



ELABORACION DE RESOLUCIONES DE DONACIONES DE BIENES ENTREGADOS A PARTICULARES

CÓDIGO	AP-AI-PR-84
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	04/10/2024
PÁGINA	Página 1 de 4

PROCESO	ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	SECRETARIA U OFICINA	DIRECCION DE RECURSOS FISICOS
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO ELABORACION DE RESOLUCIONES DE DONACIONES DE BIENES ENTREGADOS A PARTICULARES		
OBJETIVO	Ingresar y registrar los bienes en el Sistema de Información para el Manejo de Bienes de la Entidad, mediante Comprobante de entrada, para su respectivo procesode Almacenamiento, transporte, salida, asignación y entrega al beneficiario de la donación.		
ALCANCE	Inicia con recepción y verificación de los bienes por parte de la Oficina Gestora para posterior radicación del oficio de solicitud de ingreso de los bienes por parte del Dirección de Recursos Físicos de la secretaria Administrativa y quien haga sus veces en las secretarías de Educación y Salud y termina con la entrega del Comprobante de entrada a la Oficina Gestora y elaboración del acto administrativo de baja con destino a particulares, posterior archivo de documentos de acuerdo con los requisitos aplicables de Gestión Documental.		


FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS [Documento] [Código]
		AREA	CARGO		
	<p>1. Generar solicitud de ingreso y salida del almacén de elementos adquiridos por el Supervisor del contrato.</p>	Secretarías Oficinas gestoras.	Secretarios de Despacho. Jefes de Oficina. Supervisor del contrato.	Contrato Factura Informe supervisión AP-CCP-RG-03 Acta de entrega a entidad competente AP-AI-RG-136 Carta de solicitud de ingreso de bienes por compra Código AP-AI-RG-110	Informe supervisión código AP-CCP-RG-03 Acta de entrega a la entidad competente. AP-AI-RG-136 Carta de solicitud de ingreso de bienes por compra Código AP-AI-RG-110
	<p>2. Revisar adjunto minuta del contrato de la compra, informe de supervisión del funcionario con el cual se verifica que el supervisor recibió los elementos y factura.</p>	Dirección de Recursos Físicos de la secretaria Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud y Educación.	Profesional Universitario.	Carta de solicitud de ingreso de bienes por compra Código AP-AI-RG-110 Informe supervisión AP-CCP-RG-03	Carta Código AP-AI-RG-110 Informe supervisión AP-CCP-RG-03
	<p>3. Revisar los documentos que evidencien la entrega a las personas beneficiadas del proceso. Si no cumplen se regresa al supervisor.</p>	Dirección de Recursos Físicos de la secretaria Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud y Educación.	Profesional Universitario.	Revisión de documentos. Inventario de bienes por responsable Enviar carta si no cumple con los requisitos a la oficina gestora AP-AI-RG-110	Carta AP-AI-RG-110



**ELABORACION DE RESOLUCIONES DE DONACIONES
DE BIENES ENTREGADOS A PARTICULARES**

CÓDIGO	AP-AI-PR-84
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	04/10/2024
PÁGINA	Página 1 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>4. Si se elabora entrada al almacén se hace salida de almacén para firma del módulo del responsable de almacén y supervisión del contrato.</p>	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaría Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud y Educación.	Profesional Universitario.	Firma Comprobante de entrada. AP-AI-RG-141	Comprobante de Entrada. AP-AI-RG-141
	<p>5. Elaboración del acto administrativo de transferencia de título por donación. Nota: Teniendo en cuenta que la donación se hace a personas y no a entidades no existen en tal caso cuentas contables recíprocas, razón por la cual la salida del almacén contablemente se registra a nombre del supervisor del contrato y con este movimiento contable la dirección técnica de contabilidad actúa de conformidad.</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 Entrada. AP-AI-RG-141	Comprobante de Entrada. AP-AI-RG-141
	<p>6. 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.	Secretarios de Despacho. Jefes de Oficina. Supervisor del contrato.	Digitalización de documentos. Comprobante de Entrada. AP-AI-RG-141 Tablas de Retención Documental Código AP-AI-RG-156	Carta AP-AI-RG-110 Comprobante de Entrada. AP-AI-RG-141 Hoja de control de expediente. AP-AI-RG-121 Formato Único de inventario documental - FUID. AP-AI-RG-120

	ELABORACION DE RESOLUCIONES DE DONACIONES DE BIENES ENTREGADOS A PARTICULARES			CÓDIGO	AP-AI-PR-84
				VERSIÓN	1
				FECHA DE APROBACIÓN	04/10/2024
				PÁGINA	Página 1 de 4
SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Registro en el Sistema de Información para el Manejo de Bienes de la Administración Departamental, de los bienes que entran a ser parte del patrimonio de la Entidad.				
DEFINICIONES	<p><u>Origen y Procedencia de los Bienes</u></p> <p>Compra: es toda adquisición de bienes que haga el Departamento a través de las modalidades de contratación. Donaciones: cuando se transfiere por voluntad de una persona, natural o jurídica, gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien a favor de una entidad estatal, previa aceptación del funcionario administrativo correspondiente.</p> <p><u>Clasificación de los Bienes</u></p> <p>De Consumo: los elementos de consumo son aquellos que se consumen por el primer uso que se hace de ellos dentro de un periodo corto, los que, al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integral o constitutiva de otros y son susceptibles de daño o rotura por la clase de material de que están fabricados. Consumo Controlado: corresponde a los elementos que por su naturaleza y vida útil la Entidad decide que deben ser controlados administrativamente y ejercer el control de los mismos. Dichos elementos se anexan al inventario del funcionario que los requiere para el ejercicio de sus funciones. Devolutivos: son aquellos sobre los cuales se ejerce uso, custodia, manejo y control permanente por los Servidores Públicos competentes, sujetos a registro contable hasta cuando sean retirados del patrimonio de la entidad y su costo de adquisición sea igual o mayor al cincuenta por ciento (50%) de un (1) salario mínimo mensual legal vigente. Dentro de este grupo encontramos elementos devolutivos en servicio y elementos devolutivos retirados. Inmuebles: son aquellos que no pueden transportarse de un lugar a otro y los que se adhieren permanentemente a ellos y no pueden separarse sin menoscabo del bien. Bienes de Uso Público e Históricos y Culturales: son bienes públicos destinados para el uso y goce de los habitantes del territorio nacional, que están orientados a generar bienestar social o exaltar los valores culturales y preservar el origen de los pueblos y su evolución. También incluye los bienes conformados o adquiridos en virtud de la ejecución de contratos de concesión. Semovientes: representa el valor de los animales de propiedad de la entidad adquiridos a cualquier título y destinados al uso, desarrollo de investigaciones científicas, explotaciones pecuarias, exposiciones y otros. Los cuales se identificarán por su clase, raza, marca entre otros. Intangibles: es aquel que no es perceptible por los sentidos y no ocupa un espacio físico. Por tanto, no puede medirse su tamaño ni contarse.</p>				
OBSERVACIONES	N.A.				
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ	
0	23/07/2024 4	Creación del procedimiento	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	



**ELABORACION DE RESOLUCIONES DE DONACIONES
DE BIENES ENTREGADOS A PARTICULARES**

CÓDIGO

AP-AI-PR-84

VERSIÓN

1

**FECHA DE
APROBACIÓN**

04/10/2024

PÁGINA

Página 1 de 4

1

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

