

	<b>Matriz RACI Procedimiento Control de Bienes Devolutivos</b>  Proceso Gestión Administrativa	Código: A1_P1_A Versión: 1 Fecha Aprobación: 24/02/2026 Calificación de la información: Pública
---	--	--

<b>Documento al cual esta asociada:</b>	Procedimiento Control de Bienes Devolutivos
<b>Código:</b>	P1_A
<b>Versión:</b>	4

<b>Actividad</b> <i>(Nombre de la Actividad)</i>		<b>Responsable</b> <i>(quien ejecuta la actividad)</i>	<b>Aprobador</b> <i>(quien aprueba el resultado de la actividad)</i>	<b>Consultado</b> <i>(persona o grupo que debe ser consultado para realizar la actividad)</i>	<b>Informado</b> <i>(persona o grupo que deben ser informados de la realización de la actividad o su resultado)</i>
<b>No.</b>	<b>Nombre</b>				
1	Solicitar al profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - pólizas la inclusión del bien en las coberturas de seguros vigentes, indicando valor asegurable, ubicación, responsable de custodia y condiciones particulares y emitir de la Subgerencia de Gestión Administrativa – inventarios la inclusión del bien en el sistema SEVEN para su manejo y control,	Gerente, Subgerente, jefe de Oficina.			Profesional designado en la Subgerencia de Gestión Administrativa
2	Constituir pólizas de seguros para bienes tangibles o intangibles y notificar al corredor de seguros para que realice la intermediación ante la compañía aseguradora	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Pólizas			
3	Identificar los bienes en el contrato, orden de compra o certificación de donación con sus respectivos soportes para su correspondiente ingreso al sistema de inventarios propiedad de la Entidad.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Inventarios			
4	Clasificar y registrar el bien conforme al grupo de activos establecido en el sistema de inventarios institucional, asignando placa, ubicación y responsable, según corresponda.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Inventarios			

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

5	Asignar el bien devolutivo al colaborador de la dependencia responsable y enviar por correo electrónico el documento de entrega formal para aceptación.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Inventarios			Funcionario Responsable del bien
6	Solicitar por correo electrónico a la Subgerencia de Gestión Administrativa la devolución del bien asignado, cuando el funcionario responsable sea trasladado o se reasigne la custodia del bien.	Profesional designado de la Dependencia usuaria			Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Inventarios
7	Actualizar en el sistema de inventarios la información correspondiente al responsable del bien devolutivo, a partir de las novedades presentadas en la operación.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Inventarios			
8	Realizar inventarios periódicos de los diferentes bienes de la entidad mediante toma física,	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Inventarios			
9	Elaborar y firmar el acta toma de inventario de bienes devolutivos, con la relación final de bienes verificados, novedades identificadas y observaciones correspondientes.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Inventarios Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – toma de inventario			
10	Verificar si existen diferencias en el inventario físico y solicitar por correo electrónico a la dependencia los documentos que soportan la diferencia del estado del bien	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Inventarios			Funcionario Responsable del bien
11	Elaborar un informe de discrepancias, revisar soportes como actas de entrega, traslados o bajas, validar la información con el responsable del bien y consolidar evidencias.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Inventarios			Funcionario Responsable del bien

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

12	Actualizar la información en el sistema de inventarios ante cualquier novedad de los bienes devolutivos	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Inventarios			
13	Realizar la depreciación o amortización mensualmente en el sistema de inventarios y remitir el reporte a la Subgerencia Financiera	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Inventarios			Subgerente Financiero
14	Registrar las bajas de los bienes devolutivos en el sistema de inventario, cuando se determine, mediante evaluación técnica y contable la pérdida total de su potencial de servicio, ya sea por obsolescencia, deterioro irreversible, hurto o cumplimiento de su vida útil.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Inventarios			

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA