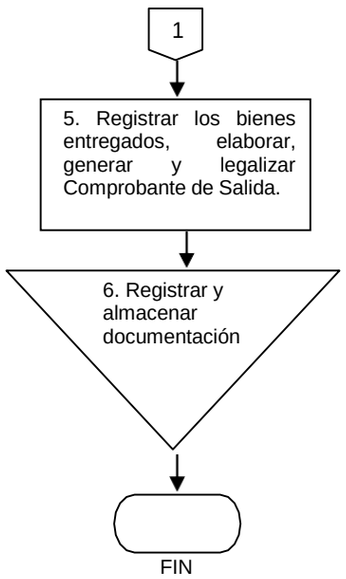
	SALIDA DE BIENES DEL ÁREA DE ALMACENAMIENTO	**CÓDIGO**	AP-AI-PR-62
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	03/06/2025
		PÁGINA	Página 1 de 7

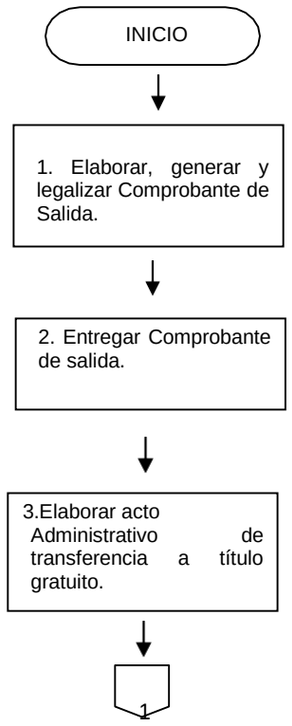
PROCESO	ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	**SECRETARIA U OFICINA**	DIRECCION DE RECURSOS FÍSICOS
PROCEDIMIENTO	**SALIDA DE BIENES DEL AREA DE ALMACENAMIENTO**		
OBJETIVO	Entregar y registrar la salida de los bienes que se encuentran en el Área de Almacenamiento, en el Sistema de Información para el Manejo de Bienes de la Entidad, mediante Comprobante de salida.		
ALCANCE	Se inicia con la solicitud de bienes y finaliza con la legalización del Comprobante de salida del bien y el registro, almacenamiento, archivo de documentos de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental.		

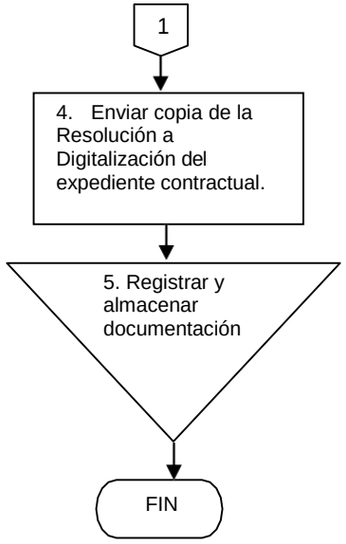
PROCEDIMIENTO PARA SALIDA DE BIENES PARA USO INTERNO DE LA ENTIDAD.

FLUJOGRAMA	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLES**		**PUNTOS DE CONTROL**	**REGISTROS**
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
	1. Solicitar los bienes requeridos por cada dependencia A la Dirección de Recursos Físicos de la Secretaría Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud mediante el formato de Solicitud de bienes en original.	Secretarías Oficinas Asesoras. Dirección	Secretarios de Despacho. Jefes de Oficina. Director.	Solicitud de Bienes. Código AP-AI-RG-155	Solicitud de Bienes. Código AP-AI-RG-155
	2. Recepcionar la Solicitud de bienes, colocando la fecha de su recibido.	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud.	Auxiliar Administrativo.	Autorización de la Secretaría deDespacho u Oficina Asesora. Solicitud de Bienes. Código AP-AI-RG-155	Solicitud de Bienes. Código AP-AI-RG-155
	3. Verificar la existencia de los bienes; diligenciando el registro de Solicitud de bienes y asignando la cantidadde bienes a entregar de acuerdo a la disponibilidad y necesidades de cada dependencia.	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud.	Profesional, técnico o asistencial.	Inventario de bienes por responsable código AP-AI-RG-146 Solicitud de Bienes. Código AP-AI-RG-155	Solicitud de Bienes. Código AP-AI-RG-155
	4. Organizar y entregar los bienes de acuerdo a las solicitudes realizadas.	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud.	Profesional, técnico o asistencial.	Solicitud de Bienes. CódigoAP-AI-RG-155	Solicitud de Bienes. Código AP-AI-RG-155

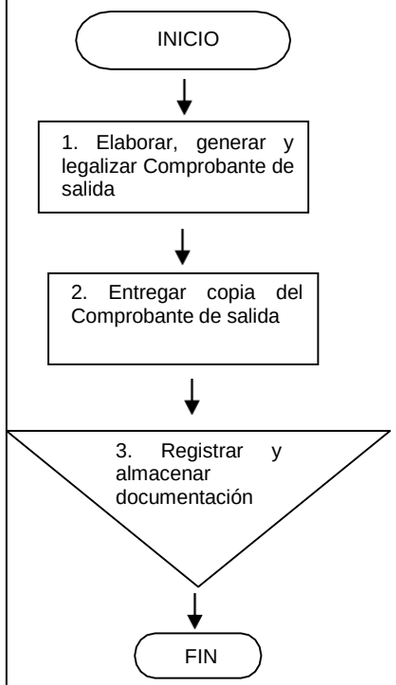
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
	5. Registrar los bienes entregados en el Sistema de información para el manejo de bienes, asignar responsable y elaborar, generar y legalizar el Comprobante de salida, soportado con la Solicitud de bienes. En el caso de bienes de consumo controlado o devolutivo asignar calcomanía y entregar copia del Comprobante de salida al responsable del manejo de los Inventarios para registro en el Sistema de información para el manejo de bienes.	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaría Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud.	Profesional, técnico o asistencial.	Inventario de bienes por responsable código AP-AI-RG-146 Firmas en el Comprobante de Salida. Código AP-AI-RG-142	Comprobante de Salida. Código AP-AI-RG-142
	6. Revisar la documentación que intervino en este procedimiento para ser registrada, almacenada y archivada de acuerdo con los requisitos aplicables de Gestión Documental.	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaría Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud.	Profesional, técnico o asistencial.	Tablas de Retención Documental Código AP-AI-RG-156	Hoja de control de expediente. Código AP-AI-RG-121 Formato Único de inventario documental - FUID. Código AP-AI-RG-120

PROCEDIMIENTO PARA SALIDA DE BIENES ADQUIRIDOS POR EL DEPARTAMENTO MEDIANTE CONTRATOS CON DESTINO ESPECÍFICO A OTRAS ENTIDADES.

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
	1. Elaborar, generar y legalizar el Comprobante de salida, soportado con el Acta de entrega a la entidad competente.	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaría Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud y Educación.	Profesional, técnico o asistencial.	Firmas en el Comprobantede salida. Código AP-AI-RG-142	Comprobante de Salida. Código AP-AI-RG-142
	2. Entregar copia del Comprobante de salida al supervisor del contrato.	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaría Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud y Educación.	Profesional, técnico o asistencial.	Comprobante de Salida. Código AP-AI-RG-142	Comprobante de Salida. Código AP-AI-RG-142
	3. Elaborar el acto administrativo de transferencia a título gratuito con los soportes respectivos, para revisión jurídica y firma del secretario Administrativa de la Gobernación.	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaría Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud y Educación	Profesional, técnico o asistencial.	Revisión, firma y legalización del acto administrativo Resolución Código AP-GJ-RG-36	Resolución Código AP-GJ-RG-36

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
	4. Enviar copia de la Resolución de transferencia a título gratuito para digitalización en el expediente contractual, al Supervisor del contrato, Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud y/o Educación y a la Entidad a quien se le hace la transferencia a título gratuito.	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaría Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud y Educación	Profesional, técnico o asistencial.	Resolución Código AP-GJ-RG-36	Carta. Código AP-AI-RG-110
	5. Revisar la documentación que intervino en este procedimiento para ser registrada, almacenada y archivada de acuerdo con los requisitos aplicables de Gestión Documental.	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaría Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud y Educación.	Profesional, técnico o asistencial.	Tablas de Retención Documental Código AP-AI-RG-156	Hoja de control de expediente. Código AP-AI-RG-121 Formato Único de inventario documental - FUID. Código AP-AI-RG-120

PROCEDIMIENTO PARA SALIDA DE BIENES DONADOS AL DEPARTAMENTO

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
	1. Elaborar, generar y legalizar el Comprobante de salida, soportado con el acta de entrega, asignando responsable de los bienes. En el caso de bienes de consumo controlado o devolutivo asignar calcomanía y entregar copia del Comprobante de salida al responsable del manejo de los Inventarios para registro en el Sistema de información para el manejo de bienes.	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaría Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud y Educación.	Profesional, técnico o asistencial.	Firmas en el Comprobante de Salida. Código AP-AI-RG-142	Comprobante de Salida. Código AP-AI-RG-142
	2. Entregar copia del Comprobante de salida a la Oficina Gestora.	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaría Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud y Educación.	Profesional, técnico o asistencial.	Comprobante de Salida. Código AP-AI-RG-142	Comprobante de Salida. Código AP-AI-RG-142
	3. Revisar la documentación que intervino en este procedimiento para ser registrada, almacenada y archivada de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental.	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaría Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud y Educación.	Profesional, técnico o asistencial.	Tablas de Retención Documental Código AP-AI-RG-156	Hoja de control de expediente. código AP-AI-RG-121 Formato Único de inventario documental código AP-AI-RG-120

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Salida de bienes del Área de Almacenamiento.
DEFINICIONES	Referirse al Manual para el manejo administrativo de los bienes, propiedad, planta y equipo del Departamento de Santander – Decreto 446 del 10 de diciembre de 2019.
OBSERVACIONES	*Para el caso de salida de bienes adquiridos por el departamento mediante contratos con destino específico a otras entidades la Oficina Gestora será la responsable de la entrega de los bienes a las instituciones o entidades beneficiadas con la transferencia, allegando al Dirección de Recursos Físicos de la Secretaría* Administrativa *las respectivas Actas de entrega a la entidad competente con el recibido a satisfacción de los bienes entregados.*

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**	**REVISÓ**	**APROBÓ**
0	27/06/2017	Creación del procedimiento.	**NELSON ANDRÉS CHANG PÉREZ** Director de Contratación Bienes y Servicios **RUBÉN DARÍO CELIS CASTRO** Coordinador Grupo de Administración de Recursos Físicos **NORMA GIOVANA MANRIQUE GUARÍN** Profesional Universitario	**CAMILO ANDRÉS ARENAS VALDIVIESO** Secretario General
1	22/02/2021	Actualización del procedimiento de acuerdo con el Decreto 446 del 10 de diciembre de 2019.	**LILIANA NAVAS FERREIRA** Directora de Contratación, Bienes y Servicios **ANDRES FERNANDO BALCAZAR CASTAÑO** Coordinador Grupo de Administración de Recursos Físicos **HUMBERTO ACEVEDO MUÑOZ** Profesional Universitario Grupo de Administración de Recursos Físicos	**IVONNE MARCELA RONDÓN PRADA** Secretaria General

2	**01/11/2023**	Se modifican los nombres de acuerdo con los actos administrativos de la Modernización de la Estructura Administrativa de la Gobernación de Santander según Decreto No. 539 del 10 de noviembre de 2021 y se verifica el paso a paso de cada actividad.	**SANDRA MILENA BLANCO SUAREZ** Directora Administrativa - Dirección Administrativa de Recursos Físicos Secretaría Administrativa **HUMBERTO ACEVEDO MUÑOZ** Profesional Universitario Dirección de Administrativa de Recursos Físicos	**ANDRES FERNANDO BALCAZAR CASTAÑO** Secretario Administrativo
3	**20/05/2024**	Se realiza identificación según códigos en puntos de control y registros.	**BRYAM FERNEY PARRA DIAZ** Director Administrativo - Dirección Administrativa de Recursos Físicos **NORMA GIOVANA MANRIQUE GUARÍN** Técnico Operativo Dirección de Administrativa de Recursos Físicos	**SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN** Secretaria Administrativa
4	**04/10/2024**	Se realiza eliminación de versión documentos en puntos de control y registros	**BRYAM FERNEY PARRA DIAZ** Director Administrativo - Dirección Administrativa de Recursos Físicos **NORMA GIOVANA MANRIQUE GUARÍN** Técnico Operativo Dirección de Administrativa de Recursos Físicos.	**SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN** Secretaria Administrativa
5	**03/06/2025**	Se realizan ajustes y actualizaciones en los cargos de algunas funciones descritas, debido a cambios en el personal responsable de dichas funciones.	**BRYAM FERNEY PARRA DIAZ** Director Administrativo - Dirección Administrativa de Recursos Físicos **NORMA GIOVANA MANRIQUE GUARÍN** Técnico Operativo Dirección de Administrativa de Recursos Físicos.	**SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN** Secretaria Administrativa