

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