



SALIDA DE BIENES DEL ÁREA DE ALMACENAMIENTO

CÓDIGO	AP-AI-PR-62
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	28/06/2024
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
		AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Solicitar los bienes.] S1 --> S2[2. Recepcionar la Solicitud de bienes.] S2 --> S3[3. Verificar existencia de bienes.] S3 --> S4[4. Organizar y entregar los bienes.] S4 --> S5[1] </pre>	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 versión 3	Solicitud de Bienes. Código AP-AI-RG-155 versión 3
	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 de Despacho u Oficina Asesora. Solicitud de Bienes. Código AP-AI-RG-155 versión 3	Solicitud de Bienes. Código AP-AI-RG-155 versión 3
	3. Verificar la existencia de los bienes; diligenciando el registro de Solicitud de bienes y asignando la cantidad de 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 Universitario.	Inventario de bienes por responsable código AP-AI-RG-146Version 3 Solicitud de Bienes. Código AP-AI-RG-155 versión 3	Solicitud de Bienes. Código AP-AI-RG-155 versión 3
	4. Organizar y entregar los bienes de acuerdo a las solicitudes realizadas.Re	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaría General o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud.	Profesional Universitario.	Solicitud de Bienes. Código AP-AI-RG-155 versión 3	Solicitud de Bienes. Código AP-AI-RG-155 versión 3



SALIDA DE BIENES DEL ÁREA DE ALMACENAMIENTO

CÓDIGO	AP-AI-PR-62
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	28/06/2024
PÁGINA	Página 2 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD 1[1] --> A[5. Registrar los bienes entregados, elaborar, generar y legalizar Comprobante de Salida.] A --> B[6. Registrar y almacenar documentación] B --> FIN([FIN]) </pre>	<p>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.</p> <p>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.</p>	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaría Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud.	Profesional Universitario.	Inventario de bienes por responsable código AP-AI-RG-146Version 3 Firmas en el Comprobante de Salida. Código AP-AI-RG-142 versión 3	Comprobante de Salida. Código AP-AI-RG-142 versión 3
	<p>6. Revisar la documentación que intervino en este procedimiento para ser registrada, almacenada y archivada de acuerdo con los requisitos aplicables de Gestión Documental.</p>	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaría Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud.	Profesional Universitario	Tablas de Retención Documental Código AP-AI-RG-156 versión 6	Hoja de control de expediente. Código AP-AI-RG-121 versión 3 Formato Único de inventario documental - FUID. Código AP-AI-RG-120 Versión 5



SALIDA DE BIENES DEL ÁREA DE ALMACENAMIENTO

CÓDIGO	AP-AI-PR-62
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	28/06/2024
PÁGINA	Página 3 de 7

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

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS [Documento] [Código]
		AREA	CARGO		
<pre> graph TD A([INICIO]) --> B[1. Elaborar, generar y legalizar Comprobante de Salida.] B --> C[2. Entregar Comprobante de salida.] C --> D[3. Elaborar acto Administrativo de transferencia a título gratuito.] D --> E[Fin] </pre>	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 Universitario.	Firmas en el Comprobante de salida. Código AP-AI-RG-142 versión 3	Comprobante de Salida. Código AP-AI-RG-142 versión 3
	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 Universitario.	Comprobante de Salida. Código AP-AI-RG-142 versión 3	Comprobante de Salida. Código AP-AI-RG-142 versión 3
	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 Universitario.	Revisión, firma y legalización del acto administrativo Resolución Código AP-GJ-RG-36 Versión 2	Resolución Código AP-GJ-RG-36 Versión 2



SALIDA DE BIENES DEL ÁREA DE ALMACENAMIENTO

CÓDIGO	AP-AI-PR-62
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	28/06/2024
PÁGINA	Página 4 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD 1[1] --> 4[4. Enviar copia de la Resolución a Digitalización del expediente contractual.] 4 --> 5[5. Registrar y almacenar documentación] 5 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>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.</p>	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaría Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud y Educación	Profesional Universitario.	Resolución Código AP-GJ-RG-36 Versión 2	Carta. Código AP-AI-RG-110 versión 17
	<p>5. Revisar la documentación que intervino en este procedimiento para ser registrada, almacenada y archivada de acuerdo con los requisitos aplicables de Gestión Documental.</p>	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaría Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud y Educación.	Profesional Universitario	Tablas de Retención Documental Código AP-AI-RG-156 versión 6	Hoja de control de expediente. Código AP-AI-RG-121 versión 3 Formato Único de inventario documental - FUID. Código AP-AI-RG-120 Versión 5



SALIDA DE BIENES DEL ÁREA DE ALMACENAMIENTO

CÓDIGO	AP-AI-PR-62
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	28/06/2024
PÁGINA	Página 5 de 7

PROCEDIMIENTO PARA SALIDA DE BIENES DONADOS AL DEPARTAMENTO

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[1. Elaborar, generar y legalizar Comprobante de salida] A --> B[2. Entregar copia del Comprobante de salida] B --> C[3. Registrar y almacenar documentación] C --> FIN([FIN]) </pre>	<p>1. Elaborar, generar y legalizar el Comprobante de salida, soportado con el acta de entrega, asignando responsable de los bienes.</p> <p>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.</p>	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaría Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud y Educación.	Profesional Universitario.	Firmas en el Comprobante de Salida. Código AP-AI-RG-142 versión 3	Comprobante de Salida. Código AP-AI-RG-142 versión 3
	<p>2. Entregar copia del Comprobante de salida a la Oficina Gestora.</p>	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaría Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud y Educación.	Profesional Universitario.	Comprobante de Salida. Código AP-AI-RG-142 versión 3	Comprobante de Salida. Código AP-AI-RG-142 versión 3
	<p>3. Revisar la documentación que intervino en este procedimiento para ser registrada, almacenada y archivada de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental.</p>	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaría Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud y Educación.	Profesional Universitario	Tablas de Retención Documental Código AP-AI-RG-156 versión 6	Hoja de control de expediente. código AP-AI-RG-121 versión 3 Formato Único de inventario documental código AP-AI-RG-120 versión 5

	SALIDA DE BIENES DEL ÁREA DE ALMACENAMIENTO	CÓDIGO	AP-AI-PR-62
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	28/06/2024
		PÁGINA	Página 6 de 7

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	<i>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.</i>

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



SALIDA DE BIENES DEL ÁREA DE ALMACENAMIENTO

CÓDIGO

AP-AI-PR-62

VERSIÓN

3

FECHA DE APROBACIÓN

28/06/2024

PÁGINA

Página 7 de 7

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.	<p>SANDRA MILENA BLANCO SUAREZ Directora Administrativa - Dirección Administrativa de Recursos Físicos Secretaría Administrativa</p> <p>HUMBERTO ACEVEDO MUÑOZ Profesional Universitario Dirección de Administrativa de Recursos Físicos</p>	<p>ANDRES FERNANDO BALCAZAR CASTAÑO Secretario Administrativo</p>
3	28/06/2024	Se realiza identificación según códigos en puntos de control y registros.	<p>BRYAM FERNEY PARRA DIAZ Director Administrativo - Dirección Administrativa de Recursos Físicos</p> <p>NORMA GIOVANA MANRIQUE GUARÍN Técnico Operativo Dirección de Administrativa de Recursos Físicos</p>	<p>SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN Secretaria Administrativa</p>