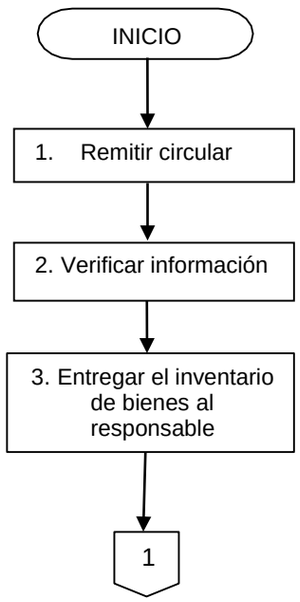
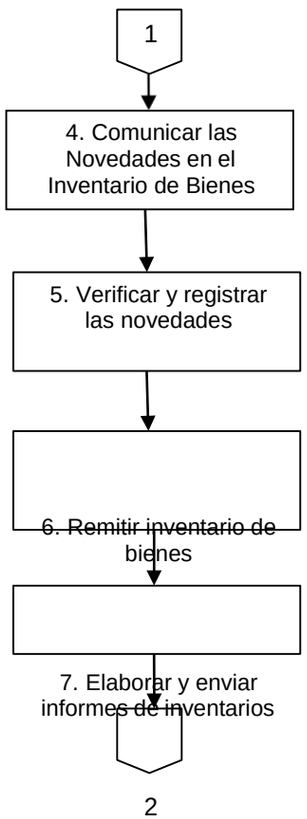
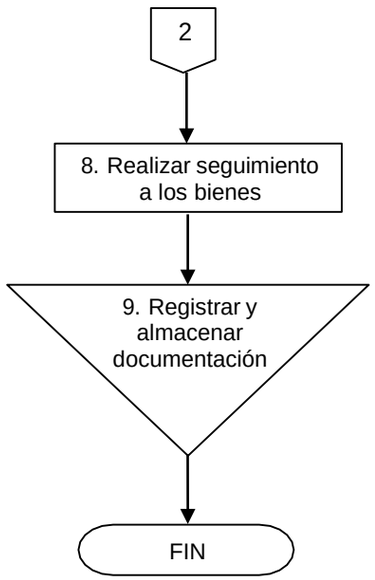
República de Colombia Gobernación de Santander	**RENDICIÓN DE INVENTARIOS**	**CÓDIGO**	AP-AI-PR-48
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	**01/11/2023**
		PÁGINA	1 de 4

PROCESO	ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	**SECRETARIA U OFICINA**	**DIRECCION DE RECURSOS FÍSICOS**
PROCEDIMIENTO	**RENDICIÓN DE INVENTARIOS**		
OBJETIVO	Realizar la Rendición Anual de Inventarios por parte de los Servidores Públicos con el propósito de verificar su existencia, responsable y ejercer control de los mismos		
ALCANCE	Inicia con la solicitud de verificación y revisión del inventario personal por cada responsable, continua con el reporte del Inventario y el cruce de la información finalizando con la verificación y actualización del inventario.		

FLUJOGRAMA	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLES**		**PUNTOS DE CONTROL**	**REGISTROS**
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
	1. Remitir a los Servidores Públicos mediante circular el Inventario de Bienes por Responsable en el mes de diciembre.	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa o quien haga sus veces en las Secretarias de Educación y Salud.	Técnico Operativo	Listado de Servidores con Inventario.	Circular. Inventario de Bienes por Responsable. AP-AI-RG-146
	2. Verificar la información de los bienes a cargo.	Todas las Dependencias.	Servidor Público.	Inventario Personal. Calcomanía de los Bienes.	Inventario de Bienes por Responsable. AP-AI-RG-146

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
	3. El Servidor Público una vez revisado hace entrega a la Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa o quien haga sus veces en las Secretarias de Educación y Salud el Inventario de Bienes por Responsable firmado.	Todas las Dependencias.	Servidor Público.	Inventario de Bienes Aceptado por Responsable.	Inventario de Bienes por Responsable. AP-AI-RG-146
	4. El Servidor Público responsable de rendir los inventarios comunica a la Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa o quien haga sus veces en las Secretarias de Educación y Salud las, novedades y realiza actas de traslado y/o reintegro.	Todas las Dependencias.	Servidor Público.	Inventario de Bienes Aceptado por Responsable. Sistema de Información para el Manejo de Bienes.	Actas de traslado AP-AI-RG-135 y/o de reintegro AP-AI-RG-134 Inventario de Bienes por responsable. AP-AI-RG-146
	5. Verificación y registro de las novedades en el Sistema de Información para el Manejo de Bienes de acuerdo a documentación soporte presentada por los servidores responsables del Inventario.	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa.	Técnico Operativo.	Inventario de Bienes Aceptado por Responsable. Sistema de Información para el Manejo de Bienes.	Actas de Traslado AP-AI-RG-135 y/o deReintegro AP-AI-RG-134 .
	6. El Servidor público remitirá a la Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa o quien haga sus veces en las Secretarias de Educación y Salud, el Inventario de Bienes por Responsable depurado y firmado en el mes de diciembre, el original se archiva en la carpeta del Servidor Público y copia para su archivo personal.	Todas las Dependencias.	Servidor Público.	Inventario de Bienes Aceptado por Responsable.	Inventario de Bienes por Responsable. AP-AI-RG-146

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
	7. Se elabora y se envía informe de Inventarios con corte a 31 de diciembre de la vigencia a la Contraloría General de Santander de acuerdo con las fechas establecidas por el ente de control. Se elabora y se envía Informe de Inventarios con corte a 31 de diciembre de la vigencia al grupo de planeación educativa de acuerdo a las fechas y formatos establecidos por el grupo (Aplica para la Secretaría de Educación).	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud.	Profesional Universitario.	Formatos del Grupo de Planeación Educativa. Lineamientos establecidos por la contraloría para el envío de informes.	Lineamientos establecidos. Carta.
	8. A través de memorando se realiza seguimiento y control a los inventarios de los Servidores Públicos que a la fecha no hayan cumplido con la rendición de inventarios.	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa.	Técnico Operativo.	Listado Responsables faltantes. Inventario de Bienes Aceptado por Responsable.	Inventario de Bienes por Responsable. AP-AI-RG-146 Memorando.
	9. La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental.	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud.	Secretaria.	Tablas de Retención Documental.	Hoja de control de expediente. AP-AI-RG-121 Formato único del inventario documental. AP-AI-RG-120

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Inventarios personalizados actualizados.
DEFINICIONES	**Inventario de Bienes por Responsable:** es la relación detallada y valorizada de las existencias materiales de los bienes que posee cada Servidor Público. **Sistema de Información para el Manejo de Bienes:** es el software aplicado a la administración de bienes de la entidad. **Traslados:** es la actividad mediante la cual se cambia el responsable del bien dentro de las dependencias de la entidad. **Reintegros:** es la actividad mediante la cual regresa el bien a las Áreas de Almacenamiento de la entidad por obsoletos, no utilizables e inservibles.
OBSERVACIONES	Aplica para la Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa o quien haga sus veces en las Secretarias deEducación y Salud.

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**	**REVISÓ**	**APROBÓ**
0	08//08/2014	Revisión actualización del procedimiento.	**ANGELA MARIA GUALDRON CRUZ** **JAIRO ALBERTO DURAN CRUZ** **FREY ARCINIEGAS MARQUEZ** **ING. ALEXANDER DAZA GOMEZ**	**SANDRA MILENA OCHOA ABAUNZA** Director Sistemas Integrados de Gestión
1	03/11/2015	Integración del Proceso Recursos Físicos al proceso Administración Institucional por el cambio al nuevo modelo de operación.	**ANGELA MARIA GUALDRON CRUZ** **JAIRO ALBERTO DURAN CRUZ** **FREY ARCINIEGAS MARQUEZ** **ING. ALEXANDER DAZA GOMEZ**	**SANDRA MILENA OCHOA ABAUNZA** Director Sistemas Integrados de Gestión
2	27/06/2017	Actualización del procedimiento por cambios en las actividades.	**NELSON ANDRÉS CHANG PÉREZ** Director de Contratación Bienes y Servicios **RUBÉN DARÍO CELIS CASTRO**	**CAMILO ANDRÉS ARENAS VALDIVIESO** Secretario General

			Coordinador Grupo de Administración de Recursos Físicos **FREY ARCINIEGAS MARQUEZ** Profesional Universitario	
3	**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 SecretaríaAdministrativa **FREY ARCINIEGAS MARQUEZ** Profesional Universitario	**ANDRES FERNANDO BALCAZAR CASTAÑO** Secretario Administrativo