

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS BIENES MUEBLES
2. PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:

NIVEL	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación	

COBERTURA	
Central	
Nacional	X
Seccional	

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Describir las actividades para el manejo, administración y control de los bienes muebles de la Rama Judicial, requeridos para el cumplimiento de la función pública de administrar justicia, aplicando las reglas del sistema de gestión ambiental y el ciclo de vida del activo en la Rama Judicial.



5. MARCO NORMATIVO: Ver listado maestro de documentos externos y normatividad.
6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Informes para la adquisición de bienes
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	División de Almacén e Inventarios y Coordinación Administrativa o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Destinación final de los bienes muebles

CÓDIGO P-AGA-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09/11/2023	FECHA 28/11/2023	FECHA 29/11/2023



DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	División de Almacén e Inventarios y Coordinación Administrativa o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Todas las dependencias de la Rama Judicial

7. LIDER DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director Administrativo y Coordinador Administrativo o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial	División de Almacén e Inventarios y Coordinación Administrativa o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director Ejecutivo o Seccional de Administración Judicial	Dirección Ejecutiva o Seccional de Administración Judicial
Director Unidad, Director Administrativo, Coordinador Área Administrativa o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial	Unidad Administrativa, División de Almacén e Inventarios, Área Administrativa o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial
Profesional universitario, Técnico y Asistente Administrativo	División de Almacén e Inventarios, Área Administrativa o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial
Servidores Judiciales	Dependencias a nivel nacional que tenga a cargo bienes pertenecientes a la Rama Judicial

9. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos
División Contratos de la Unidad de Compras Públicas, área jurídica o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial	Contratos de adquisición de bienes
Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II	Contratos de adquisición de bienes
Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC	Órdenes de compra de bienes
Contratistas de bienes	Bienes muebles
Servidores Judiciales	Solicitudes de bienes para el cumplimiento de las funciones

CÓDIGO P-AGA-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09/11/2023	FECHA 28/11/2023	FECHA 29/11/2023



10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Preventivo	<u>Contrato de suministro, comodato o donación</u> : Documento en el cual están establecidas las características, condiciones de entrega y cantidades de los bienes a ingresar al almacén.
Preventivo	<u>Hojas de seguridad o fichas técnicas</u> : Los bienes que puedan contener elementos o compuestos peligrosos, previo al ingreso se debe requerir al fabricante o proveedor las hojas de seguridad o fichas técnicas.
Preventivo	<u>Inventario individual por servidor judicial</u> : Reporte que describe los elementos de propiedad de la Rama Judicial que están a cargo de cada funcionario y empleado.
Preventivo	<u>Inventario en bodega</u> : Reporte que indica los elementos que están consignados en cada una de las bodegas de la Rama Judicial.
Preventivo	<u>Certificados de disposición final de residuos</u> : Documento otorgado por gestores debidamente autorizados, en donde se indica la disposición final dada a los residuos.

11. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

Etapas	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
P	Realizar informes para la adquisición de bienes	Suministrar esquemas de oferta y demanda, niveles de stock para el reabastecimiento de bienes, informes de rotación de inventarios en bodega y demás datos que sirva para la toma de decisiones informadas en la adquisición de bienes por cada una de las diferentes unidades ejecutoras del gasto.	Informe de oferta y demanda Niveles de stock para el reabastecimiento de bienes Informe rotación de inventario en bodega	Director de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial
P	Planificar el recibo de mercancía	De acuerdo con la planificación de las adquisiciones, los contratos legalizados y sus documentos anexos, proyectar los espacios físicos y recursos necesarios para recibir y almacenar la mercancía adquirida.	Contrato de adquisición de bienes y documentos anexos	Director de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial y empleado(s) responsable(s) de la bodega
H	Ingresar elementos recibidos en el almacén	Recibir los bienes en la bodega(s) del almacén, de acuerdo con las	Comprobante de ingreso al almacén	Empleado(s) responsable(s) en el almacén

CÓDIGO P-AGA-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09/11/2023	FECHA 28/11/2023	FECHA 29/11/2023



Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
		especificaciones pactadas en el contrato. (Ver Instructivo para el ingreso de elementos por almacén).		
H	Recibir elementos en el punto de uso	Recibir de forma excepcional, y sólo si está establecido en las condiciones contractuales, bienes en su sitio de uso. (Ver instructivo para recibo de elementos en el punto de uso).	Comprobante de ingreso al almacén	Supervisor y/o interventor del contrato Empleado(s) responsable(s) en el almacén
H	Recibir elementos por garantía y/o reposición	Recibir los bienes que han sido cambiados por garantía y/o han sido repuestos por el reconocimiento de un siniestro, o de forma excepcional, cuando por pérdida deba ser reemplazado por el servidor judicial que lo tenía a su cargo. (Ver instructivo para el recibo de elementos por garantía y/o reposición).	Comprobante de ingreso al almacén	Supervisor y/o interventor del contrato Empleado(s) responsable(s) en el almacén
H	Almacenar bienes en bodega	Custodiar, mantener y conservar los bienes de la Rama Judicial en la(s) bodega(s), bajo estándares de almacenamiento y rotación de inventarios. (Ver Instructivo para el almacenamiento de bienes en bodega)	Inventario de bienes en bodega	Empleado(s) responsable(s) en el almacén
H	Entregar elementos del almacén	Entregar bienes de propiedad de la Rama Judicial para el uso, conservación y/o custodia de los servidores judiciales. (Ver Instructivo para la salida de elementos del almacén)	Comprobante de salida del almacén	Empleado(s) responsable(s) en el almacén

CÓDIGO P-AGA-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09/11/2023	FECHA 28/11/2023	FECHA 29/11/2023



Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
H	Transportar elementos	Transportar los bienes de propiedad de la Rama Judicial en condiciones seguras. (Ver Instructivo para el transporte de elementos)	Lista de verificación de transporte de bienes	Empleado(s) responsable(s) del transporte
H	Verificar el inventario individual	Efectuar la verificación del inventario individual de los bienes muebles de propiedad de la Rama Judicial que le han sido asignados. (Ver Instructivo para la verificación del inventario individual)	Reporte inventario individual y/o bodega	Servidores judiciales
H	Hacer la toma física de inventarios	Realizar la verificación física de los inventarios de bienes de propiedad de la Rama Judicial a cargo de los servidores judiciales. (Ver Instructivo para la realización de toma física inventario)	Reporte inventario individual y/o bodega	Servidores judiciales Empleado(s) responsable(s) en el almacén
H	Traspasar elementos entre servidores judiciales	Realizar el traspaso a otro funcionario o empleado del bien de propiedad de la Rama Judicial, cuando por alguna razón el servidor judicial no necesite el elemento que tiene bajo su cargo. (Ver Instructivo para el traspaso de bienes muebles)	Formato de traspaso de bienes	Servidores judiciales Empleado(s) responsable(s) en el almacén
H	Reintegrar elementos al almacén	Realizar el reintegro al almacén de bienes de propiedad de la Rama Judicial que tiene a su cargo el servidor judicial. (Ver Instructivo para el reintegro de bienes muebles al almacén)	Formato de reintegro de bienes al almacén	Servidores judiciales Empleado(s) responsable(s) en el almacén
H	Realizar el descargue de bienes de	Realizar el descargue de bienes de consumo en bodega que han sufrido falta de rotación, avería,	Acta soporte para el descargue de elementos	Director de la División de Almacén e Inventarios o su

CÓDIGO P-AGA-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09/11/2023	FECHA 28/11/2023	FECHA 29/11/2023



Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
	consumo en bodega	deterioro, vencimiento, merma o cualquier otro tipo de incidente que no permita su puesta al servicio. (Ver Instructivo para el descargue de bienes de consumo en bodega)		equivalente en la dirección seccional de administración judicial Director de la Unidad Administrativa en el nivel central o el Director Seccional de Administración Judicial
H	Realizar baja de bienes	Realizar el retiro de bienes reintegrados al almacén, de los inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad y de los registros contables de la Rama Judicial. (Ver Instructivo para baja de bienes muebles de la Rama Judicial)	Acto administrativo	Director de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial
H	Hacer la disposición final	Realizar la disposición final de los bienes dados de baja, de acuerdo con la reglamentación para la enajenación de bienes del estado, la normatividad ambiental aplicable y las disposiciones del Consejo Superior de la Judicatura. (Ver Instructivo para la disposición final de bienes dados de baja)	Acto administrativo	Director de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial
V	Autorizar saneamientos	Reportar al comité de saneamiento contable y/o al comité de bajas, las situaciones extraordinarias relacionadas con faltantes de bienes, con el fin de obtener la autorización de saneamientos.	Saneamiento contable	Director de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial

CÓDIGO P-AGA-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09/11/2023	FECHA 28/11/2023	FECHA 29/11/2023



Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
A	Realizar los ajustes	Hacer los ajustes de acuerdo con las normas contables.	Conciliaciones y ajustes	Director de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial

12. ANEXOS (Formatos, Instructivos)

- i. Instructivo para el ingreso de elementos por almacén.
- ii. Instructivo para el recibo de elementos en el punto de uso.
- iii. Instructivo para el recibo de elementos por garantía y/o reposición.
- iv. Instructivo para el almacenamiento de bienes en bodega.
- v. Instructivo para la salida de elementos del almacén.
- vi. Instructivo para el transporte de elementos.
- vii. Instructivo para la verificación del inventario individual.
- viii. Instructivo para la realización de toma física de inventarios.
- ix. Instructivo para el traspaso de bienes muebles.
- x. Instructivo para el reintegro de bienes muebles al almacén.
- xi. Instructivo para el descargue de bienes de consumo en bodega.
- xii. Instructivo para la baja de bienes muebles de la Rama Judicial.
- xiii. Instructivo para la disposición final de bienes dados de baja.
- xiv. Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- xv. Formato para el traspaso de elementos del inventario entre servidores judiciales.
- xvi. Formato para el reintegro de elementos devolutivos al almacén.

13. Control de Registros:

Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA.

CÓDIGO P-AGA-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09/11/2023	FECHA 28/11/2023	FECHA 29/11/2023

i. Instructivo para el ingreso de elementos por almacén

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades a realizar para el ingreso de elementos que son recibidos directamente en las instalaciones del almacén, de acuerdo con las especificaciones pactadas en el contrato.
Procedimiento al que pertenece:	Administración y control de activos bienes muebles
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

PASOS



El Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial recibe del supervisor del contrato la información de los bienes o elementos que llegarán a las instalaciones del almacén; quien coordina con el contratista el recibo/entrega de los bienes.



El servidor responsable de la bodega verifica si el bien cumple con las especificaciones enviadas por el supervisor; Si los elementos cumplen con las condiciones y cantidades pactadas el servidor responsable de la bodega hace efectiva la recepción. Se debe abstener de recibir los elementos en condiciones diferentes a las estipuladas.

De no corresponder se rechaza e informa al Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional para que se comunique con el supervisor del contrato.

Para tener en cuenta:

Si los bienes contienen características técnicas que deban ser verificadas por personal especializado, se solicitará el concepto del supervisor del contrato y/o beneficiario del bien, con el fin de realizar el recibo a satisfacción.

Los bienes que puedan contener elementos o compuestos peligrosos, previo al ingreso se debe requerir al fabricante o proveedor las hojas de seguridad o fichas técnicas.



El supervisor del contrato autoriza el ingreso al sistema mediante un archivo que contenga: descripción de los elementos, valor del bien a ingresar que incluya impuestos, instalación, interventorías y todo aquel costo que haga parte de dejar el bien listo para su uso.

Luego de la autorización de ingreso y la aprobación de la factura y/o factura y/o documento equivalente con sus anexos por parte del supervisor del contrato, el Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial da la instrucción a el servidor designado del almacén para que proceda a registrar los bienes en el sistema de información.

CÓDIGO I-AGA-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023



PASOS



El servidor designado revisa los documentos, la distribución por Unidad ejecutora, para codificar los bienes adquiridos e ingresarlos al sistema de información del almacén. Para el caso de bienes devolutivos debe registrar los bienes en el módulo de registro de activos.

Para tener en cuenta: En todos los bienes adquiridos se debe revisar cantidad, serie, marca, modelo, valor unitario, impuestos y valor total.



El Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial verifica que el ingreso generado en el sistema de información corresponda a lo recibido y a lo contratado, firmando el respectivo comprobante.



El Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial envía el comprobante de ingreso y sus anexos al supervisor o interventor del contrato, para que inicie la cadena de pago.

CÓDIGO I-AGA-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023

ii. Instructivo para el recibo de elementos en el punto de USO

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades a realizar para el recibo de forma excepcional y sólo si está establecido en las condiciones contractuales de bienes en su sitio y su ingreso a los inventarios de la entidad.
Procedimiento al que pertenece:	Administración y control de activos bienes muebles
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

PASOS



El supervisor, interventor o persona descrita en el contrato para recibir los bienes en el sitio de uso debe verificar las características, cantidad, presentación, estado, vencimiento y demás especificaciones estipuladas en el contrato y lo confrontará con la factura allegada por el proveedor para la entrega.



En caso de existir diferencias entre lo adquirido y lo que se está entregando, se suspenderá transitoriamente el proceso de recepción y se procura una solución.

En todo caso, los responsables se abstendrán de recibir bienes en el punto de uso que no cumplan con las especificaciones estipuladas en el contrato.



Si los elementos cumplen con las condiciones y cantidades pactadas el servidor responsable hace efectiva la recepción.

Para tener en cuenta: Los bienes que puedan contener elementos o compuestos peligrosos, previo al recibo, se debe requerir al fabricante o proveedor las hojas de seguridad o fichas técnicas.



El supervisor, interventor o persona descrita en el contrato recibe la factura, pre factura y/o documento equivalente con sus anexos. Firma el recibido a satisfacción y remite la documentación al Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional para su alta en el aplicativo.



Si los artículos recibidos van a quedar bajo la responsabilidad de otro servidor; el supervisor, interventor o persona descrita en el contrato para recibir los bienes en el sitio de uso, deberá realizar la entrega mediante acta, la cual debe estar firmada por quien recibe.

Se deberán remitir el original o copia certificada de dichas actas al Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional, para el registro de salida de los bienes a nombre del responsable.



Advertencia: Si el supervisor del contrato no aporta los documentos que acrediten la entrega de los elementos a los servidores judiciales en el punto de uso, estos serán cargados a su inventario individual y deberá realizar los traspasos correspondientes para normalizar la situación de los bienes de acuerdo con el "Instructivo para el traspaso de bienes muebles".

CÓDIGO I-AGA-02	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023



PASOS



El servidor designado revisa el contrato, la distribución por bodega (Unidad ejecutora) y la información de la factura, para codificar los bienes adquiridos e ingresarlos al aplicativo de almacén.

Para tener en cuenta: En todos los bienes adquiridos se debe revisar cantidad, serie, marca, modelo, valor unitario, impuestos y valor total.

Bienes devolutivos: Registra los bienes devolutivos en el módulo de registro de activos en aplicativo de almacén.



El Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial verifica que el ingreso generado en el aplicativo corresponda a lo recibido y a lo contratado, firmando el respectivo comprobante.



El Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial envía el comprobante de ingreso y sus anexos al supervisor o interventor del contrato, para que inicie la cadena de pago.

CÓDIGO I-AGA-02	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023

iii. Instructivo recibir elementos por garantía y/o reposición

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades para el recibo de bienes que han sido cambiados por garantía y/o han sido repuestos por el reconocimiento de un siniestro, o de forma excepcional, cuando por pérdida deba ser reemplazado por el servidor judicial que lo tenía a su cargo.
Procedimiento al que pertenece:	Administración y control de activos bienes muebles
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

PASOS



El servidor judicial que tiene a cargo bienes de propiedad de la Rama Judicial, que han sufrido daño, deterioro, pérdida o hurto, solicitará a la mesa de ayuda de tecnología, o al servicio de mantenimiento, o reportará el incidente a la aseguradora; con el fin de establecerse las causas de tiempo, modo y lugar que dieron origen a la novedad sobre el elemento. Esto se hará a través de los canales establecidos para tal fin.



Si el responsable del servicio concluye que hará cambio por garantía a reposición del bien, el servidor judicial que tiene a su cargo el bien deberá remitir a la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial, el bien dañado o deteriorado, adjuntando los informes de diagnóstico que soportan la decisión (Ver Instructivo para el reintegro de bienes muebles al almacén)

En caso pérdida o hurto el servidor judicial que tiene a su cargo el bien deberá remitir a la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial la novedad, adjuntando los informes de respuesta de la gestión del siniestro con la aseguradora. (Ver Manual del Plan de Seguros - Instructivo de reclamación de siniestros).



El servidor judicial que recibió el nuevo elemento por garantía o reposición deberá remitir a la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial el documento de entrega del bien suministrado por la mesa de ayuda de tecnología, o al servicio de mantenimiento, o la aseguradora.



El servidor(es) designado(s) en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial, verificará la documentación aportada, haciendo el reintegro del elemento a la bodega (No aplica en caso de pérdida o hurto).

Nota: Solamente se hará el descargue de elementos del inventario individual de las novedades que cumplan con el lleno de los requisitos.



El servidor(es) designado(s) en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial, de acuerdo con la documentación que se allegue sobre el incidente o novedad, hará el ingreso por garantía y/o reposición, del nuevo elemento.

CÓDIGO I-AGA-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023



PASOS

(Ver Instructivo para el ingreso de elementos por almacén y/o Instructivo para el recibo de elementos en el punto de uso).



El servidor(es) designado(s) en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial, incorpora al inventario individual del servidor judicial el nuevo bien ingresado por garantía y/o reposición.

El servidor judicial que tiene a cargo bienes de propiedad de la Rama Judicial verificará que el bien haga parte de su inventario individual en reemplazo del que tuvo el incidente (Ver Instructivo para la verificación del inventario individual).



El Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente iniciará el proceso para la baja o retiro de bienes reintegrados al almacén, de los inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad y en consecuencia de los registros contables de la Rama Judicial.

(Ver Instructivo para la baja de bienes muebles de la Rama Judicial).

CÓDIGO I-AGA-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023

iv. Instructivo para el almacenamiento de bienes en bodega

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades a realizar para custodiar, mantener y conservar los bienes de la Rama Judicial en la(s) bodega(s), bajo estándares de almacenamiento y rotación de inventarios.
Procedimiento al que pertenece:	Administración y control de activos bienes muebles
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

PASOS



El Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial junto con el servidor responsable de la bodega planificad el recibo de los bienes adquiridos.

El servidor responsable de la bodega prepara el espacio para ubicar los bienes contratados, así como los recursos necesarios.



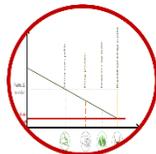
Almacenar los elementos de forma práctica, segura y de acuerdo con las características de los artículos, tales como tiempo de conservación, peso, dimensión o si es de manipulación especial.



Aplicar métodos para la rotación de los elementos almacenados que garantice la renovación del stock en tiempos determinados y de esta manera evitar el vencimiento de los insumos, su daño u obsolescencia.



Gestionar el stock de acuerdo con los niveles de rotación de inventarios, la oportunidad en las adquisiciones, la demanda de artículos, con el fin de tener los elementos disponibles para su entrega en el momento indicado, en las condiciones adecuadas y preferiblemente en las cantidades requeridas.



Verificar los niveles de reabastecimiento mínimos para evitar la insuficiencia de inventarios y la consecuente afectación a los niveles de servicio.



Realizar inventarios aleatorios y/o totales de los elementos de consumo y devolutivos con el propósito de confrontar las existencias reales contra los saldos registrados en libros, sistemas de información y/o cuentas contables.

En desarrollo de lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública, al término de cada vigencia fiscal es necesario realizar el inventario total de bienes en bodegas, con corte al último día hábil de la anualidad. Su realización implica detener todas las actividades de entrega, salida y registro de información en el almacén.

CÓDIGO I-AGA-04	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023



v. Instructivo para la salida de elementos del almacén

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades a realizar para entregar bienes de propiedad de la Rama Judicial para el uso, conservación y/o custodia de los servidores judiciales.
Procedimiento al que pertenece:	Administración y control de activos bienes muebles
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

PASOS



El Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial recibe solicitud de los elementos, con el fin de planificar la entrega de los artículos requeridos.



El servidor designado debe verificar en el sistema de información las existencias de los elementos y luego de confirmar las cantidades, hacer el registro de la solicitud en el aplicativo.



El servidor designado realiza la salida de los bienes en el sistema dispuesto para la administración de inventarios. Cuando el bien se clasifica en consumo controlado se debe registrar en el módulo de registro de activos del aplicativo de almacén y generar las placas de identificación, antes de realizar la salida correspondiente.



El Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial responsable del Almacén debe revisar y verificar que los bienes y las cantidades del comprobante de salida correspondan a lo solicitado por el servidor judicial solicitante.



El servidor responsable de bodega debe colocar la etiqueta o placa física de identificación, siempre que los elementos solicitados sean de consumo controlado o devolutivo.



El encargado de la bodega realiza la entrega de elementos indicados en el comprobante de salida al servidor judicial solicitante, quien con su firma recibirá a satisfacción el elemento(s), haciéndose responsable de ellos.



El servidor designado archiva el comprobante de salida debidamente firmado en señal de aceptación y recibo por parte del servidor solicitante.



Bienes entregados en el lugar de utilización



CÓDIGO I-AGA-05	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023



PASOS



El supervisor, interventor o persona descrita en el contrato para recibir los bienes en el sitio de uso debe hacer el recibo de elementos en el punto de uso de acuerdo con lo estipulado en el “Instructivo para el recibo de elementos en el punto de uso”.



El supervisor del contrato o el delegado debe indicar la asignación de elementos al servidor(es) responsable(s) de los mismos, para realizar la salida y/o asignación de elementos del almacén al responsable de su uso, custodia o tenencia.



Advertencia: Si el supervisor del contrato no aporta los documentos que acrediten la entrega de los elementos a los servidores judiciales en el punto de uso, estos serán cargados a su inventario individual y deberá realizar los traspasos correspondientes para normalizar la situación de los bienes de acuerdo con el “Instructivo para el traspaso de bienes muebles”.

CÓDIGO I-AGA-05	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023

vi. Instructivo para el transporte de elementos

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades a realizar para transportar bienes de propiedad de la Rama Judicial en condiciones seguras.
Procedimiento al que pertenece:	Administración y control de activos bienes muebles
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

PASOS



El Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial y el servidor encargado del transporte deben seleccionar el tipo de vehículo a utilizar, de acuerdo con los volúmenes, pesos y características de las mercancías, así como la premura, distancia y capacidades para realizar la entrega, aprovechándose efectivamente la tasa de ocupación del automotor.

Deben evaluar siempre la posibilidad de retornar el vehículo con carga, a fin de lograr una mejor utilización de los recursos.

El servidor encargado del transporte debe verificar Estado del combustible, del mantenimiento vehicular, los aseguramientos requeridos; los equipos de prevención y seguridad del vehículo: Gato, cruceta, señales de carretera, botiquín, extintor, tacos, caja de herramientas, linterna y llanta de repuesto.



El servidor encargado debe verificar la documentación del vehículo y del conductor que esté disponible y vigente (Tarjeta propiedad vehículo, Seguro obligatorio de accidentes de tránsito vigente, Certificado de revisión técnico mecánica vigente, Kit de carreteras, Botiquín y Licencia de conducción vigente).

El servidor encargado del transporte debe utilizar los elementos de protección personal: Protector de ropa, casco, guantes, monogafas, soportes de espalda o cinturones abdominales.



El Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial debe reportar, a través del corredor de seguros, a la compañía aseguradora, los eventos de transporte y distribución de mercancías que se realicen de acuerdo con lo establecido en el "Manual de Seguros de la Rama Judicial" vigente para que se realice el aseguramiento requerido.



El servidor encargado del transporte debe aplicar criterios de embalaje, separación y segregación para el transporte y distribución, con el fin de reducir los riesgos de reacciones químicas, incendios, contaminación, explosión o deterioro de la mercancía.

Debe atender las recomendaciones relativas al transporte de mercancías peligrosas de las Naciones Unidas, cuya aplicación es reglamentaria en Colombia.

CÓDIGO I-AGA-06	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023



PASOS

El servidor encargado del transporte debe respetar las normas de tránsito establecidas.



En todo caso, las multas que le sean impuestas al vehículo y/o al conductor por el incumplimiento de la normatividad estarán siempre a cargo del infractor, sin que estas puedan ser endosadas a la entidad.

Es deber del servidor judicial que cometió la infracción realizar los trámites requeridos para estar al día con los organismos de tránsito de acuerdo con la normatividad vigente y el “Instructivo para gestión de infracciones de tránsito” del procedimiento “Administración del parque automotor” del proceso “Gestión Administrativa”.

CÓDIGO I-AGA-06	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023

vii. Instructivo para la verificación del inventario individual

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades para la verificación del inventario individual de los bienes muebles de propiedad de la Rama Judicial que le han sido asignados a los servidores judiciales.
Procedimiento al que pertenece:	Administración y control de activos bienes muebles
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

PASOS



El servidor judicial que tiene a cargo bienes de propiedad de la Rama Judicial, verifica en www.ramajudicial.gov.co, Servidores Judiciales, Otros temas de interés, Aplicaciones, [Consulta inventario Servidores Judiciales](#), el inventario individual de los elementos que le han sido entregados para su guarda, custodia y/o administración.



El servidor judicial ubica el bien a su cargo y verifica la información registrada en el reporte del sistema, tales como: descripción, placa, serie, marca, modelo u otro aspecto que permita identificar e individualizar el bien; estableciendo las coincidencias, sobrantes y faltantes de su inventario individual.

En caso de tener faltantes, deberá establecer las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originaron esta situación, con el fin de:



1. Realizar el traspaso del bien al servidor judicial que cuenta con la tenencia, custodia y uso del elemento (Ver Instructivo para el traspaso de bienes muebles).
2. Efectuar el reintegro al almacén, en el caso que el elemento no le sea útil para el desarrollo de sus funciones (Ver Instructivo para el reintegro de bienes muebles al almacén).
3. Formular la denuncia por pérdida del elemento y hacer la reclamación en los términos del Manual de Seguros de la Rama Judicial.
4. Hacer la reposición del bien por otro de iguales o de similares características, informando la novedad al almacén, para su aceptación.



En caso de tener sobrantes, deberá establecer a través de la placa o serial del bien, el servidor judicial a quien la entidad le encargó la guarda, custodia y/o administración del bien, con el fin de:

1. Realizar el traspaso del bien al servidor judicial que cuenta con la tenencia, custodia y uso del elemento (Ver Instructivo para el traspaso de bienes muebles).
2. Efectuar el reintegro al almacén, en el caso que el elemento no le sea útil para el desarrollo de sus funciones (Ver Instructivo para el reintegro de bienes muebles al almacén).
3. Informar al almacén sobre la ausencia de registro del bien en el sistema de información para la realización de las acciones pertinentes.

CÓDIGO I-AGA-07	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023



PASOS

Con el fin de salvaguardar, custodiar y/o administrar los bienes de propiedad de la Rama Judicial, periódicamente el servidor judicial debe verificar en la [Consulta inventario Servidores Judiciales](#), su inventario individual, estableciendo las coincidencias, sobrantes y faltantes de forma oportuna.

De conformidad con el Código Disciplinario Único, a todo servidor público le está prohibido ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.



Mientras que el servidor judicial retirado no haga entrega de la totalidad de los elementos que tenía bajo su cargo, no será posible contar con el recibo a satisfacción de los bienes bajo su responsabilidad (Paz y salvo), documento necesario para los trámites de su desvinculación requeridos por la Unidad de Recursos Humanos o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial, quien informará al nominador para que se inicie la investigación correspondiente.

Nota: El recibo a satisfacción de los bienes bajo su responsabilidad (Paz y salvo) se obtiene cuando al consultar en el portal de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co, Servidores Judiciales, Otros temas de interés, Aplicaciones, [Consulta inventario Servidores Judiciales](#), no le aparecen bienes a cargo del servidor judicial en su inventario individual.

CÓDIGO I-AGA-07	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023

viii. Instructivo para la realización de toma física de inventarios

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades a realizar para la verificación física de los inventarios de bienes de propiedad de la Rama Judicial a cargo de los servidores judiciales.
Procedimiento al que pertenece:	Administración y control de activos bienes muebles
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

PASOS



El Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial, preparará el programa anual de inventarios y lo remite para su aprobación del director de la Unidad Administrativa o el director Seccional de Administración Judicial.



El director ejecutivo o Seccional de Administración Judicial, a través de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional; remite a los Magistrados, Jueces y directores de Unidad por medio de memorando, el programa Anual de inventarios, metodología que se va a utilizar y las instrucciones para la realización de la toma física.



El Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional; prepara el recurso humano, tecnológico y logístico para la verificación de la información existente en los inventarios individuales dentro del sistema de información.



El servidor(es) que realicen la toma física de inventarios efectúan el conteo y verifican la información registrada en los reportes del sistema, tales como descripción, placa, serie, marca, modelo u otro aspecto que permita identificar e individualizar el bien.

Se debe hacer una marcación de los elementos con distintivos que los identifiquen como ya inventariados.



Al comparar la información resultante de la toma física con la registrada en el aplicativo de Almacén, se deben identificar las diferencias que puedan resultar en sobrantes o faltantes.

Los elementos que presenten diferencia se les debe realizar otra verificación, con el fin de determinar en forma definitiva los faltantes o sobrantes reales. Igualmente, se debe colocar un distintivo a los elementos verificados.



Se debe informar al servidor judicial de los resultados de la toma física, indicándole los faltantes y sobrantes, así como la forma en que se subsanan esas diferencias tales como traspasos, reporte por pérdida y/o reposición por aseguramiento.

CÓDIGO I-AGA-08	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023



PASOS



El servidor designado en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional realiza las transacciones necesarias en el sistema de información para actualizar la información del inventario.



El servidor designado en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional debe remitir al servidor judicial copia de su inventario individual, con los ajustes si es el caso, en donde se evidencien los elementos de propiedad de la Rama Judicial a su cargo y sobre los cuales tiene la obligación de custodiar y conservar.

CÓDIGO I-AGA-08	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023

ix. Instructivo para el traspaso de bienes muebles

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades a realizar para el traspaso a otro funcionario o empleado del bien de propiedad de la Rama Judicial, cuando por alguna razón el servidor judicial no necesite el elemento que tiene a su cargo.
Procedimiento al que pertenece:	Administración y control de activos bienes muebles
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

PASOS



El servidor a cargo del bien debe hacer la identificación e individualización plena del artículo a traspasar, así como establecer su estado de funcionamiento.



El traspaso entre funcionarios se realiza mediante el formato dispuesto para tal fin y deber estar firmado por los intervinientes (Quien entrega y quien recibe a satisfacción).



El servidor que traspasa el bien debe enviar al Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional, el formato de traspaso debidamente diligenciado, con el fin de legalizar la transacción.



El servidor designado en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional recibirá el formato y actualizará las novedades de traspaso en el sistema de información del almacén de manera oportuna.



El servidor designado en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional debe remitir a los intervinientes en el traspaso de bienes, copia de sus inventarios individuales en donde se evidencia que la transacción se realizó de forma exitosa dentro del sistema de información.

CÓDIGO I-AGA-09	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023

x. Instructivo para el reintegro de bienes muebles al almacén

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades a realizar para el reintegro al almacén de bienes de propiedad de la Rama Judicial que tiene a su cargo el servidor judicial.
Procedimiento al que pertenece:	Administración y control de activos bienes muebles
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

PASOS



El servidor a cargo del bien debe hacer la identificación e individualización plena del artículo a reintegrar al almacén, así como establecer su estado de funcionamiento.



El reintegro al almacén de bienes muebles se realiza mediante el formato dispuesto para tal fin, y debe estar firmado por los intervinientes (Quien entrega y quien recibe a satisfacción).



El servidor judicial solicita a la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional la programación para el retiro de los bienes a reintegrar.



En la fecha, hora y lugar programada, el servidor designado en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional recibirá el bien, cotejando la identificación e individualización descrita en el formato y procede a recibir el elemento entregando la copia firmada al servidor judicial que hace la entrega.



El servidor designado en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional recibirá el formato y actualizará las novedades de reintegro en el aplicativo de manera oportuna.



El servidor designado en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional debe remitirle al servidor que hace el reintegro de bienes, copia de su inventario individual en donde se evidencia que la transacción se realizó de forma exitosa dentro del sistema de información.



El servidor designado archiva el comprobante de reintegro debidamente firmado en señal de aceptación y recibo por parte del servidor solicitante.

CÓDIGO I-AGA-10	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023

xi. Instructivo para el descargue de bienes de consumo en bodega

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades para el descargue de bienes de consumo en bodega que han sufrido falta de rotación, avería, deterioro, vencimiento, merma o cualquier otro tipo de incidente que no permita su puesta al servicio.
Procedimiento al que pertenece:	Administración y control de activos bienes muebles
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

PASOS



El servidor(es) designado(s) en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial, realiza un informe con los bienes de consumo en bodega que han sufrido falta de rotación, avería, deterioro, vencimiento, merma o cualquier otro tipo de incidente que no permita su puesta al servicio.



El Director de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial verifica el informe y las causas por las cuales se dio la falta de rotación, avería, deterioro, vencimiento, merma o el incidente que impide el uso del bien.



Si encuentra conformidad, genera el acta soporte para el descargue de elementos y la presenta con fines de aprobación al Director de la Unidad Administrativa en el nivel central o el Director Seccional de Administración Judicial en las seccionales.



El servidor(es) designado(s) en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial, con el acta suscrita por el Director de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial y Director de la Unidad Administrativa en el nivel central o el Director Seccional de Administración Judicial en las seccionales, realiza el descargue de los elementos en el aplicativo destinado para la administración de bienes y elementos.



El Director de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial, coordinará la entrega para la disposición final de los elementos de consumo que han sido descargados, al gestor externo autorizado, o a las asociaciones de recicladores de oficio legalmente constituidas y registradas, o al servicio convencional de aseo.

(Ver Instructivo para la disposición final de bienes dados de baja)



El servidor(es) designado(s) en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional realiza el archivo correspondiente de cada proceso de descarga de bienes de consumo, de acuerdo con las reglas de la gestión documental institucional.

CÓDIGO I-AGA-11	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023

xii. Instructivo para la baja de bienes muebles de la Rama Judicial

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades para la baja o retiro de bienes reintegrados al almacén, de los inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad y en consecuencia de los registros contables de la Rama Judicial.
Procedimiento al que pertenece:	Administración y control de activos bienes muebles
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

PASOS



El servidor(es) designado(s) en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial, identifica e individualiza los bienes susceptibles a dar de baja, haciendo su alistamiento y registro fotográfico; detallando el grupo, descripción del bien, placa de inventario, precio de adquisición, fecha de adquisición, valor en libros y serial cuando aplique. Esta información será tomada del sistema de información de control de activos bienes muebles a cargo del Almacén de cada jurisdicción.



Cuando los bienes se encuentren en poblaciones diferentes a las capitales de distritos judiciales, el servidor responsable del almacén e inventarios en la dirección seccional de administración judicial, le solicitará al tenedor y/o encargado del elemento que aporte con el álbum fotográfico un acta firmada por el juez y un testigo que puede ser el personero o funcionario de la administración municipal, certificando el estado de los bienes a dar de baja. Adicional deberá retirar las placas de identificación de los bienes y remitirlas al almacén de la dirección seccional de administración judicial de su jurisdicción junto con las fotografías y el acta.



El Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial, solicita al presidente del Comité de Bajas se convoque a sesión para recomendar la baja de bienes, el cual presentará el listado de elementos susceptibles de este proceso, junto con su registro fotográfico y el acta de certificación de estado cuando los bienes se encuentren en poblaciones diferentes a las capitales de distritos judiciales.



El Comité de Bajas realiza la evaluación de los elementos objeto del proceso de baja y determina en cada caso su viabilidad, revisando y evaluando la relación de los elementos, el álbum fotográfico y demás documentos que aporte la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial.

Nota: El Comité de Bajas, cuando lo estime pertinente podrá pedir concepto técnico de los elementos al área competente según lo establecido en el apartado "COMISIÓN DE AVALÚOS Y CONCEPTOS TÉCNICOS DE BIENES MUEBLES", del "MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS MUEBLES DE LA RAMA JUDICIAL".

CÓDIGO I-AGA-12	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023



PASOS



El secretario del Comité de Bajas elabora, custodia y envía a cada miembro del comité las actas de las sesiones; junto con la relación de los elementos objeto de la baja, el álbum fotográfico y demás documentos aportados para la realización de cada proceso de baja.



Si el Comité de Bajas recomienda la baja de bienes, el Director Administrativo del Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial, proyecta la resolución de bajas y la envía junto con la copia del acta del comité de bajas al despacho del Director Ejecutivo o Seccional de Administración Judicial.



El Director Ejecutivo o Seccional de Administración Judicial, expide el acto administrativo por el cual se dan de baja elementos de propiedad de la Rama Judicial.



La Unidad de Auditoría y/o su delegado en las direcciones seccionales de administración judicial, hará el control sobre la gestión cumplida en los procesos de baja o retiro de bienes de los inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad.



El servidor(es) designado(s) en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial, registra las transacciones en el sistema de información de control de activos bienes muebles a cargo del Almacén, de acuerdo con la modalidad de baja realizada, lo cual afectará automáticamente los registros contables en las respectivas cuentas de la Rama Judicial.



El servidor(es) designado(s) en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional realiza el archivo correspondiente de cada proceso de bajas, de acuerdo con las reglas de la gestión documental institucional.

CÓDIGO I-AGA-12	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023

xiii. Instructivo para la disposición final de bienes dados de baja

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades para la disposición final de los bienes dados de baja de acuerdo con la reglamentación para la enajenación de bienes del estado, la normatividad ambiental aplicable y las disposiciones del Consejo Superior de la Judicatura.
Procedimiento al que pertenece:	Administración y control de activos bienes muebles
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

PASOS



El servidor(es) designado(s) en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial, clasificará y organizará los bienes dados de baja, teniendo en cuenta el concepto técnico, la naturaleza, composición o peligrosidad de los elementos para así iniciar su disposición final, con apoyo del responsable de la gestión ambiental de la Dirección Ejecutiva o Seccional de Administración Judicial, según corresponda, para la correcta aplicación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) de la Rama Judicial.

Bienes obsoletos



El Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial, consolida el inventario de los bienes dados de baja y que son objeto de enajenación para solicitar a la Unidad de Compras Públicas o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial, la realización de un proceso de selección de contratista, el cual se llevará a cabo acorde a la normatividad vigente en materia de contratación estatal.



Los bienes que correspondan a aparatos eléctricos y electrónicos - AEE dados de baja y que carecen de valor comercial en razón a su obsolescencia, deterioro, daño total o cualquier otro hecho que impida su venta, de acuerdo con la normativa vigente en materia de enajenación de bienes del Estado, deberán ser entregados en calidad de RAEE, a los gestores de residuos peligrosos. (Artículo 2.2.7A.4.3. De los RAEE de las entidades públicas, Decreto 284 de 2018).



La Unidad de Compras Públicas solicitará el avalúo comercial de los elementos al área competente según lo establecido en el apartado "COMISIÓN DE AVALÚOS Y CONCEPTOS TÉCNICOS DE BIENES MUEBLES", del "MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS MUEBLES DE LA RAMA JUDICIAL", para los bienes dados de baja que vayan a ser enajenados.



Formalizado el contrato de venta, permuta o donación el Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial, hará entrega de los bienes al contratista, formalizándose las respectivas actas.

CÓDIGO I-AGA-12	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023

PASOS



En caso de no materializarse el contrato de venta, permuta o donación, estos bienes se constituirán en residuos y su destinación se hará de acuerdo con la normatividad ambiental aplicable y el PGIRS de la Rama Judicial.

Bienes inservibles



De conformidad con la normatividad ambiental, los bienes dados de baja por inservibles son residuos que según la naturaleza, composición y peligrosidad deben ser entregados a un gestor externo autorizado, o a las asociaciones de recicladores de oficio legalmente constituidas y registradas, o al servicio convencional de aseo.

Manejo de los residuos



La Dirección Ejecutiva o Seccional de Administración Judicial, deberá contar con un contrato o acuerdo vigente para la gestión de los residuos sólidos producto de las actividades administrativas y judiciales de cada región, quienes se harán cargo de los residuos producto de las bajas.

En caso de no contar con un contrato o acuerdo vigente, el Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial, deberá requerir al responsable de la gestión ambiental de la Dirección Ejecutiva o Seccional de Administración Judicial, según corresponda, para que adelante la solicitud de la contratación de los gestores de residuos.



El Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial deberá, previo a la entrega de los residuos, solicitar el acompañamiento de la Unidad de Auditoría, a efectos de verificar y validar la entrega a los gestores, de los bienes dados de baja (Residuos) de acuerdo con la naturaleza, composición y peligrosidad de los elementos; y atendiendo las disposiciones del PGIRS de la Rama Judicial.

Nota: En caso de ser necesario el Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial, solicitará el acompañamiento para la entrega de los residuos del responsable de la gestión ambiental de la Dirección Ejecutiva o Seccional de Administración Judicial.



La División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial, conservará en medio magnético los documentos que soportan la gestión final realizada a los bienes dados de baja (Manifiesto de entrega, acta de entrega, certificados de transporte, almacenamiento, aprovechamiento y disposición final de residuos), siguiendo el lineamiento definido en el PGIRS de la Rama Judicial.

CÓDIGO I-AGA-12	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023



xiv. Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos

Objetivo:	Establecer las acciones necesarias para el manejo integral de los residuos sólidos generados por la Rama Judicial en cada uno de sus procesos, contribuyendo de esta forma a la prevención de la contaminación, la protección del medio ambiente y al mejoramiento continuo de la gestión ambiental.
Procedimiento al que pertenece:	Administración y control de activos bienes muebles
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

Disponible en:

<https://www.ramajudicial.gov.co/web/sistema-integrado-gestion-de-la-calidad-y-el-medio-ambiente/documentos-de-sigcma-sistema-de-gestion-ambiental>

CÓDIGO I-AGA-14	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023