



**MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS
PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE
PIEDECUESTA ESP - PIEDECUESTANA
DE SERVICIOS PÚBLICOS.**

**MUNICIPIO DE PIEDECUESTA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
2025**



	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 2 de 47

TABLA DE CONTENIDO


TABLA DE CONTENIDO	2
1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVO	5
3. ALCANCE	5
4. FUNDAMENTO LEGAL	5
5. DEFINICIONES	6
6. CONTENIDO	12
6.1. ADMINISTRACIÓN DE BIENES	12
6.1.1. CLASIFICACIÓN	12
6.1.1.1. BIENES DE CONSUMO	12
6.1.1.2. BIENES DEVOLUTIVOS	12
6.1.2. AGRUPACIÓN DE LOS BIENES	13
6.1.3. CATÁLOGO DE BIENES	13
6.1.4. NATURALEZA DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP	13
6.1.4.1. VIDA ÚTIL	14
<input type="checkbox"/> PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	14
<input type="checkbox"/> INTANGIBLES	14
6.1.4.2. DEPRECIACIÓN O AMORTIZACIÓN	14
6.1.4.3. ADICIONES Y MEJORAS	14
6.1.4.4. DETERIORO DE ACTIVOS	15
6.1.4.5. REVISIÓN Y CAMBIO EN ESTIMACIONES CONTABLES	16
6.1.4.6. BIENES POR ADHESIÓN	15
6.2. ADQUISICIONES O COMPRAS GENERALES	16
6.2.1. EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	16
6.2.2. COMPRAS GENERALES	16
6.3. MANEJO DE ALMACEN	17
6.3.1. BIENES EN BODEGA	17

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 3 de 47

6.3.2.	BIENES EN SERVICIO	17
6.3.3.	BIENES INSERVIBLES U OBSOLETOS.....	17
6.3.4.	BIENES DE TERCEROS	18
6.4.	REGISTRO DE BIENES DE CONSUMO Y DE BIENES DEVOLUTIVOS.....	18
6.5.1	ENTRADA DE BIENES	19
A.	PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL REGISTRO DE ENTRADAS:	19
6.4.1.1.	ENTRADA POR COMPRA	21
6.4.1.2.	ENTRADA POR REPOSICIÓN	21
6.4.1.3.	ENTRADA POR SOBRANTES	23
6.4.1.4.	ENTRADA POR TRANSFERENCIA	23
6.4.1.5.	ENTRADA EN COMODATO O PRÉSTAMO DE USO	24
6.4.2.	SALIDAS DE BIENES DE ALMACÉN	24
A.	PROCEDIMIENTO GENERAL DE SALIDAS DE BIENES:.....	24
6.4.2.1.	SALIDA DE ELEMENTOS DE CONSUMO	25
6.4.2.2.	SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS.....	25
6.4.3.	TRASLADO DE BIENES	26
A.	PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL TRASLADO DE BIENES:.....	26
6.4.4.	BAJA DE BIENES	27
A.	PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA BAJA DE BIENES:.....	28
6.4.4.1.	BAJA DE BIENES POR ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO	30
5.3.4.1.1.	ENAJENACIÓN DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO	30
5.3.4.1.2.	ENAJENACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA	30
5.3.4.1.3.	ENAJENACIÓN A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO IDÓNEO	31
A.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO IDÓNEO.....	31
6.4.4.2.	BAJA DE BIENES A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES ESTATALES	32
A.	PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO.....	32
6.4.4.3.	BAJA DE BIENES POR DESTRUCCIÓN.....	33
A.	PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DESTRUCCIÓN	33
6.4.4.4.	BAJA DE BIENES DESDE EL SERVICIO	34
A.	PROCEDIMIENTO GENERAL DE BAJA DESDE EL SERVICIO.....	34

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 4 de 47

5.3.4.4.1. MANEJO AMBIENTAL DE BIENES	35
5.4. CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO.....	36
5.4.1. TOMA FÍSICA DE INVENTARIO EN BODEGA DE ALMACÉN.....	37
5.4.2. INVENTARIO PARA LA ENTREGA DE LA BODEGA DEL ALMACÉN.....	38
5.4.3. INVENTARIO DE BIENES EN BODEGA POR ABANDONO DE CARGO	38
5.4.4. TOMA FÍSICA DE BIENES DEVOLUTIVOS.....	38
5.5. MOVIMIENTOS DE ALMACÉN	39
A. ANULACIÓN DE MOVIMIENTOS	39
B. CONCILIACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALMACÉN E INFORMES.....	39
5.6. ASEGURAMIENTO DE BIENES	40
A. PROCEDIMIENTO PARA INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE BIENES DE LA PÓLIZA	42
B. PROCEDIMIENTO PARA LA RECLAMACIÓN DE SINIESTROS	43
5.7. RETIRO DE BIENES DE LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA	44
5.8. RESPONSABILIDADES.....	45
5.8.1. RESPONSABILIDADES EN PROCESO – AUTORIDAD COMPETENTE	45
5.8.2. PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL LEY 610/2000	45
6. POLÍTICA OPERACIONAL.....	46
7. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 5 de 47

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Administración de Bienes es un instrumento normalizador, orientador y regulador de las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes tangibles e intangibles, muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP - Piedecuestana de Servicios Públicos. Este manual contiene los procedimientos generales para ingreso, egreso, baja e inventarios de bienes y almacén.

De igual forma, para el desarrollo de las actividades institucionales, los manuales se han convertido en herramientas básicas de orientación y consulta, motivo por el cual el presente Manual de Administración de Bienes tiene como propósito reglamentar el manejo de los bienes de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, mediante un documento estándar que sirva para su organización y control, a fin de tener unidad de criterio en cuanto a la definición de conceptos, procedimientos y términos enmarcados en los principios de transparencia, eficiencia, economía y equidad y dando cumplimiento a las normas legales vigentes.

2. OBJETIVO

Fijar directrices y lineamientos generales para la administración de los bienes de propiedad de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos y de aquellos por los cuales sea legalmente responsable, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

3. ALCANCE

Dar a conocer a nivel institucional criterios técnicos, actividades y demás disposiciones relacionadas en el Manual Administración de Bienes, son de aplicación obligatoria por los funcionarios y/o trabajador oficial responsables a quienes se les haya asignado bienes, que por la naturaleza de su contrato tengan asignados bienes de propiedad o tenencia de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos.

El presente Manual de Administración de Bienes se aplica en todas las dependencias de la empresa.

4. FUNDAMENTO LEGAL

Con el objeto de atender los mecanismos de protección y administración de bienes, el presente Manual de Administración de Bienes se establece bajo la estricta observancia de la siguiente normatividad:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 87 de 1993, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 6 de 47

- entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones
- Ley 610 de 2000, Por la cual se establece el trámite de los procesos de Responsabilidad
 - Ley 594 del 2000 Ley General de Archivo
 - Fiscal de competencias de la Contraloría.
 - Ley 1474 de 2011, Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
 - Ley 1952 de 2019, Por la cual se expide el Código General Disciplinario.
 - DECRETO 1082 DE 2015: Decreto único reglamentario del sector administrativo.
 - Resolución 414 de 2014 de la Contaduría General de la Nación.
 - Norma técnica internacional ISO-9001-2015, Sistema de Gestión de Calidad.
 - Manual de políticas contables de la empresa Piedecuesta de Servicios Públicos ESP.
 - Manual de contratación interno de la empresa Piedecuesta de Servicios Públicos ESP.
 - Resolución N° 270 de 2014: Por medio de la cual se reglamenta la conformación y funcionamiento del comité técnico de inventarios y de bajas de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos.

5. DEFINICIONES

Almacén o bodega: Es el lugar físico dispuesto para el recibo, registro y almacenamiento temporal de los bienes devolutivos o de consumo adquiridos o transferidos a la empresa Piedecuesta de Servicios Públicos ESP, a cualquier título, con el fin de atender el desarrollo de su función operativa y/o administrativa, las necesidades básicas de sus dependencias.

Accesorio: Utensilio auxiliar para determinado bien o para el funcionamiento de una máquina. Elementos que dependen de un bien principal o que se adhieren a este para entrar a formar parte integral o constitutiva del mismo. Su utilidad está asociada a la existencia del bien principal.

Activos: Según el Plan General de Contabilidad Pública de Contaduría General de la Nación; *“Son recursos tangibles e intangibles de la empresa contable pública obtenidos como consecuencia de hechos pasados, y de los cuales se espera que fluyan un potencial de servicios o beneficios económicos futuros, a la entidad contable pública en desarrollo de sus funciones de cometido estatal. Estos recursos, tangibles e intangibles, se originan en las disposiciones legales, en los negocios jurídicos y en los actos o hechos financieros, económicos, sociales y ambientales de la entidad contable pública. Desde el punto de vista económico, los activos surgen como consecuencia de transacciones que implican el incremento de los pasivos, el patrimonio o la realización de Entradas. También constituyen activos los bienes públicos que están bajo la responsabilidad de las entidades contables públicas pertenecientes al gobierno general.”*

Activo fijo: Recurso tangible que posee una entidad para su uso en la producción de bienes y prestación de servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos operativos y/o administrativo sin que se tenga prevista su venta o suministro a la comunidad durante el ciclo normal de las operaciones y que se espera

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 7 de 47

usar durante más de un período contable.

Actos administrativos: Es la autorización reglamentaria que se debe obtener para realizar los ajustes contables, una vez realizada la depuración, o asignación de responsabilidades o investigaciones de acuerdo con la situación presentada en la depuración (hurto, pérdida, daño o avería, obsolescencia o extravío).

Adiciones y Mejoras: Erogaciones en que incurre la empresa para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos.

Sistema Informativo dispuesto de Inventarios y/o Activos fijos: Es una aplicación, en donde se registran los movimientos debienes relacionados con entradas, salidas, traslados, bajas, entre otros, que se generan en la empresa.

Baja de bienes: Es el retiro definitivo de un bien de forma física y de los registros de la Empresa por no ser necesario para el desarrollo de las funciones, por obsolescencia, por inservible, por hurto, robo, por daño, rotura o vencimiento, caso fortuito o fuerza mayor o por no requerirse para el servicio.

Bien: Se define según el Plan General de Contabilidad Pública de Contaduría General de la Nación como; "(...) *artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción*".

Son bienes tangibles e intangibles que requiere la empresa para el cumplimiento de sus funciones.

Bienes devolutivos: Son los bienes tangibles (propiedad, Planta y Equipo) e intangibles (Sistema Informativo –Licencias) de propiedad de la empresa y los recibidos de terceros para uso de la Piedecuestana de Servicios Públicos.

Bienes de consumo: Aquellos elementos que se agotan con el primer uso que se hace de ellos, o porque al agregarlos o aplicarlos a otros bienes se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente.

Bienes en Servicio: Aquellos bienes que se encuentran en uso.

Bienes inservibles: Aquellos bienes que por desgaste natural o deterioro no están en condiciones de prestar el servicio para el cual fueron asignados y que tampoco pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que aun estando en buen estado físico, mecánico o técnico, esa inversión resultaría ineficiente y antieconómico generando un mayor costo para la Empresa.

Bienes intangibles: Son recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la empresa tiene el control, esperando obtener potencial de servicios o beneficios económicos futuros y puede realizar mediciones fiables.

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 8 de 47

Bienes obsoletos: Son bienes que están fuera de uso como resultado de su sustitución por otro más eficiente, preciso y ágil, debido al avance de tecnología, dificultad de encontrar repuestos y accesorios vinculados al uso del bien. Existencia de nuevos modelos en el mercado que los colocan en calidad de anticuados o pasados de moda, aunque estén en buenas condiciones.

Bienes hurtados: Apoderamiento ilegítimo de un bien mueble, ajena en todo o en parte, que, a diferencia del robo, es realizado sin fuerza en las cosas, ni violencia o intimidación en las personas.

Bienes desmantelados: Es la operación de desarmar y desparejar un bien mueble servible o inservible. Desarticular, desbaratar, totalmente el activo.

Bienes inservibles por deterioro histórico: Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil y debido a su desgaste natural, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no son aptos para el servicio de la empresa.

Bodega: Es un lugar o espacio físico para el almacenamiento de bienes.

Bienes de Terceros: Son elementos recibidos en ejecución de un contrato, que sin ser propiedad de la empresa son requeridos para el desarrollo de sus funciones.

Comodato: Es un préstamo de uso por el que una de las partes entrega a la otra a título gratuito un bien mueble o inmueble para que lo utilice, con la obligación de restituirlo o devolverlo pasado el tiempo pactado.

Comodante: Quien cede el bien mueble o inmueble para el uso y conserva la propiedad del bien.

Comodatario: Es quien utiliza el bien mueble o inmueble cedido y tiene que devolverlo en las mismas condiciones.

Contabilidad: Según el Plan General de Contabilidad Pública de Contaduría General de la Nación es el; *"Sistema que permite identificar, medir, procesar y comunicar información financiera para tomar decisiones, emitir juicios y ejercer la función de control."*

Conciliación: Procedimiento de comparación de movimientos mensuales entre el área encargada de Administración de Bienes y el área de Contabilidad en los saldos existentes de los bienes.

Costo histórico: Está constituido por el precio de adquisición, que incluye los costos y gastos en que ha incurrido la empresa y harán parte del costo histórico las adiciones o mejoras efectuada a los bienes, de acuerdo con las normas técnicas aplicadas a cada caso. En operaciones en que el precio se ha pactado entre agentes, el costo histórico será el monto convenido; cuando no exista ninguno de los anteriores, se podrá estimar empleando métodos de reconocido valor técnico.

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 9 de 47

Depreciación: Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

Deterioro del valor de los activos no generadores de efectivo: Es la pérdida en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización. Los activos no generadores de efectivo son aquellos que la empresa mantiene con el propósito fundamental de suministrar bienes o prestar servicios en forma gratuita o a precios de no mercado, es decir, la empresa no pretende, a través del uso del activo, generar rendimientos en condiciones de mercado.

Enajenación de Bienes: Es el proceso de vender o ceder el derecho o el dominio que se tiene sobre un bien o una propiedad.

Expediente individual de bienes: Es el archivo documental creado para cada funcionario y/o trabajador oficial que ingresa a la empresa, y/o contratista, si es del caso, con el fin de llevar una trazabilidad de los movimientos de bienes y del inventario asignado para el uso.

Inventarios: Según el Plan General de Contabilidad Pública de Contaduría General de la Nación; *“Los inventarios son los bienes tangibles, muebles e inmuebles, e intangibles, adquiridos o producidos por la entidad contable pública, con la intención de ser comercializados, transformados o consumidos en actividades de producción de bienes o prestación de servicios, o para suministrarlos en forma gratuita a la comunidad, en desarrollo de funciones de cometido estatal”.*¹

Licencia: Autorización entregada por el autor o por el titular de los derechos patrimoniales de autor para copiar, y/o distribuir, y/o modificar o transformar y/o utilizar un programa de computador de conformidad con unas condiciones convenidas contractualmente o conforme a lo establecido en la ley.

Manual de Administración de Bienes: Instrumento administrativo que contiene información ordenada y sistemática, en el cual se establecen claramente los objetivos, políticas, atribuciones, procedimientos e instrucciones para lograr una eficiente administración de los bienes, teniendo como marco de referencia los objetivos de institución.

Manual de Políticas Contables: Principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos ESP para la elaboración y presentación de los estados financieros, acorde con el marco normativo que le sea aplicable, en procura de lograr una información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública.

Marco Conceptual de contabilidad pública: Según el Plan General de Contabilidad Pública de Contaduría General de la Nación; *“El Marco Conceptual constituye el referente teórico que define y delimita el ámbito del Sistema Nacional de Contabilidad Pública (SNCP), así como la estructura y los elementos intangibles del mismo, contenidos en el Plan General de Contabilidad Pública; por lo tanto, presenta la caracterización del entorno, la definición de la entidad contable pública, los usuarios de la*

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 10 de 47

información, los propósitos del SNCP, los objetivos de la información, las características cualitativas de la información, los principios y las normas técnicas de contabilidad pública”.¹

Novedad de Inventario: Faltante y/o sobrante de bienes en el inventario de la empresa, en servicio o en bodega, que se debe reportar.

Propiedades, planta y equipo: Según el Plan General de Contabilidad Pública de Contaduría General de la Nación; *“Las propiedades, planta y equipo comprenden los bienes tangibles de propiedad de la entidad contable pública que se utilizan para la producción y comercialización de bienes y la prestación de servicios, la administración de la entidad contable pública, así como los destinados a generar Entradas producto de su arrendamiento, y por tanto no están disponibles para la venta en desarrollo de actividades productivas o comerciales, siempre que su vida útil probable en condiciones normales de utilización, exceda de un año. Tratándose de las entidades contables públicas del gobierno general, incluye los bienes para el uso permanente recibidos sin contraprestación de otras entidades del gobierno general”*.

Placa: Rótulo - Código único de identificación alfa -numérico que identifica al bien devolutivo.

Programa de ordenador (Sistema Informativo): Conjunto de instrucciones mediante palabras, códigos, planes o encualquier otra forma que, al ser incorporadas en un dispositivo de lectura automatizada, es capaz de hacer que un ordenador - un aparato electrónico o similar capaz de elaborar información - ejecute determinada tarea u obtenga determinado resultado. El programa de ordenador comprende también la documentación técnica y los manuales de uso.

Replaqueo de bienes: Corresponde al cambio de una placa ya existente por encontrarse ilegible o en mal estado. El bien sigue conservando su número de identificación original.

Salida de bienes: Es la entrega de un bien de consumo y/o devolutivo que se encuentra en el Almacén para el uso y quedará a cargo de un cuentadante, quien se encargará de su custodia, administración y conservación.

Traslado de bienes: Documento vinculado a los procedimientos de administración de bienes, mediante el cual se traslada la responsabilidad de la custodia de los bienes entre los funcionarios y/o trabajador oficial de la empresa, o su devolución al Almacén por desgaste por uso normal, obsolescencia o porque estando en buenas condiciones no son necesarios para la prestación de los servicios a cargo del área a la que originalmente fueron destinados.

Seguro de bienes: Es una medida de amparo de los bienes de propiedad, planta y equipos, de tal manera que en caso de pérdida, hurto o daño se logre obtener su resarcimiento, para lo cual se fija como regla general, la constitución de pólizas de seguros.

Valor en libros: Es su valor original de compra menos cualquier depreciación acumulada.

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 11 de 47

Valor en libros de propiedades, planta y equipo: Valor resultante de restarle al costo histórico de un bien, la depreciación o amortización acumulada y la provisión, y sumarle la valorización.

Valorización. Aumento neto del valor de los activos, determinado mediante avalúos con criterios y normas de reconocido valor técnico.

Vida útil. La vida útil de un bien de uso público es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo. La estimación de la vida útil de un activo se efectuará con fundamento en la experiencia que la empresa tenga con activos similares

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 12 de 47

6. CONTENIDO

6.1. ADMINISTRACIÓN DE BIENES

La empresa Piedecuestana de Servicios Públicos administrará los bienes tangibles e intangibles, adquiridos o desarrollados, de acuerdo con el Manual de Administración de Bienes y el Manual de Política Contable, según corresponda, con los lineamientos que deben aplicarse en los procesos operativos y financieros para la operación, preparación y presentación de la información financiera de la empresa.

6.1.1. CLASIFICACIÓN

Los bienes de propiedad de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos se clasificarán en consumo y devolutivo.

6.1.1.1. Bienes de Consumo

Son aquellos elementos que se agotan con su primer uso o que al agregarlos o aplicarlos a otros bienes se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente. A estos elementos no se les genera placa de identificación.

Se registrarán en el aplicativo de administración de bienes como elementos de consumo y contablemente serán causados directamente en la cuenta de gasto. Si estos se encuentran en almacén será responsabilidad del Almacenista o quien haga sus veces, su control y custodia y una vez sean entregados a las dependencias para el servicio, su control lo ejercerá el responsable del bien, según corresponda.

6.1.1.2. Bienes Devolutivos

Son activos tangibles e intangibles considerados como bienes devolutivos empleados por la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos para fines administrativos y operativos, se espera que estos perduren por un término mayor a un periodo contable para su propio uso. Estos bienes no se consumen por el uso, pero se deterioran por su naturaleza.

Todos los bienes devolutivos serán administrados, controlados, custodiados y asegurados de acuerdo con lo establecido en el presente manual de administración de bienes.

Para los bienes devolutivos, se generará un código único de identificación por cada bien, el cual se denomina (placa).

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 13 de 47

Los bienes que ingresan a la empresa en calidad de préstamo o como parte de la prestación de un servicio en ejecución de un contrato, se clasificarán de la misma forma e identificarán en los inventarios como bienes de terceros.

6.1.2. AGRUPACIÓN DE LOS BIENES

Los bienes se codifican en una agrupación de acuerdo con el catálogo general de cuentas, emitido por la Contaduría General de la Nación.

6.1.3. CATÁLOGO DE BIENES

Es el detalle de los bienes a registrar de acuerdo con su clasificación y agrupación, se podrá consultar en el aplicativo de administración de bienes, el cual debe ser actualizado de manera permanente.

6.1.4. NATURALEZA DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP

Por la naturaleza de los activos de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, se manejarán como activos generadores de efectivo; en razón a que los mismos se tienen con el único objetivo de prestar servicios con una contraprestación y para fines administrativos y de operación; se clasificaran, así:

- **Propiedad planta y equipo:** Comprende los bienes tangibles (muebles e inmuebles), de propiedad de la empresa que se utilizarán para la prestación de un servicio.
- **Intangibles:** comprende las marcas, patentes, derechos, licencias, Sistema Informativo, dominios de internet entre otros definidos como intangibles; representa el valor de los costos de adquisición o desarrollo del conjunto de bienes inmateriales, o sin apariencia física, que puedan identificarse, controlarse, de cuya utilización o explotación pueden obtenerse beneficios económicos futuros o un potencial de servicios.

El Almacenista o quien haga sus veces, hará el registro en el Sistema Informativo dispuesto de Inventarios y/o Activos fijos de los bienes Intangibles, Licencias, Software (Adquiridos y Desarrollados), reportados por el área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la empresa, relacionando el valor de los costos de adquisición, vida útil, desarrollo del conjunto de bienes inmateriales que constituyen derechos, privilegios o ventajas de competencia para el cumplimiento de las funciones.

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 14 de 47

6.1.4.1. Vida Útil

La vida útil corresponde al período durante el cual se espera que un activo pueda ser usado por la empresa.

De acuerdo con su naturaleza, agrupación y potencial de servicio para la empresa, se determinará los rangos de vida útil, así:

- **Propiedad Planta Y Equipo**

De acuerdo con la política contable establecida por la empresa, se define las vidas útiles para cada clasificación de Propiedad Planta y Equipo, sin embargo, se podrá asignar vidas útiles diferentes a las establecidas, teniendo en cuenta el uso de estos.

- **Intangibles**

La vida útil de un activo intangible dependerá del periodo durante el cual la empresa espera recibir los beneficios económicos o el potencial de servicio asociados al activo y se determinará en función del tiempo durante el cual la empresa espera utilizar el activo, caso Licencias, Sistema Informativo y software (Adquiridos y Desarrollados).

6.1.4.2. Depreciación o Amortización

La depreciación o amortización, reconoce la pérdida de la capacidad operacional por el uso, y corresponde a la distribución racional y sistemática del costo histórico de las propiedades, planta y equipo e intangibles durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de los activos al desarrollo de las funciones de la empresa. La determinación de la depreciación según el Plan General de Contabilidad Pública de Contaduría General de la Nación debe; *“efectuarse con base en métodos de reconocido valor técnico, aplicando el que mejor refleje el equilibrio entre los beneficios recibidos, la vida útil y la distribución del costo del activo correspondiente. Los activos considerados de menor cuantía pueden depreciarse totalmente en el periodo en el cual fueron adquiridos”*.

Tanto la depreciación como la amortización se deberán calcular para cada activo individualmente, excepto cuando se aplique la depreciación por componentes. La depreciación o amortización de un activo cesará cuando se produzca la baja en cuentas y no cuando el activo esté sin utilizar o se encuentre fuera del servicio, ya sea en bodega o en operaciones de mantenimiento preventivo o correctivo.

6.1.4.3. Adiciones y mejoras

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 15 de 47

Las adiciones y mejoras efectuadas a un bien tangible o intangible, se reconocerán como mayor valor del activo y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la depreciación o amortización y aumenta la vida útil del activo, amplía su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejora la calidad de los productos y servicios, o reduce significativamente los costos.

Toda adición o mejora que se realice a un activo deberá ser informada por el supervisor del contrato y/o funcionario y/o trabajador oficial responsable, dirigido al área encargada de almacén o quien haga sus veces, para registro en el Sistema Informativo dispuesto de Inventarios y/o Activos fijos.

Para el registro de adiciones y mejoras en el área de contabilidad, el supervisor del contrato deberá informar el aumento de vida útil del bien tangible e intangible, a fin de poder afectar.

6.1.4.3.1. Bienes por adhesión

Los bienes por adhesión son aquellos que, por estar permanentemente adheridos, de manera material al inmueble, pierde su calidad de mueble y se convierte en inmueble. La adhesión se presenta cuando se incorpora materialmente al suelo o a un inmueble por naturaleza, esto ocurre cuando el bien se incorpora y pasa a formar parte de este.

Características del inmueble por adhesión:

1. Pierde su individualidad.
2. Pierde movilidad.
3. Ordinariamente no se puede desvincular, so pena de detrimento.

Teniendo en cuenta la definición de inmuebles por adhesión, la empresa incorporará los bienes muebles como adición o mejora de un bien inmueble, siempre que, cumplan las características señaladas anteriormente.

Se reconocerán como mayor valor del bien inmueble y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la depreciación de las propiedad, planta y equipo.

- Ascensores.
- Sistema o red contra incendios.
- Aires Acondicionados, entre otros.

6.1.4.4. Deterioro de Activos

El deterioro de un Activo Generador de Efectivo es la pérdida en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o la amortización.

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 16 de 47

El área encargada de almacén o quien haga sus veces al menos una (1) vez al año, realizará la toma física al total de los bienes devolutivos en bodega y en servicio; de encontrarse algún indicio de deterioro se dejará constancia en acta, de igual manera el área encargada de almacén o quien haga sus veces, podrá solicitar de manera escrita a las áreas respectivas concepto técnico, para que se determine si existe o no algún indicio de deterioro. De encontrarse, se estimará de acuerdo con el Manual de Políticas Contables de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos y se enviará al área de Contabilidad la matriz de deterioro consolidada con la información de los bienes a deteriorar para el registro contable.

6.1.4.5. Revisión y cambio en estimaciones contables.

La revisión se hará para los bienes devolutivos que cumplan con el criterio de materialidad, validando la vida útil y el método de depreciación, como mínimo, al término de cada periodo contable y si existe un cambio significativo en estas variables, se ajustarán para reflejar el nuevo patrón del potencial de servicio; de presentarse algún cambio se realizará de manera prospectiva, como un cambio en una estimación contable.

6.2. ADQUISICIONES O COMPRAS GENERALES

Son aquellas operaciones mercantiles mediante las cuales la empresa adquiere bienes a través de un contrato en desarrollo de los planes, programas y políticas de compras de acuerdo con las necesidades que se producen en el almacén; es decir, obedecen al resultado del proceso de contratación con o sin formalidades plenas de conformidad con las disposiciones vigentes por ley.

6.2.1. EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de planeación y gestión administrativa efectiva en la cual se plasma con anticipación la programación para la adquisición de los bienes y servicios que requiere la empresa para su normal funcionamiento durante un periodo fiscal determinado.

6.2.2. COMPRAS GENERALES

La empresa Piedecuestana de Servicio Públicos seleccionarán a los contratistas y/o proveedores a través de las modalidades asignadas que se soporta en el manual de contratación.

El objetivo principal de las compras de los bienes necesarios para el funcionamiento de la empresa se realiza mediante la racionalización del gasto y bajo los principios de: economía, transparencia, responsabilidad,

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 17 de 47

igualdad, contradicción, moralidad, imparcialidad, publicidad.

6.3. MANEJO DE ALMACEN

6.3.1. Bienes en Bodega

Lo integran el conjunto de bienes de consumo y devolutivos, servibles o inservibles, que se encuentran en la bodega, los cuales deberán estar registrados en el Sistema Informativo dispuesto de Inventarios y/o Activos fijos.

Los bienes almacenados en la bodega estarán bajo la custodia y responsabilidad del área encargada de almacén o quien haga sus veces, y una vez salgan al servicio, serán asignados al responsable para uso, custodiar conservación de estos, mediante formato de entrega vigente.

6.3.2. Bienes en servicio

Son los bienes devolutivos e inmuebles en servicio; lo constituye el conjunto de bienes a cargo del funcionario y/o trabajador oficial o contratistas, los cuales deben estar registrados en el Sistema Informativo dispuesto de Inventarios y/o Activos fijos.

El funcionario y/o trabajador oficial que se retire de la empresa deberá hacer entrega de los bienes que se le asignaron en el inventario, solicitando al área encargada de almacén o quien haga sus veces el traslado de estos y su respectivo paz y salvo.

El supervisor que haya asignado bienes a contratistas, en la terminación del contrato, deberá proceder con el traslado de estos al área encargada de almacén o quien haga sus veces, generando el comprobante que debe ser firmado por las partes que intervienen.

Los comprobantes generados deberán ser archivados por el Almacenista o quien haga sus veces, en los respectivos expedientes de inventario individual o en el control mensual, según corresponda.

6.3.3. Bienes inservibles u obsoletos

Un bien puede quedar inservible u obsoleto, entre otras, por las siguientes razones:

- Daño total o parcial:** Cuando la reparación o reconstrucción del bien resulta en extremo onerosa y antieconómica.
- Deterioro histórico:** Cuando el bien ha cumplido su ciclo de vida útil y debido a su desgaste natural por uso, deterioro, no se utiliza u ocasiona gastos que no se compensan con la utilidad que presta.
- Salubridad:** El estado en que se encuentran los bienes no los hace aptos para el uso y/o atentan

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 18 de 47

contra la salud de personas o animales y el medio ambiente.

- d. Obsoleto: La obsolescencia de un bien se presenta cuando ha dejado de estar en uso por ser reemplazado por otro más moderno.

Los bienes que presenten las características descritas serán dados de baja, previo concepto técnico, de acuerdo con el procedimiento establecido por la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos.

6.3.4. Bienes de terceros

Son los bienes devolutivos entregados por terceros a la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos para el uso o goce de estos, por un tiempo establecido, dentro de un contrato.

La entrada de los bienes de terceros se debe realizar de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato o documento soporte. Se registrarán en el Sistema Informativo dispuesto de Inventarios y/o Activos fijos e identificarán con una placa de inventario, por cada bien ingresado, para uso, control, custodia y amparo, de la empresa.

Finalizada la vigencia del contrato, el respectivo Supervisor deberá informar al área encargada de almacén o quien haga sus veces para proceder con la devolución o restitución de los bienes a la empresa contratista y/o comodante. Para cualquiera de los casos, se deberá dejar constancia a través de acta.

La empresa podrá recibir bienes en calidad de comodato o préstamo de uso, a través de un contrato entre las partes que intervienen (comodante y comodatario); el dominio y la titularidad no se transfieren, más allá de que el bien esté siendo usado por el comodatario. El área jurídica o quien haga sus veces deberá remitir al área de contabilidad y almacén a través de correo electrónico los documentos que soportan el proceso debidamente firmado para que el área haga las respectivas clasificaciones de los activos.

Los movimientos y registros de Bienes en el Sistema Informativo destinado para tal fin, recibidos de terceros para el uso de la empresa, serán firmados por las partes que intervienen; se digitalizan en el expediente contractual y en el control mensual de almacén.

6.4. REGISTRO DE BIENES DE CONSUMO Y DE BIENES DEVOLUTIVOS

El área encargada de almacén o quien haga sus veces de la Empresa es el responsable de registrar, asegurar, custodiar, entregar, conservar, controlar y dar de baja los bienes de la empresa. Para el efecto, el área debe realizar las siguientes actividades, según corresponda:

- Entrada de bienes
- Salida de bienes

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 19 de 47

- Traslado de bienes
- Baja de bienes

6.5.1 Entrada de bienes

La entrada al almacén de la empresa de bienes de consumo y/o devolutivo, se podrá originar por la compra, reposición, transferencias, sobrante, en ejecución de contratos, por arrendamiento o alquiler (bienes muebles), entre otras.

Una vez recibidos los bienes y efectuada la verificación del cumplimiento de las características y especificaciones técnicas requeridas por la empresa, estos deberán ser registrados en el aplicativo de administración de bienes, soportados con documentos valorizados, entre otros, están: factura, remisión, resolución, acta, según corresponda.

Para los bienes entregados en ejecución de contratos de adquisición, las características y especificaciones deberán ser validadas y/o certificadas por el Supervisor del contrato a través de acta.

Cuando se trate de reposiciones y/o transferencias y/o sobrantes, la verificación la deberá hacer el funcionario y/o trabajador oficial responsable y el área competente, según aplique.

Para registro de bienes devolutivos, según sea el caso y especificaciones de estos, deberá previamente ser recibidos y verificados técnicamente por la persona idónea de acuerdo con lo pactado contractualmente, y si es del caso, establecer si el activo tangible o intangible es individual o si es un bien para incorporar en un activo ya existente.

De acuerdo con su clasificación y a los lineamientos de las políticas contables establecidas por la empresa, se determinará la vida útil de los bienes tangibles e intangibles (Bienes Devolutivos), para ser registrados en el aplicativo; una vez se valide las condiciones, el área encargada de almacén o quien haga sus veces procederá con el registro en el Sistema Informativo dispuesto de Inventarios y/o Activos fijos.

a. Procedimiento general para el Registro de entradas:

El área encargada de almacén o quien haga sus veces con el personal que designe aplicará el siguiente procedimiento:

Bienes Devolutivos:

- Una vez perfeccionado el procedimiento de compra de bienes devolutivos, el área de contratación

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 20 de 47

o quien haga sus veces, deberá remitir copia del contrato al área de almacén e inventarios, con fines informativos y para los procedimientos pertinentes.

- Para la Entrada de los bienes devolutivos al almacén y registro en el Sistema informativo-dispuesto de Inventarios y/o Activos fijos, se debe enviar al área encargada de almacén o quien haga sus veces de la empresa, según aplique, copia de la factura electrónica. El documento debe contener datos como: Nombre o razón social de la empresa, el NIT, descripción de los elementos, cantidad, valor unitario, tarifa IVA y valor total, serial, vida útil, garantía y demás características según aplique.
- Una vez recibida la documentación, el encargado de almacén realizará las verificaciones de las características, especificaciones, cantidades y valor descritas en los documentos entregados por el supervisor del contrato o responsable y se procede a realizar la entrada de los bienes al Almacén de la empresa.
- Se debe generar el comprobante de entrada en el Sistema informativo dispuesto de Inventarios y/o Activos fijos, se firma por los que intervienen, se digitaliza y archiva en el control mensual de almacén y en el expediente, según sea el caso.
- Para la identificación de los bienes devolutivos se les asignará un número de identificación generado por el Sistema Informativo dispuesto de Inventarios y/o Activos fijos, el cual va impreso en una placa autoadhesiva. El área encargada de almacén o quien haga sus veces será el encargado de imprimir la placa y adherir al respectivo bien.

La Dirección Administrativa y de Talento Humano enviará la relación de los bienes ingresados al Sistema Informativo dispuesto de Inventarios y/o Activos fijos, para el trámite ante la compañía de seguros y su inclusión en la póliza respectiva, mediante acta firmada por el supervisor del contrato. Los documentos generados deben anexarse al expediente contractual de la compañía de seguros respectivo.

Bienes de Consumo:

- Para el ingreso de los bienes de consumo al almacén y registro en el Sistema Informativo dispuesto de Inventarios y/o Activos fijos se debe tener copia de la factura y/o remisión, documento que debe contener datos como: El nombre o razón social de la empresa, el NIT, centro de costos, descripción de los elementos, cantidad, valor unitario, tarifa IVA, valor total.
- Los elementos de consumo como papelería, elementos de oficina que sean contratados para un periodo determinado y con entregas periódicas, serán puestos directamente por el contratista en los centros de costos y/o entregados directamente al área encargada de almacén o quien haga sus veces de la empresa, según las obligaciones del contrato. Los elementos se deben recibir por el responsable o funcionario y/o trabajador oficial que delegue el jefe inmediato y/o supervisor del contrato. Para el efecto, deberá verificar los elementos, las cantidades y firmar la remisión y/o el

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 21 de 47

comprobante de salida de bienes de consumo con nombre claro en aceptación de estos, según el pedido. En caso, de encontrar algún faltante o de problemas de calidad, deberá ser informado al Supervisor del contrato para el trámite respectivo.

- Se genera el comprobante de entrada en el Sistema Informativo dispuesto de Inventarios y/o Activos fijos, se firma por los que intervienen, se digitaliza y archiva en el control mensual y en el expediente, según sea el caso.

6.4.1.1. Entrada por compra

Aplica cuando la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos adquiere bienes de consumo y/o devolutivo mediante procesos contractuales, compras por caja menor, y las demás autorizadas por la ley con cargo al presupuesto aprobado para una vigencia fiscal.

En caso de presentarse compras de bienes con recursos de Caja Menor, el funcionario y/o trabajador oficial responsable de su adquisición debe entregar copia de la factura electrónica debidamente tramitada al área encargada de almacén o quien haga sus veces de la empresa, para su entrada al Sistema Informativo dispuesto de Inventarios y/o Activos fijos y su respectiva salida al servicio. Se entrega copia del comprobante de entrada para la legalización del reembolso.

6.4.1.2. Entrada por reposición

Se presenta cuando se hace la reposición de un bien por hurto, robo o daño, por uno nuevo o por otro de iguales o similares características técnicas, de calidad, clase y medida. También se realiza, cuando un contratista reemplaza el bien inicial por otro en cumplimiento de la garantía otorgada en el contrato de suministros.

Los bienes objeto de la reposición deberán ser revisados para determinar si reúnen o no las características de los bienes a reemplazar, para lo cual, se debe suscribir un acta, entre el responsable del área encargada de almacén o quien haga sus veces y quien haga la reposición del bien.

Si la reposición la realiza el responsable del bien, este deberá manifestarlo por escrito a la Dirección Administrativa y del talento humano, quien informará al encargado de almacén o quien haga sus veces para recibir el bien. La persona que hace la reposición del bien tendrá hasta 30 días hábiles para hacer su entrega física.

Para el caso de los bienes relacionados con TIC, (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), el personal encargado de sistemas e informática de la empresa deberá participar en su recepción y

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 22 de 47

suscribir el acta, manifestando que el bien objeto de reposición cumple con las características y propiedades del pedido.

Si la reposición la realiza la compañía de seguros, de igual forma se debe diligenciar acta, siguiendo el siguiente procedimiento:

- El encargado de almacén o quien haga sus veces deberá informar al supervisor del contrato de seguros en los veinte (20) días hábiles siguientes, al recibo de la documentación de la pérdida, para adelantar el proceso de reposición, excepto para el caso de vehículos, que, de acuerdo con el procedimiento de la aseguradora, el Conductor, debe realizar el reporte inmediatamente suceda el hecho.
- El encargado de almacén o quien haga sus veces solicitará cotizaciones en el mercado del bien perdido o dañado, con el apoyo de área competente y posteriormente gestionará concepto técnico, si es del caso, enviando y comunicando mediante correo electrónico, cotizaciones a la aseguradora para continuar con la reposición del bien.
- El supervisor del contrato de seguros y el director según competencia del bien, deberá verificar y aprobará el recibo de indemnización y liquidación del siniestro realizado por la compañía aseguradora, según corresponda.
- Proyectar resolución, en caso de que aplique, ordenando el gasto del demérito y/o deducible del siniestro, la cual debe ser firmada por el Director Administrativo y del talento humano y enviar copia de esta a la aseguradora para continuar con el trámite de reposición. De no aplicar demérito o deducible, se deberá suscribir directamente el acta de recibo del bien, por las personas que intervienen.
- Recibir físicamente el bien, por el encargado de almacén o quien haga sus veces, suscribir el acta, y generar el Comprobante de entrada por reposición en el Sistema Informativo dispuesto de Inventarios y/o Activos fijos. El encargado de almacén o quien haga sus veces, envía comunicación al supervisor del contrato de seguros para el trámite ante la aseguradora de inclusión del bien recibido en reposición e igualmente al Jefe de la Oficina de Control Interno con copia al área de Contabilidad de la Dirección Financiera y económica, informando el recibido del bien.

Para cualquiera de los casos, gestionar la digitalización y archivar los documentos y sus respectivos soportes en el expediente del control mensual de almacén y en el expediente contractual respectivo.

Antes de efectuar la Entrada del bien, por reposición, en el Sistema Informativo dispuesto de Inventarios y/o Activos fijos, se deberealizar la baja del bien perdido o dañado de conformidad con el procedimiento establecido para ello, es decir, su retiro del Sistema Informativo.

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 23 de 47

Cada vez que se presente la pérdida, por hurto o robo, o daño no ocasionado por su uso normal, de un bien que origine una reposición, el responsable debe informar por escrito a la Dirección Administrativa y del talento humano.

Si se establece que el robo o hurto se presentó dentro de las instalaciones de la empresa, el responsable del bien deberá informarlo a la Dirección Administrativa y del talento humano para que se proceda a realizar la verificación del bien, para la reclamación ante la compañía de vigilancia y seguridad contratada, si es del caso.

En caso de presentarse reposición de un bien por garantía o en ejecución de un contrato, el supervisor del contrato o jefe de área deberá informarlo directamente al encargado del área del almacén o quien haga sus veces.

6.4.1.3. Entrada por sobrantes

Cuando en desarrollo de una toma física de inventario, se identifiquen bienes que no estén relacionados en el inventario de la empresa, se deberá verificar su procedencia y dejará constancia en el acta de toma física, haciendo una relación de estos con las anotaciones respectivas que serán el soporte para su entrada, como origen, cantidad, estado, valor en el mercado o el que fije técnicamente, que serán insumo para su registro en el Sistema Informativo dispuesto de Inventarios y/o Activos fijos.

6.4.1.4. Entrada por transferencia

Aplica cuando se reciben bienes transferidos por otras entidades públicas o privados a título gratuito, los cuales se deben recibir de conformidad con el contrato, convenio o acto administrativo y suscribir el acta de entrega de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

El convenio, contrato o acto administrativo debe contener la relación de los bienes objeto de la transferencia con sus respectivos valores. La transferencia de los bienes inmuebles se hará de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

Los bienes recibidos a título gratuito corresponden al acuerdo entre las partes y su ingreso estaría fundamentado en un avalúo técnico.

Los bienes recibidos por la empresa a título gratuito deberán ingresarse en el Sistema Informativo dispuesto de Inventarios y/o Activos fijos generando el comprobante de entrada al Almacén, el cual se debe archivar debidamente firmado, en el control mensual de almacén.

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 24 de 47

Para el caso de transferencia de vehículos o inmuebles, la entrada se deberá realizar una vez los bienes figuren a nombre de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, es decir, la tarjeta de propiedad para los vehículos y el certificado de libertad y tradición para los inmuebles.

6.4.1.5. Entrada en comodato o préstamo de uso

Cuando se reciban bienes en préstamo o comodato para uso de una empresa de derecho público o privado, se deberán recibir según lo establecido en el convenio, contrato u otro documento.

Para recibir el bien, se suscribirá un acta, en donde se relacionen los bienes con el detalle de estos, la cual debe ser suscrita entre las partes; se registra en el Sistema Informativo dispuesto de Inventarios y/o Activos fijos de la empresa como bienes de terceros y se identificará con placa adhesiva y el número de identificación; así mismo se procederá hacer el reporte a la compañía de seguros, a través del supervisor del contrato, para incluirlos dentro de las pólizas de seguros, según corresponda.

El bien debe ser registrado en la cuenta que le corresponda según el Plan General de Contabilidad Pública y se realizará la depreciación durante el tiempo que se haya acordado en el contrato de comodato. Una vez culmine el contrato de comodato, se deben regresar los bienes según lo acordado, retirarlos del Sistema Informativo dispuesto de Inventarios y/o Activos fijos, realizar acta de devolución, y en la misma informar la depreciación causada al bien.

6.4.2. Salidas de bienes de Almacén

La salida de elementos de consumo y/o bienes devolutivos del Almacén se origina por las distintas necesidades y requerimientos realizados por los funcionarios y/o trabajador oficial, de las distintas dependencias de la empresa, para el cumplimiento de las funciones y actividades.

Se denominarán cuentadantes al funcionario y/o trabajador oficial que les sean asignados bienes para el uso, custodia y conservación.

Las dependencias de la empresa Piedecuesta de Servicios Públicos serán los centros de costos para el manejo de bienes de consumo y devolutivo; tendrán asignado un funcionario y/o trabajador oficial para realizar, recibir, administrar y llevar el control de todos los elementos para su custodia.

La asignación de bienes a contratistas que apoyan la gestión de la empresa debe estar expresamente consignada en el contrato.

a. Procedimiento General de salidas de bienes:

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 25 de 47

El encargado del área de almacén o quien haga sus veces aplicará el siguiente procedimiento:

- Recibir requerimiento de los bienes a través del correo electrónico institucional. Para el caso de bienes devolutivos, el funcionario y/o trabajador oficial y/o supervisor de la firma contratista, deberá expresar su necesidad y enviar su requerimiento al encargado del área de almacén o quien haga sus veces, para que se verifique la existencia del bien requerido; la salida de un bien, también se puede presentar por necesidad en el momento de una toma física o actualización de inventario.
- Validar el contenido de la solicitud, realizar el registro de la salida de almacén en el Sistema Informativo dispuesto de Inventarios y/o Activos fijos y entregar los bienes al funcionario y/o trabajador oficial y/o contratista para el servicio, uso y custodia de los bienes.
- Imprimir el comprobante de salida, firmar, digitalizar y archivarlo en el control mensual y/o expediente individual de bienes por cuentadante, según sea el caso.

6.4.2.1. Salida de elementos de consumo

Cuando los elementos de consumo son entregados directamente por el contratista al centro de costos, se genera el comprobante de salida de almacén al responsable del manejo de elementos de consumo, con base en la remisión y/o factura.

Cuando los bienes sean entregados directamente desde el Almacén a los responsables de los centros de costos, deberá existir requerimiento previo, correo electrónico, enviado al encargado del área de almacén o quien haga sus veces, quien validará y procederá con la entrega, según corresponda y se firmará el comprobante de salida de bienes de consumo por las partes que intervienen.

6.4.2.2. Salida de bienes devolutivos

Son los bienes entregados a funcionario y/o trabajador oficial, para lo cual el área encargada de almacén o quien haga sus veces realizará su entrega y efectuará el movimiento de salida en el Sistema Informativo dispuesto de Inventarios y/o Activos fijos.

También se podría presentar salida de bienes en ejecución de un contrato de comodato. Para el efecto, se debe firmar el acta de entrega entre el comodante y el comodatario, detallando la relación de estos con los valores registrados en la contabilidad como costo histórico, depreciación, deterioro, vida útil y los demás datos que se requieran para que el encargado de almacén o quien haga sus veces, registre en el Sistema Informativo dispuesto de Inventarios y/o Activos fijos, el movimiento de salida de bienes a nombre de la entidad comodataria.

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 26 de 47

Una vez finalice el contrato de comodato se restituirán los mismos bienes y se realizará el reintegro a la empresa, a través de un comprobante de traspaso, dejando como soporte un acta, firmado por las partes que intervienen.

6.4.3. Traslado de bienes

El traslado de bienes entre funcionario y/o trabajador oficial se presenta cuando el responsable del bien no lo requiere para el cumplimiento de sus funciones o existe la necesidad de los elementos en otra dependencia. También se puede dar por cambio de área, reubicación de puesto de trabajo, cambio de responsable o por retiro de la empresa del funcionario y/o trabajador oficial. También aplica por devolución de los bienes al almacén de la empresa porque los mismos no se requieren para el desarrollo de las actividades, por retiro o traslado del funcionario y/o trabajador oficial, por supresión de la dependencia, por inservible, daño u obsolescencia, terminación de contrato, entre otros factores, según corresponda.

Por ninguna razón, el encargado del área de almacén o quien haga sus veces, debe recibir bienes diferentes a los inicialmente entregados al servicio o dañados sin que sea determinada su causa.

El traslado de equipos de cómputo al almacén, se realizará previa verificación del bien por parte del área de sistemas e información.

El área encargada de almacén o quien haga sus veces debe crear el expediente individual de bienes para cada funcionario y/o trabajador oficial en el Sistema Informativo dispuesto de Inventarios y/o Activos fijos una vez este ingrese a la empresa, en el mismo se deben incluir los comprobantes de movimientos de bienes, así mismo los inventarios que se le realicen durante su permanencia en esta. Una vez se retire se debe cerrar el expediente en el sistema de gestión documental.

Al momento que un funcionario y/o trabajador oficial se traslade de una dependencia a otra de la empresa, deberá informar y hacer la devolución de los bienes al área encargada de almacén o quien haga sus veces o entregarlos al Jefe Inmediato o a quien se designe.

a. Procedimiento General para el traslado de Bienes:

El encargado del área de almacén o quien haga sus veces aplicará el siguiente procedimiento:

- Recibir solicitud del responsable del bien o del área competente, mediante correo electrónico dirigido al encargado del área de almacén o quien haga sus veces, del traslado del bien. También se puede dar como resultado de una toma física o actualización de inventario.
- Identificar y verificar los bienes objeto de traslado y realizar los movimientos correspondientes en el Sistema Informativo dispuesto de Inventarios y/o Activos fijos y de forma física.

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 27 de 47

- Generar comprobante de traslado de bienes, firmar y entregar el bien físico al cuentadante quien será el responsable del manejo y custodia del bien.
- Gestionar la digitalización del comprobante de traslado y archivar en el control mensual y expediente individual por cuentadante.

6.4.4. Baja de bienes

El procedimiento de baja por enajenación a título oneroso, gratuito, destrucción o desde el servicio, aplica para retirar del inventario, de forma física y del patrimonio de la empresa Piedecuesta de Servicios Públicos, los bienes, servibles, inservibles u obsoletos que no se requieren para el servicio y cuando se presente hurto, robo, daño, caso fortuito o fuerza mayor.

Los bienes clasificados como inservibles u obsoletos son aquellos que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico, mecánico o técnico, o que aun estando en buen estado físico, mecánico o técnico, la inversión para repararlos, reconstruirlos o mejorarlos tecnológicamente resulta ineficiente y antieconómico para la empresa.

Para la baja de bienes inservibles u obsoletos, se establecerá un análisis de sus condiciones físicas, técnicas y tecnológicas a través de un concepto técnico, el cual será emitido por el área o personal competente. El área de sistemas e informática emitirá el concepto técnico para el caso de los equipos informáticos y en el caso de equipos, herramientas y otros existentes en las plantas (los Jefes de Planta), inmuebles (sillas, herramientas, bombas, maquinaria, equipo modular etc), los vehículos o elementos que lo compongan el Jefe de Mantenimiento.

El área encargada de almacén o quien haga sus veces podrá dar concepto de aquellos bienes que, por su clasificación, estado y comprobación de condiciones físicas, no son aptos ni están en condiciones de prestar un servicio, el cual quedará registrado en los Conceptos Técnicos.

En el evento en que, por las características técnicas del bien, no haya en la empresa personal técnico para emitir el concepto, podrá apoyarse o buscar personas externas, naturales o jurídicas especializadas, para que lo emitan.

Los equipos de cómputo que sean objeto de bajas, deben ser recibidos por el área encargada de almacén o quien haga sus veces debidamente formateados para el proceso de baja, los cuales serán revisados al momento de recibir el concepto técnico.

Los componentes y/o accesorios que conformen un bien, deben ser incorporados dentro del proceso de

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 28 de 47

baja, así mismo, los insumos de consumo que hacen parte de un equipo, objeto de baja, también deben ser dados de baja junto con este, siempre y cuando no queden al interior de la empresa equipos con las mismas características que pueden requerir dichos elementos.

El proceso de baja de los bienes a título oneroso, gratuito, destrucción o desde el servicio, se hará a través del Comité de inventario y baja de bienes. El área de almacén, o quien haga sus veces, será la responsable de liderar el acompañamiento en la disposición final de los bienes y en la gestión de la documentación que se genere. Dichos documentos deberán ser archivados en el control mensual y en el expediente correspondiente al proceso de baja. Para cada proceso de baja que se adelante, será obligatorio conformar un expediente independiente.

Para los casos de baja por onerosidad se debe determinar conforme dicta el Manual de Contratación de la empresa teniendo en cuenta que debe establecerse un precio mínimo de venta con base en las siguientes variables; valor del avalúo comercial vigente (Practicado por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, registrada en el Registro Nacional de Avaluadores, según el caso o si se requiere) o entidades autorizadas o intermediarios reconocidos y competentes para la prestación de este servicio, gastos en que incurre la empresa derivados de la titularidad del bien, la comercialización, el saneamiento, el mantenimiento y la administración.

a. Procedimiento general para la baja de bienes:

El encargado del área de almacén o quien haga sus veces, aplicarán el siguiente procedimiento:

- Elaborar un listado de los bienes que ya no se encuentran en uso dentro de la Entidad, ya sea identificados durante la verificación del inventario anual o a través de solicitudes realizadas por las diferentes dependencias. Dichos bienes serán objeto de inspección y validación, con el fin de solicitar y/o emitir el concepto técnico correspondiente para su posible baja, según aplique.
- Anexar ala relación de los bienes a dar de baja, con su número de placa, características principales, el costo histórico, el valor en libros, soportada con el (los) respectivo (s) concepto técnico(s) y registro fotográfico, según sea el caso.
- Convocar al Comité técnico de inventario y baja de bienes a fin de que decida si se realiza o no la baja de bienes propuesta, esto una vez cumplida todos los pasos correspondientes. Como resultado de lo anterior se emitirá acta la cual deberá contener las recomendaciones del Comité y debe ser firmada por las personas que intervinieron. En caso de que la sesión del Comité se realice de forma virtual, el acta resultado de la reunión, será remitida por correo electrónico a los asistentes, para que a vuelta de correo apruebenel documento.
- Cuando corresponda específicamente a la baja de bienes inmuebles, además de discutirse en el

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 29 de 47

comité, se deberá presentar a la junta directiva a fin de que se autorice lo recomendado por el comité.

- Teniendo la aprobación de la baja de los bienes por parte del comité técnico el encargado del área de almacén o quien haga sus veces, tendrá el termino de ocho (08) días calendarios para elaborar el acta del comité, la cual será enviada a través de correo electrónico a cada miembro del comité a fin de realizar observaciones o ajustes pertinentes para su posterior aprobación y firma de esta.
- El acta aprobada por parte del comité debe remitirse a la oficina jurídica y de contratación, para la elaboración de la resolución de bajas conforme a lo autorizado, la cual una vez quede en firme este acto administrativo se procederá a coordinar la disposición final o entrega de los bienes según el trámite correspondiente.
- El acto administrativo de baja deberá remitirse al área de Contabilidad para efectuar el registro correspondiente en el sistema contable, así como al supervisor del contrato de seguros, con el fin de que se realicen las notificaciones pertinentes para la exclusión de los bienes dados de baja.

La documentación que se genere en cada baja de bienes debe estar contenida en un expediente físico y virtual, creado para el efecto.

El procedimiento general de baja de bienes establecido en este numeral no aplica para las bajas desde el servicio.

La empresa Piedecuesta de Servicios Públicos a través del Comité de inventario y baja de bienes utilizara las siguientes metodologías para determinar la disposición final de la baja de los bienes del inventario, así:

- Por enajenación a título oneroso.
- Para enajenación a título gratuito entre entidades del estado.
- Por destrucción.
- Desde el servicio.

Para el caso de los bienes inmuebles, su enajenación se hará de acuerdo con las normas reglamentarias vigentes sobre la materia, contenidas en el Manual de Contratación.

Para los procesos de enajenación de bienes se toma como referencia lo establecido en la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1778 de 2016 y Ley 1955 de 2019, y demás legislación concordante y vigente, sin embargo, la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos se rige por lo que se encuentra establecido en el Manual de Contratación.

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 30 de 47

En todo caso, una vez sean aprobadas las bajas a través de Acta del Comité y posteriormente realizado acto administrativo de baja deberá remitirse al área de Contabilidad para efectuar el registro correspondiente en el sistema contable, así como al supervisor del contrato de seguros, con el fin de que se realicen las notificaciones pertinentes para la exclusión de los bienes dados de baja.

6.4.4.1. Baja de bienes por enajenación a Título Oneroso

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015, la empresa podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsa de bienes o productos, o cualquier otro intermediario idóneo según corresponda al tipo de bien a enajenar y de conformidad a lo establecido en el Manual de Contratación de la empresa.

Los mecanismos de enajenación de bienes son:

- Enajenación directa por oferta en sobre cerrado
- Enajenación directa a través de subasta pública
- Enajenación a través de intermediarios idóneos

6.4.4.1.1. Enajenación Directa por Oferta en Sobre Cerrado

Para el caso en que el Comité apruebe, la Dirección Administrativa y del Talento Humano enviará comunicado a la Oficina Jurídica y de Contratación solicitando realizar el proceso de enajenación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

En todo caso, una vez sean aprobadas las bajas a través de Acta del Comité y posteriormente realizado acto administrativo de baja deberá remitirse al área de Contabilidad para efectuar el registro correspondiente en el sistema contable, así como al supervisor del contrato de seguros, con el fin de que se realicen las notificaciones pertinentes para la exclusión de los bienes dados de baja.

6.4.4.1.2. Enajenación Directa a Través de Subasta Pública

Para el caso en que aplique, el encargado del área de almacén o quien haga sus veces enviará un comunicado al área de contratación solicitando realizar el proceso contractual para la enajenación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.2.20 *“Procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía”*.

En todo caso, una vez sean aprobadas las bajas a través de Acta del Comité y posteriormente realizado acto

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 31 de 47

administrativo de baja deberá remitirse al área de Contabilidad para efectuar el registro correspondiente en el sistema contable, así como al supervisor del contrato de seguros, con el fin de que se realicen las notificaciones pertinentes para la exclusión de los bienes dados de baja.

6.4.4.1.3. Enajenación a Través de Intermediario Idóneo

El Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.2.3, establece que la venta debe realizarse a través de subasta pública o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

La selección del intermediario idóneo se hace a través de un proceso de contratación de acuerdo con las normas legales vigentes y lo contenido en el Manual de Contratación.

a. Procedimiento para la enajenación de bienes a través de intermediario idóneo.

Una vez contratado el intermediario para la enajenación de bienes y se tenga el acto administrativo de baja, aprobado por el Comité Técnico de inventarios y bajas de bienes y por la junta directiva, el encargado del área de almacén o quien haga sus veces aplicará el siguiente procedimiento:

- Oficiar al intermediario contratado, solicitando realizar la venta de los bienes, a través de subasta pública por el sistema de martillo anexando el listado de bienes a dar de baja y según el caso solicitar asesoría en proponer un precio mínimo de venta.

Recibir comunicación del intermediario, mediante la cual informa fecha y hora de la subasta o del resultado de esta. De no presentarse postor se realizaría un análisis del precio sugerido base del remate y se solicitaría al intermediario se subasten nuevamente los bienes, en todo caso, siguiendo el procedimiento establecido por el contratista para el efecto. Efectuada la venta, la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, recibe del intermediario comunicación, donde informa la venta realizada y los datos del comprador. Adicionalmente, se debe recibir copia del Acta de adjudicación, en donde consta que el adjudicatario pagó la totalidad del lote.

- Entregar los bienes físicamente y elaborar el acta de entrega material de los mismos, suscrita por el encargado del área de almacén o quien haga sus veces, el comprador o su apoderado y demás personas que intervienen. Al tiempo se debe elaborar el comprobante de bajade los bienes del inventario en el Sistema Informativo dispuesto de Inventarios y/o Activos fijos.
- Enviar al supervisor del contrato de seguro la relación de los bienes dados de baja de bienes firmada por el encargado del área de almacén o quien haga sus veces y/o Supervisor del Contrato, para el trámite ante la compañía de seguros de exclusión de la póliza que aplique.
- Archivar los documentos con sus respectivos soportes en el expediente de bajas y en el control mensual, debidamente firmados, una vez surtido el proceso y entregados los bienes.

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 32 de 47

Para el caso de los bienes inmuebles, su enajenación se hará de acuerdo con las obligaciones del contrato que la empresa suscriba para tal fin y se aplicarán las actividades del procedimiento cuando a ello haya lugar y el acto administrativo de baja de los bienes, se generará una vez se fije el precio mínimo de venta de los inmuebles.

6.4.4.2. Baja de bienes a Título gratuito entre entidades estatales

La enajenación de bienes a título gratuito se hace en concordancia con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.2.4.3.

a. Procedimiento de baja de bienes por enajenación a título gratuito entre entidades estatales.

- Una vez realizado el inventario de bienes muebles que no se utilizan y previa aprobación del Comité de Bajas a través de acta y posterior Acto administrativo de bajas emitida por el Gerente que deben ser ofrecidos a título gratuito a entidades públicas, a través de un acto administrativo, el cual debe ser publicado en la página Web de la entidad.
- La entidad interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la publicación del acto administrativo. En su manifestación, la entidad estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.
- Si hay dos (2) o más manifestaciones de interés para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia.
- Los representantes legales de la entidad estatal titular del bien y la interesada en recibirlo deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.
- Elaborar el acta de entrega material de los bienes, suscrita por el encargado del área de almacén o quien haga sus veces y la persona designada por la entidad que recibe el bien, y demás personas que intervienen. Inmediatamente se debe elaborar el comprobante de baja de los bienes muebles del inventario en el Sistema Informativo dispuesto de Inventarios y/o Activos fijos.

En el caso de vehículos, la entrega física del bien se realizará con la presentación de la tarjeta de propiedad a nombre de la entidad estatal a quien se le transfiere el bien.

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 33 de 47

- Enviar al supervisor del contrato de seguro la relación de los bienes dados de baja suscrito por el encargado del área de almacén o quien haga sus veces, para el trámite ante la compañía de seguros de exclusión de la póliza que aplique.
- Archivar los documentos y sus respectivos soportes en el expediente de bajas y/o en el control mensual, una vez surtido el proceso y entregados los bienes.

En todo caso, una vez sean aprobadas las bajas a través de Acta del Comité y posteriormente realizado acto administrativo de baja deberá remitirse al área de Contabilidad para efectuar el registro correspondiente en el sistema contable, así como al supervisor del contrato de seguros, con el fin de que se realicen las notificaciones pertinentes para la exclusión de los bienes dados de baja.

6.4.4.3. Baja de bienes por destrucción.

Aplica para aquellos bienes inservibles u obsoletos que carecen de valor comercial, con alto grado de deterioro o que por sus características se considere que no deban ser comercializados por cualquier hecho que impida su venta.

La baja por destrucción debe tener en cuenta la normativa de la autoridad ambiental competente, para desarrollar los protocolos de su destrucción. Se podrá destruir bienes no contaminantes siempre y cuando, los mismos no requerirán de un tratamiento en la entidad.

a. Procedimiento de baja de bienes por destrucción

Una vez se tenga el acto administrativo de baja, emitido por parte de la Gerencia, el encargado del área de almacén o quien haga sus veces debe aplicar el siguiente procedimiento:

- Citar al proceso de destrucción física de los bienes a la Oficina de Control Interno o a quien esta delegue, personal encargado del tema ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo y de más personal, que por la naturaleza de los bienes se considere deban participar.
- Elaborar el Acta de Destrucción en el cual deberá ser firmada por los participantes que intervienen en el proceso, y generar al tiempo el comprobante de baja de bienes.
- Enviar al supervisor del contrato de seguro la relación de los bienes dados de baja suscrita por el encargado del área de almacén o quien haga sus veces, para el trámite ante la compañía de seguros de exclusión de la póliza que aplique.
- Archivar los documentos y sus respectivos soportes en el expediente de bajas y/o en el control

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 34 de 47

mensual, una vez surtido el proceso y entregados los bienes.

El material destruido será entregado a gestores ambientales, según corresponda, para su destino final y a cambio, la entidad tendrá el certificado, en donde se garantice el manejo final del mismo.

En todo caso, una vez sean aprobadas las bajas a través de Acta del Comité y posteriormente realizado acto administrativo de baja deberá remitirse al área de Contabilidad para efectuar el registro correspondiente en el sistema contable, así como al supervisor del contrato de seguros, con el fin de que se realicen las notificaciones pertinentes para la exclusión de los bienes dados de baja.

6.4.4.4. Baja de bienes desde el servicio

Aplica para aquellos bienes que estando en servicio o en bodega sufren pérdida por robo o hurto, daño, caso fortuito o fuerza mayor o para aquellos casos en que el bien genere un riesgo o impacto negativo que puede afectar la salud humana o el ambiente.

El robo se presenta cuando hay violencia, amenaza o fuerza para conseguir el bien por una persona ajena a la empresa y el hurto cuando no hay violencia, amenaza o fuerza contra la persona que posee el bien.

El daño de un bien se puede ocasionar por causas voluntarias o involuntarias. El caso Fortuito se considerará aquel hecho imprevisible y la fuerza mayor es aquel hecho irresistible, es decir lo "inevitable".

Los aparatos eléctricos y electrónicos que generen un riesgo o impacto negativo se les dará manejo según lo establecido en el programa de recolección y gestión de los RAEE, con el fin de prevenir y controlar los impactos a la salud y al ambiente.

a. Procedimiento general de baja desde el servicio.

- El funcionario y/o trabajador oficial responsable del bien, en caso de robo o hurto, deberá informar por escrito a la Dirección Administrativa y del talento humano anexando copia de la denuncia respectiva realizada ante las autoridades competentes y un informe de los hechos. Esta actividad se debe realizar para los bienes que estén dentro o fuera de la empresa.

En caso fortuito, fuerza mayor o daño, solo se deberá presentar el informe por el responsable del bien o el funcionario y/o trabajador oficial del área encargado. En caso de reposición por garantía o en ejecución de un contrato, se deberá informar directamente al encargado del área de almacén o quien haga sus veces.

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 35 de 47

- Una vez se tenga la denuncia y/o el informe, según sea el caso, el área de almacén o quien haga sus veces realizará un acta, y generará el comprobante de baja en el Sistema Informativo dispuesto de Inventarios y/o Activos fijos y archivará en la cuenta mensual de almacén.
- El Almacenista o quien haga sus veces, informará los hechos a la Oficina de Control Interno con copia al área de Contabilidad de la Dirección Financiera y económica y al supervisor del contrato de seguros a fin de que envíe carta a la compañía aseguradora, cuando a estas instancias aplique.

En cuanto de las licencias o Sistema Informativo que no tengan medios magnéticos o físicos, por el modelo de servicio de descargas (almacenamiento) en la nube o por la página web del fabricante del Sistema Informativo, la baja en el Sistema Informativo dispuesto de Inventarios y/o Activos fijos, se hará soportada por el pantallazo de la licencia o Sistema Informativo en donde se evidencie la expiración del servicio enviado por la área de sistemas e informática y se procederá a realizar el acta.

6.4.4.5. Manejo Ambiental de bienes

En el evento que resulten elementos aprovechables de la depuración de inventario que haya surtido el proceso de bajas por destrucción desde el servicio, el área de almacén o quien haga sus veces gestionará con el responsable del área Ambiental de la empresa, su entrega se hará a entidades competentes y autoridad para tal fin, para su tratamiento o disposición final, de acuerdo con la normativa ambiental vigente y de acuerdo con las características del residuo.

En cuanto a los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEES) generados en la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, se precisa que se hará conforme al programa de recolección y gestión de los RAEE, haciendo una adecuada gestión, llevando a cabo las siguientes acciones:

1. Para los residuos de computadores y sus periféricos se debe establecer si el fabricante, tiene un programa de post – consumo. En caso de realizar la entrega de equipos a un programa de este tipo, éste debe estar respaldado por una empresa licenciada por la autoridad ambiental competente que se encargue de la disposición final y genere el correspondiente certificado de disposición final que ampare la gestión ambiental ante los entes de control.

Lo descrito en el anterior numeral aplica para el caso del desmantelamiento de equipos eléctricos y/o electrónicos y se debe aplicar el procedimiento de baja desde el servicio.

2. En el caso que el fabricante no se encargue de la disposición final de los RAEE's, la empresa debe realizarlo a través de empresas o gestores ambientales con licenciadas otorgadas por la Autoridad Ambiental competente; estos gestores generaran un certificado de disposición final que respalde la gestión ambiental ante los entes de control, según aplique.

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 36 de 47

Dentro de estos RAEES se enmarcan; equipos de cómputo, televisores, VCR, estéreos, fotocopadoras, televisoras, disquetes, CD's entre otros.

6.4.5. Control y Actualización de Inventario de bienes devolutivos y elementos de consumo.

Es responsabilidad del área de almacén o quien haga sus veces, mantener actualizado el inventario de bienes de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos en bodega y en servicio, detallado por dependencia, funcionario y/o trabajador oficial y/o contratista, cuando el mismo esté establecido en el contrato, igualmente, se debe mantener actualizado en el Sistema Informativo dispuesto de Inventarios y/o Activos fijos.

Para el caso de los bienes inmuebles, la actualización de la información relacionada con estos se debe registrar en Reporte de Avalúos de Bienes, el cual incluye el valor del último avalúo realizado por la empresa; este reporte debe reposar en el control de Almacén.

Cada funcionario y/o trabajador oficial es responsable por el buen uso de los bienes que le ha entregado la empresa para el desarrollo de sus funciones, a partir de la firma del comprobante de entrega, salida y/o traslado de bienes.

Cuando un funcionario y/o trabajador oficial sea trasladado a otra dependencia, deberá hacer entrega de los elementos asignados, y recibirá un nuevo inventario de bienes en la dependencia donde sea reubicado o una actualización de este.

Cuando un funcionario y/o trabajador oficial se retira de la empresa, deberá informar al encargado del área de almacén o quien haga sus veces para hacer la entrega física de los bienes que tiene bajo su responsabilidad al funcionario y/o trabajador oficial que designe el jefe inmediato o para su traslado al almacén de la empresa.

En caso en que el responsable de los bienes fallezca, se harán los respectivos reintegros de bienes y/o traslados al funcionario y/o trabajador oficial que designe el jefe de la dependencia y los comprobantes de movimientos serán soportados con el acto administrativo que emita la empresa.

Todo funcionario y/o trabajador oficial que no efectúe la entrega de los bienes de propiedad de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, que se encuentran bajo su custodia y responsabilidad, al momento de su retiro de la entidad, responderá disciplinaria y fiscalmente por la pérdida o daño de estos.

Quedarán a cargo del funcionario y/o trabajador oficial, los bienes que tenga en uso, siendo responsable de la custodia y correcta utilización de estos.

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 37 de 47

Cuando por ocasión de lo estipulado en un contrato las firmas contratista dispongan de bienes de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, se hace responsable de su custodia y correcta utilización y el supervisor del contrato debe verificar, el reintegro al almacén o traslado de los bienes a la persona que se designe, antes de proyectarla respectiva acta de liquidación del contrato y los respectivos paz y salvos.

El área de almacén o quien haga sus veces deberá efectuar, por lo menos una (1) vez al año, el inventario general de bienes de consumo y devolutivos, en servicio y en bodega, confrontando la información de la toma física frente a la registrada en el Sistema Informativo dispuesto de Inventarios y/o Activos fijos.

Para el efecto se debe:

- Definir el cronograma de trabajo para la realización del inventario anual, estableciendo actividades, tiempos, fecha de realización, dependencia.
- Socializar el cronograma de inventario anual en la empresa.
- Realizar la toma física de bienes en cada uno de los pisos, áreas y sedes de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos.
- Generar la relación de bienes por cuentadante, para el cruce de información.
- Realizar el cruce de información de la toma física contra la registrada en el Sistema Informativo dispuesto de Inventarios y/o Activos fijos.
- Realizar los movimientos de los bienes y elaborar los comprobantes en el Sistema Informativo dispuesto de Inventarios y/o Activos fijos, a que haya lugar.
- Imprimir el informe de bienes por cuentadante y/o en un CD, en donde se encuentre registrado el listado de los bienes verificados y recibidos debidamente firmados.
- Elaborar el acta de inventario anual, con el resultado de la toma física, identificando las novedades, faltantes y/o sobrantes, para llevar el respectivo control del inventario anual, la cual debe ser informada al comité técnico de inventarios y baja de bienes.

Cualquier dependencia de la empresa que quiera realizar movimientos de bienes muebles devolutivos, que se encuentren inventariados, deberá informar a la Dirección Administrativa y del talento humano y a al encargado del área de almacén o quien haga sus veces (Correo electrónico); de no realizarse el trámite antes expuesto, el Inventariode la empresa se vería afectado.

6.4.6. Toma física de inventario en bodega de almacén.

La toma física de los bienes existentes en bodega, de consumo y/o devolutivo, se deberá realizar de manera periódica, a través de pruebas selectivas, con el fin de efectuar una verificación física de estos en el Almacén. Del resultado de la toma física se dejará constancia en acta, suscrita por las personas que intervienen.

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 38 de 47

Las pruebas selectivas se realizarán por iniciativa del encargado del área de almacén o quien haga sus veces a solicitud de la Dirección Administrativa y del talento humano o cualquier otra dependencia que requiera verificar las existencias de los bienes en Bodega.

La toma física de los bienes existentes en bodega se realizará las veces que se considere necesario, mínimo dos (2) veces al año, preferiblemente junio y diciembre, por parte del funcionario y/o trabajador oficial del área de almacén o quien haga sus veces.

6.4.7. Inventario para la Entrega de la Bodega del Almacén

Esta situación se presenta por ausencia temporal mayor a 16 días hábiles o por retiro definitivo del funcionario y/o trabajador oficial responsable del área de almacén o quien haga sus veces.

En caso de presentarse cambio del encargado del área de almacén o quien haga sus veces, el saliente, deberá hacer entrega física de los bienes de consumo y devolutivos existentes en bodega al nuevo encargado, dejando constancia mediante acta, la cual debe ser firmada por los que en ella intervienen.

6.4.8. Inventario de Bienes en bodega por Abandono de Cargo

En el caso en que el funcionario y/o trabajador oficial responsable de la bodega de almacén abandone el cargo o dilata la entrega, el Director Administrativo y talento humano designará a un funcionario y/o trabajador oficial y/o contratista para el área de almacén o quien haga sus veces con fin de realizar el inventario físico y la entrega al nuevo funcionario y/o trabajador oficial responsable.

De las actividades desarrolladas y su resultado se dejará constancia en acta, suscrita por quienes intervengan en dicho procedimiento.

NOTA. Si el nuevo responsable del área de almacén o quien haga sus veces inicia el ejercicio de sus funciones sin la entrega formal de los bienes, asume la responsabilidad administrativa, disciplinaria y fiscal por las diferencias que se puedan presentar.

6.4.9. Toma física de bienes devolutivos

Es la verificación física de los bienes devolutivos, que se encuentran en servicio y/o en bodega, verificando su estado y uso, con el fin de mantener una información integral, confiable y veraz de los bienes que posee la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, registrados en el Sistema Informativo dispuesto de Inventarios y/o Activos fijos.

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 39 de 47

De la toma física de bienes, se dejará constancia en acta, en la que se debe detallar las actividades realizadas, la relación de los bienes inventariados, las observaciones y demás información que se considere relevante como producto de esta actividad, consignado el estado en que se encuentran los bienes inspeccionados y las inconsistencias encontradas.

Al menos una (1) vez al año se realizará la toma física del total de los bienes devolutivos en servicio y en bodega, para comprobar físicamente la existencia y conservación de estos.

Se podrán realizar verificaciones aleatorias de bienes en servicio de forma trimestral, que no aplican para el periodo proyectado del inventario anual, como parte de la toma física. Para el efecto, se debe generar en el Sistema Informativo dispuesto de Inventarios y/o Activos fijos el reporte de bienes por cuentadante, área o elementos. Según la necesidad requerida se podrá efectuar por dependencias, por pisos o por sedes, tomando como mínimo una muestra del 15%, calculada sobre el total de los inventarios individuales existentes. Una vez se tenga esta información se debe Confrontar las existencias físicas y características del bien, contra el listado de bienes generado. El acta con el resultado de las pruebas aleatorias realizadas se debe archivar en el control del mes respectivo.

6.5. MOVIMIENTOS DE ALMACÉN

El área de almacén o quien haga sus veces es el área encargada de realizar todos los registros de activos fijos y elementos de consumo, para lo cual dispondrá de un Sistema Informativo dispuesto de Inventarios y/o Activos fijos y de acuerdo con los registros generará los comprobantes de movimientos de bienes, los cuales serán firmados por las partes que intervienen en el proceso, el mismo documento será digitalizado y archivado en el control mensual de almacén y/o en el expediente individual de bienes, según aplique.

El control mensual de almacén es el archivo físico y virtual de los movimientos realizados en un mes, ordenados por un número consecutivo de movimiento. Se crea un expediente por vigencia fiscal para archivar la documentación correspondiente.

6.5.1. Anulación de Movimientos

La anulación de un movimiento de almacén consiste en resarcir el documento generado por el Sistema Informativo dispuesto de Inventarios y/o Activos fijos; según aplique, el encargado del área de almacén o quien haga sus veces autorizará la anulación del movimiento, en el mismo se debe justificar las razones por las cuales se efectúa y este se debe imprimir y archivar en el control mensual de almacén.

6.5.2. Conciliación de Movimientos de Almacén e Informes

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 40 de 47

La conciliación de la información de los movimientos de almacén se realiza mensualmente y en caso de presentarse alguna inconsistencia se deberá efectuar las correcciones necesarias para que los registros en el Sistema Informativo dispuesto de Inventarios y/o Activos fijos sean confiables y los mismos sean reflejados en los estados financieros de la empresa.

El área de Contabilidad y el área de almacén o quien haga sus veces realiza el proceso de cruce de información y genera el comprobante de conciliación de saldos para ser firmada por los que participan en el proceso.

6.6. ASEGURAMIENTO DE BIENES

Todos los bienes de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos deben estar asegurados contra todos los riesgos, a través de un plan global de póliza de seguros.

Cuando se produzcan siniestros de bienes con afectación a pólizas contratadas por la empresa, el supervisor del contrato realizará los trámites pertinentes ante la compañía aseguradora, que conlleven a la indemnización de estos.

La empresa Piedecuestana de Servicios Públicos tienen la obligación de velar por la conservación de la integridad de los bienes, patrimonio e intereses respecto de los cuales son titulares o por los cuales deba responder y, para tal fin, el Decreto 403 de 2020, dicta normas para la correcta implementación del Acto Legislativo No.4 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal, en el artículo 81 De las conductas sancionables, literal b) establece:

Artículo 81. De las conductas sancionables. Serán sancionables las siguientes conductas:

(...)

b) Omitir o no asegurar oportunamente fondos, valores o bienes o no lo hicieron en la cuantía requerida, teniendo el deber legal, reglamentario, contractual o estatutario de hacerlo

(...)

Así mismo, la Ley 42 de 1993 que regula la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen, en el artículo 107 consagra la responsabilidad fiscal que se genera para quienes no cumplan con el deber de amparar debidamente los bienes y/o el patrimonio estatal, de la siguiente forma:

“Art. 107. Los órganos de control fiscal verificarán que los bienes del estado estén debidamente amparados por una póliza de seguros o un fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los tomadores cuando las circunstancias lo ameriten.” subrayados fuera de texto)

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 41 de 47

En igual sentido el Código Único Disciplinario, establece responsabilidad a los servidores públicos que teniendo bajo su responsabilidad la transferencia de los riesgos que recaen sobre bienes del Estado, no lo hiciesen por su valor real.

De la misma forma, el Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011, reitera en el literal d) del artículo 118 la obligación de mantener asegurados los bienes de la empresa.

En consideración que la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos tiene bajo su responsabilidad bienes susceptibles a riesgos, (pérdida, daño o deterioro), y con el fin de obtener su resarcimiento, se deben constituir pólizas que amparen dichos bienes.

Con el fin de garantizar el correcto cubrimiento de los riesgos de los activos de propiedad de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, así como aquellos por los cuales sea o fuese legalmente responsable, se deberá contratar un plan global de pólizas de seguros, las cuales deberá incluir mínimo los siguientes ramos:

- **Seguro de Todo Riesgo Daño Material:** (Incendio, sustracción, corriente débil). Ampara las pérdidas o daños materiales que sufran los bienes de propiedad de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos y/o los diferentes componentes o bajo su responsabilidad, tenencia y/o control, y en general los recibidos a cualquier título y/o por los que tenga algún interés asegurable, ubicados a nivel Nacional.
- **Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual:** Ampara los perjuicios patrimoniales (daños materiales incluyendo daño emergente y lucro cesante), extrapatrimoniales (incluidos el daño moral, fisiológico y daño a la vida de relación) o los que determine la ley, que cause la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos a terceros; generados como consecuencia de la responsabilidad civil extracontractual originada dentro o fuera de sus instalaciones, en el desarrollo de sus actividades o en lo relacionado con ella, incluido los perjuicios que el asegurado cause a contratistas o subcontratistas, lo mismo que los actos de sus empleados y funcionario y/o trabajador oficial.
- **Seguro Global de Manejo para Entidades Oficiales:** Ampara los riesgos que impliquen menoscabo de los fondos y/o bienes de propiedad, bajo tenencia, control y/o responsabilidad la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, causados por acciones y omisiones de sus servidores, en ejercicio de sus cargos o sus reemplazos, que incurran en actos que se tipifiquen como delitos contra la administración pública o en alcances por incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, incluyendo el costo de la rendición de cuentas en caso de abandono del cargo o fallecimiento de sus servidores o fallos de responsabilidad fiscal.
- **Seguro de Automóviles:** Ampara los daños y/o pérdidas que sufran los vehículos de propiedad

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 42 de 47

o por los que sea legalmente responsable la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, así como los daños a bienes y/o lesiones y/o muerte de terceros, por causa de accidentes en territorio nacional.

- **Seguro de daños corporales causados a las personas en accidentes de tránsito SOAT:** Ampara los daños corporales causados a las personas en accidentes de tránsito, ocurridos dentro del territorio nacional, con los vehículos automotores de propiedad de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos y con aquellos otros vehículos por los cuales sea responsable.
- **Maquinaria Y Equipo Móvil:** Son los bienes de propiedad de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos que sean susceptibles de asegurarse dentro de las pólizas, o por los que sea legalmente responsable a cualquier título que este bajo su cuidado, tenencia y control.
- **Responsabilidad Civil Servidores Públicos:** Dando cumplimiento al artículo 43 de la Ley 2063 de 2020, es necesario contratar un seguro de responsabilidad civil para servidores públicos, mediante el cual se ampare la responsabilidad de los mismos por actos o hechos no dolosos ocurridos en el ejercicio de sus funciones, y los gastos de defensa en materia disciplinaria, penal, y fiscal que deban realizar.
- **Seguro de Infidelidad y Riesgos Financieros:** Ampara las pérdidas, daños y gastos que la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos pueda sufrir, o descubrir que ha sufrido, incurra o deba incurrir, por la infidelidad o como consecuencia de cualquiera de los riesgos amparados por la póliza, tales como actos deshonestos o fraudulentos de sus empleados, pérdidas de dineros y títulos valores dentro y fuera de los predios, falsificación, crimen por computador, delitos electrónicos, entre otros, a consecuencia de los riesgos a que está expuesta en el giro de su actividad, causados por empleados solos o en complicidad con terceros.

Para el caso de los activos de la empresa, una vez adjudicado el programa de seguros y siempre que se presenten entradas o bajas de bienes devolutivos del inventario de la empresa, el encargado del área de almacén o quien haga sus veces deberá informar al supervisor del contrato de seguro, la relación de los bienes valorizados para su aseguramiento (Inclusión) o retiro (Exclusión) de la póliza, según corresponda.

a. Procedimiento para Inclusión o exclusión de bienes de la póliza

El encargado del área de almacén o quien haga sus veces aplicará el siguiente procedimiento:

- Para la inclusión o exclusión de bienes, el encargado del área de almacén o quien haga sus veces,

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 43 de 47

elaborará y enviará comunicación al supervisor del contrato de seguro, con la relación de bienes, según corresponda, para su trámite ante la Compañía de Seguros, de forma mensual.

- Con los valores que resulten de la inclusión y exclusión de bienes en la póliza de seguros respectiva, se hará cruce de cuentas y/o se gestionará su pago. Según aplique, cada fin de año y/o finalizada la vigencia de la póliza se debe estar a paz y salvo. Si resulta saldo a favor de la Compañía de Seguros se gestionará su pago y si el saldo es a favor de la empresa, se solicitará a la aseguradora, a través del supervisor del contrato de seguros.

Para los demás ramos, las inclusiones o exclusiones serán informadas por el encargado del área de almacén o quien haga sus veces al Supervisor del Contrato, según aplique.

b. Procedimiento para la reclamación de Siniestros

El procedimiento de reclamación de siniestros ante la compañía de seguros operará para todos los bienes muebles e inmuebles de la empresa y también, en el evento en que se presenten situaciones que afecten la póliza de Responsabilidad civil o cualquier otra póliza contratada por la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos.

El encargado del área de almacén o quien haga sus veces, según sea el caso, informará el siniestro mediante comunicado, al supervisor del contrato de seguros, para que gestione ante la compañía de seguros, anexando los documentos requeridos para la correspondiente reclamación., entre estos:

- Copia del informe escrito del funcionario y/o trabajador oficial responsable del bien, dirigido a la Dirección Administrativa y del talento humano, el cual debe indicar modo, tiempo y lugar de ocurrencia de los hechos.
- Copia de la denuncia ante las autoridades competentes (en caso de robo o hurto).
- Copia de la hoja de vida del bien (si aplica).
- En caso de hurto dentro de las instalaciones, copia del informe de la compañía de vigilancia, en el evento que aplique.
- Copia del acta de entrega de bien al funcionario y/o trabajador oficial y o trabajador oficial.

Para el caso de siniestro de vehículos, el responsable debe reportar inmediatamente el siniestro a través de la línea de atención de la Compañía de Seguros, para que le presten la asistencia respectiva. De igual forma, el conductor del vehículo deberá informar del siniestro radicando informe de los hechos, mediante comunicación dirigida a la Dirección Administrativa y del talento humano de la empresa, anexando los documentos que se hayan generado en el hecho.

Para los demás ramos, se aplicará el procedimiento de cada póliza.

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 44 de 47

6.7. RETIRO DE BIENES DE LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA

Todos los bienes deben estar a cargo de un cuentadante y una vez se entregue el bien a la persona indicada en el comprobante de salida de bienes, esta se hace responsable de su custodia y correcta utilización.

En el evento en que un bien devolutivo de propiedad de la empresa requiera ser trasladado de un lugar a otro por la necesidad del servicio o para ser reparado, el funcionario y/o trabajador oficial responsable que tiene a cargo el bien deberá diligenciar en su totalidad dos ejemplares de la solicitud salida de bienes de la entidad.

Para el retiro de los bienes devolutivos de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, se debe tener en cuenta:

- Solamente están autorizados para la salida de equipos operativos, portátiles y tecnológicos u otros bienes de propiedad de la empresa, los funcionarios y/o trabajador oficial que posean bienes asignados en su inventario, que requieran hacer uso de estos fuera de las instalaciones de la entidad para el cumplimiento de sus funciones y serán los responsables del buen uso y custodia de los mismos.
- En caso de que el custodio de los equipos operativos, portátiles y tecnológicos autorice a otro colaborador, el usode este en la empresa o el retiro del mismo de las instalaciones de la Piedecuestana de Servicios Públicos, el custodio seguirá siendo responsable del bien.
- Los funcionarios y/o trabajador oficial encargados de autorizar la salida de bienes de la empresa son: La dirección donde este asignado el bien.
- La compañía de vigilancia contratada por la empresa verificará físicamente el bien contra lo registrado en la solicitud ya autorizada, al momento de su retiro y entrada de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, dejando constancia de esta en la minuta.
- En caso de pérdida, daño o hurto del bien retirado de las instalaciones de la empresa y registrado en planilla de la compañía de vigilancia, debidamente firmado y autorizado, el responsable del bien deberá reportar inmediatamente a las autoridades competentes y a la Dirección administrativa y del talento humano para iniciar el respectivo proceso. Acción que no excluye al responsable del bien de responsabilidades e investigaciones administrativas, disciplinarias, fiscales y penales, según el caso.

En situaciones excepcionales, la empresa podrá establecer lineamientos para el retiro físico de los bienes, diferentes a los establecidos en este manual.

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 45 de 47

6.8. RESPONSABILIDADES

En atención de la legislación vigente, son responsables disciplinaria, penal y fiscalmente las personas que administren, custodien, reciban, entreguen o usen bienes de propiedad de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos o de otras entidades o particulares puestos al servicio de la empresa por las cuales sea solidaria.

El funcionario y/o trabajador oficial del área de almacén o quien haga sus veces, como parte de la responsabilidad de los bienes, responde administrativa, fiscal, penal y disciplinariamente por el registro de los mismos en Almacén, y debe llevar su control a través del Sistema Informativo dispuesto de Inventarios y/o Activos fijos con que cuenta la Empresa.

Para el caso de las responsabilidades fiscales, de llegarse a un arreglo con el responsable del bien a través de pago o reposición, tal hecho se informará al Organismo de Control Fiscal que adelante el proceso.

6.8.1. Responsabilidades en Proceso – Autoridad Competente

Refleja el valor de los procesos originados en la pérdida, daño o deterioro por causas distintas al desgaste natural que sufren los bienes, cuando el hecho tenga relación directa con el ejercicio de actos propios de la gestión fiscal por parte de los presuntos responsables, los cuales deben informarse de inmediato a los Organismo de Control.

6.8.2. Proceso de Responsabilidad Fiscal Ley 610/2000

Artículo 1º. Definición. - El proceso de responsabilidad fiscal es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por la Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares que maneje o administren bienes de propiedad de la Nación.

Artículo 3º. Gestión fiscal. Para los efectos de la presente Ley, se entiende por gestión fiscal el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que maneje o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir fines esenciales del estado, con sujeción a los

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 46 de 47

principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales.

Artículo 4º. Objeto de la responsabilidad fiscal. - La responsabilidad fiscal tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culpable de quienes realizan gestión fiscal mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva Entidad estatal.

Para el establecimiento de la responsabilidad fiscal en cada caso, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los principios rectores de la función administrativa y de la gestión fiscal.

PAR. - La responsabilidad fiscal es autónoma e independiente y se entiende sin perjuicio de cualquier otra clase de responsabilidad.

Artículo 7º.- Pérdida, daño o deterioro de bienes. En los casos de pérdida, daño o deterioro por causas distintas al desgaste natural que sufren las cosas, de bienes en servicio o inservibles no dados de baja, únicamente procederá derivación de responsabilidad fiscal cuando el hecho tenga relación directa con el ejercicio de actos propios de la gestión fiscal por parte de los presuntos responsables.

En los demás eventos de pérdida, daño o deterioro de este tipo de bienes, el resarcimiento de los perjuicios causados al erario procederá como sanción accesoria a la principal que se imponga dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten por tales conductas o como consecuencia civil derivada de la comisión de hechos punibles, según los hechos que originaron, correspondan a las faltas que sobre guarda o custodia de los bienes estatales establece el código disciplinario único o a los delitos tipificados en la legislación penal.

Los servidores públicos y las personas de derecho privado, que manejen o administren recursos o fondos públicos, son responsables por detrimento del patrimonio público como consecuencia de la pérdida, daño o deterioro de bienes que se les haya asignado para el ejercicio de sus funciones, por causas diferentes del desgaste natural que sufren las cosas y bienes en servicio o los bienes inservibles no dados de baja, conforme a lo establecido en la Ley 610 de 2000, Decreto - Ley 262 de 2000 y Ley 734 de 2002 y Ley 1955 de 2020

7. POLÍTICA OPERACIONAL

- Todos los funcionarios y/o trabajador oficial y/o supervisores de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos que tengan bienes asignados propiedad de la entidad deben firmar los comprobantes de entrada, salida, reintegro, traslado, bajas y demás documentos generados por el área de almacén o quien haga sus veces, cumpliendo con los objetivos del proceso de administración de bienes. Cada vez que ingrese un funcionario y/o trabajador oficial y/o contratista a la que se le asigne

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: GPI-SG. MAB03-210
		Versión: 0.0
		Página 47 de 47

bienes devolutivos, se les deberá crear el expediente de inventario individual en donde reposarán los movimientos que se generen por el Sistema Informativo dispuesto de Inventarios y/o Activos fijos, debidamente firmados.

- Cuando el funcionario y/o trabajador oficial y/o firma contratista se retire de la empresa, se deberá proceder con la generación de paz y salvo de bienes, debidamente firmado y el cierre del expediente individual de bienes, en el Sistema Informativo dispuesto de Inventarios y/o Activos fijos.
- Las responsabilidades del manejo, administración y custodia de los bienes recaen únicamente sobre el responsable del bien, y en caso de mal uso, daño o pérdida, se determinará mediante investigación administrativa o disciplinaria según sea el caso, conforme a la normativa vigente.
- Todos los registros que se generan en el Sistema Informativo dispuesto de Inventarios y/o Activos fijos serán generados para firma del funcionario y/o trabajador oficial del área de almacén o quien haga sus veces que elabora el movimiento y el cuentadante si es del caso, estos documentos se archivan en el control mensual de almacén consecutivamente de acuerdo con el tipo documental, este expediente debe ser creado por cada vigencia.

ELABORÓ Dirección Económica y Financiera – Apoyo Profesional CPS	FECHA 28/08/2025	REVISÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	FECHA 19/09/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	FECHA 26/09/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------