



RENDICIÓN DE INVENTARIOS

CÓDIGO	AP-AI-PR-48
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	04/10/2024
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]
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[1. Remitir circular] A --> B[2. Verificar información] B --> C[3. Entregar el inventario de bienes al responsable] C --> D[1] </pre>	<p>1. Remitir a los Servidores Públicos mediante circular el Inventario de Bienes por responsable en el mes de diciembre del año vigente.</p>	<p>Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud.</p>	<p>Técnico Operativo</p>	<p>Listado de Servidores con Inventario. Circular. Código AP-AI-RG-115 Inventario de Bienes por responsable. Código AP-AI-RG-146</p>	<p>Circular. Código AP-AI-RG-115 Inventario de Bienes por responsable. Código AP-AI-RG-146</p>
	<p>2. Verificar la información de los bienes a cargo por parte de la Dirección de recursos físicos de la secretaria administrativa.</p>	<p>Todas las Dependencias.</p>	<p>Servidor Público.</p>	<p>Inventario de Bienes por responsable. Código AP-AI-RG-146</p>	<p>Inventario de Bienes por responsable. Código AP-AI-RG-146</p>



RENDICIÓN DE INVENTARIOS

CÓDIGO	AP-AI-PR-48
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	04/10/2024
PÁGINA	2 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	3. Entregar por parte del Servidor Público una vez revisado el inventario de bienes por responsable firmado a la Dirección de Recursos Físicos de la secretaria Administrativa o quien haga sus veces en las secretarías de Educación y Salud.	Todas las Dependencias.	Servidor Público.	Inventario de Bienes Aceptado por responsable. Código AP-AI-RG-146	Inventario de Bienes por responsable. Código AP-AI-RG-146
<pre> graph TD 1{{1}} --> B[4. Comunicar las Novedades en el Inventario de Bienes] B --> C[5. Verificar y registrar las novedades] C --> D[6. Remitir inventario de bienes] D --> E[7. Elaborar y enviar informes De inventarios] E --> 2{{2}} </pre>	4. Comunicar por parte del Servidor Público responsable de rendir los inventarios a la Dirección de Recursos Físicos de la secretaria Administrativa o quien haga sus veces en las Secretarías 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. Código AP-AI-RG-146	Actas de traslado Código AP-AI-RG-135 y/o de reintegro Código AP-AI-RG-134 Inventario de Bienes por responsable. Código AP-AI-RG-146
	5. Verificar y registrar 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. Código AP-AI-RG-146	Actas de Traslado Código AP-AI-RG-135 y/o de Reintegro Código AP-AI-RG-134
	6. Remitir por parte del Servidor público a la Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud, el Inventario de Bienes por Responsable depurado y firmado en el mes de diciembre del año vigente , 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. Código AP-AI-RG-146	Inventario de Bienes por responsable. Código AP-AI-RG-146



RENDICIÓN DE INVENTARIOS

CÓDIGO	AP-AI-PR-48
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	04/10/2024
PÁGINA	3 de 444

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>7. Elaborar y se enviar el informe de Inventarios con corte al 31 de diciembre de la vigencia a la Contraloría General de Santander de acuerdo con las fechas establecidas por el ente de control.</p> <p>Elaborar y enviar el informe de Inventarios con corte a 31 de diciembre de la vigencia al grupo de planeación educativa de acuerdo con las fechas y formatos establecidos por el grupo (Aplica para la Secretaría de Educación).</p>	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud.	Profesional Universitario.	Carta. Código AP-AI-RG-110 Inventario de Bienes por responsable código AP-AI-RG-146	Carta. Código AP-AI-RG-110 Inventario de Bienes por responsable. código AP-AI-RG-146
<pre> graph TD 2[2] --> 8[8. Realizar seguimiento a los bienes] 8 --> 9[9. Registrar y almacenar documentación] 9 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>8. Realizar el seguimiento y control a través de memorando a los inventarios de los Servidores Públicos que a la fecha no hayan cumplido con la rendición de inventarios.</p>	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa.	Técnico Operativo.	Listados responsables faltantes. Inventario de Bienes Aceptado por responsable. código AP-AI-RG-146 Memorando. código AP-AI-RG-126	Inventario de Bienes por responsable. código AP-AI-RG-146 Memorando código AP-AI-RG-126
	<p>9. 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 Secretaria Administrativa o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud.	Secretaria.	Tablas de Retención Documental. Código AP-AI-RG-156	Hoja de control de expediente código AP-AI-RG-121 Formato único del inventario documental. Código AP-AI-RG-120



RENDICIÓN DE INVENTARIOS

CÓDIGO	AP-AI-PR-48
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	04/10/2024
PÁGINA	4 de 4

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

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REVISO	APROBO
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

RENDICIÓN DE INVENTARIOS

CÓDIGO	AP-AI-PR-48
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	27/09/2024
PÁGINA	5 de 4

			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 Secretaría Administrativa FREY ARCINIEGAS MARQUEZ Profesional Universitario	ANDRES FERNANDO BALCAZAR CASTAÑO Secretario Administrativo
4	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 FREY ARCINIEGAS MARQUEZ Profesional Universitario	SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN Secretaria Administrativa
5	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 FREY ARCINIEGAS MARQUEZ Profesional Universitario	SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN Secretaria Administrativa