


| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | Procedimiento Control de Bienes Devolutivos | CÓDIGO: P1_A |
| | | VERSIÓN: 4 |
| | Proceso de Gestión Administrativa | FECHA DE APROBACIÓN: 24/02/2026 |
| | | Página 1 de 10 |

1. **OBJETIVO:** Garantizar el adecuado registro, control y custodia de los elementos considerados como bienes devolutivos tangibles e intangibles, a partir de las novedades presentadas con los bienes de propiedad de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología Atenea.


2. **ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la solicitud de inclusión de los bienes adquiridos en las pólizas de cobertura amparadas, su identificación y registro en inventario para el control correspondiente y finaliza con el registro de baja de bienes según los criterios administrativos establecidos.

3. **GENERALIDADES:**

- La gestión y administración de los bienes propiedad de la Entidad, se realizará a través de la plataforma tecnológica SEVEN. Esta herramienta permite soportar toda la gestión de los bienes a partir de lo ocurrido en la operación de la entidad.
- El origen de los bienes de propiedad o a cargo de la Entidad, son producto de diferentes sucesos, ya sea por medio de alguna forma de adquisición, una transacción de intercambio, un desarrollo interno o producto de transacciones sin contraprestación, formas que se originan en la Ley, en los negocios jurídicos y en los actos administrativos o hechos que los generen, es decir nacen como consecuencia de operaciones que suponen incrementos de los pasivos, el patrimonio o la realización de los ingresos.
- En el presente documento se denominan bienes devolutivos los bienes tangibles e intangibles adquiridos por la Entidad, los cuales se prevé usar durante más de un año para el desarrollo de su función administrativa, los cuales no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o en razón a su uso se deterioren a largo plazo. Es importante aclarar que para este tipo de bienes es necesario su respectivo control administrativo, realizando el seguimiento sobre su tenencia, custodia, uso y son objeto de su devolución.
- La clasificación de los bienes dentro de la Entidad se realiza considerando si estos cumplen con los criterios necesarios para ser reconocidos como activos, tales como la intención, el control y la materialidad, ya sea por su valor o por su naturaleza. Según estas características, los bienes pueden ser clasificados como inventarios, propiedades, planta y equipo, u otros activos.

En este contexto, si el bien tiene un consumo inferior a un año o no cumple con el umbral de materialidad, se registra como gasto o costo. En cambio, si supera el año de uso, cumple con los criterios de materialidad y se espera que genere beneficios económicos o potencial de servicio, se reconoce como activo y se deprecia durante su vida útil, en función de las actividades propias de la Entidad.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.


| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | Procedimiento Control de Bienes Devolutivos | CÓDIGO: P1_A |
| | | VERSIÓN: 4 |
| | Proceso de Gestión Administrativa | FECHA DE APROBACIÓN: 24/02/2026 |
| | | Página 2 de 10 |

- Los bienes muebles devolutivos clasificados como propiedades, planta y equipo de la Entidad serán adquiridos, trasladados o dados de baja con el Vo.Bo del jefe inmediato y del colaborador responsable mediante memorando interno.
- Para efectos del presente procedimiento, se entenderán como activos intangibles aquellos bienes de naturaleza inmaterial que, sin tener una forma física, poseen valor económico, jurídico o estratégico para la Entidad. Dentro de esta categoría se incluyen, entre otros, los derechos de autor, licencias de software, marcas, patentes, registros, bases de datos y demás desarrollos tecnológicos o de conocimiento. La gestión de estos activos deberá garantizar su adecuada identificación, registro, uso, conservación y protección, en concordancia con las disposiciones legales vigentes y las directrices internas de la entidad, asegurando su aprovechamiento eficiente y su contribución al cumplimiento de los fines institucionales.
- Los bienes propiedad de terceros tangibles e intangibles, muebles e inmuebles clasificados como licencias, software, propiedades, planta y equipo en uso dentro de la Entidad derivados de contratos de arrendamiento u otro acto administrativo, no se regularán por el presente procedimiento sino por lo establecido en el respectivo contrato.
- Este procedimiento no contempla el reconocimiento, medición, amortización y demás aspectos financieros de los bienes muebles, tangibles e intangibles devolutivos clasificados como propiedades, planta y equipo de la Entidad toda vez que, este documento se enfoca exclusivamente en los aspectos operativos y administrativos del control de bienes devolutivos, activos fijos e intangibles, tales como su custodia, uso, traslado, mantenimiento y baja.
- En virtud del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales de la Secretaria Distrital de Hacienda, se reconocen como propiedades, planta y equipo, los bienes muebles adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación, cuyo valor sea igual o superior a dos (2) SMMLV.

No obstante, se pueden reconocer contablemente los bienes que no excedan la suma señalada anteriormente, si como resultado del juicio profesional aplicado al interior de la Entidad o lo indicado en las políticas contables se determina que, por su materialidad desde el punto de vista de naturaleza y características cualitativas, sean necesarios para la ejecución de su actividad y cumplen para ser catalogados como propiedades, planta y equipo.


- El concepto técnico o informes sobre el estado de los bienes devolutivos tangibles e intangibles tales como muebles e inmuebles, deteriorados, dañados, obsoletos, perdidos y/o robados, deberán expedirlo las dependencias indicadas a continuación:
 - Subgerente TIC'S o quien haga sus veces, emitirá el concepto para todos los equipos de comunicación, cómputo y sus accesorios y/o periféricos (reguladores, redes, monitores, teclados etc.), software y licencias de todas las dependencias.
 - Subgerente de Gestión Administrativa o quien haga sus veces, para muebles y equipos de oficina y demás muebles cuyo mantenimiento y reparación estén a su cargo.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | Procedimiento Control de Bienes Devolutivos | CÓDIGO: P1_A |
| | | VERSIÓN: 4 |
| | Proceso de Gestión Administrativa | FECHA DE APROBACIÓN: 24/02/2026 |
| | | Página 3 de 10 |

- Jefe de dependencia/supervisor de contrato: informará novedades presentadas en el bien asignado al colaborador a su cargo.
- Los bienes tangibles o intangibles que sean recibidos por la Entidad en calidad de donación deben ser tratados conforme a los directrices establecidos en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales emitido por la Resolución DDC 000001-2019 adoptada por la Contaduría General de Bogotá. Para su incorporación al inventario institucional, se debe verificar que el bien cumpla con los criterios de materialidad, control y utilidad, y que no existan restricciones legales que limiten su uso. La aceptación de la donación debe formalizarse conforme a las directrices establecidas en el Manual de Gestión de Donaciones de la Agencia Atenea. Este tratamiento garantiza la trazabilidad, legalidad y aprovechamiento eficiente de los bienes donados en cumplimiento de los fines institucionales.
- Los bienes tangibles o intangibles deben cumplir con las condiciones técnicas, funcionales y contractuales requeridas. De lo contrario, se deben realizar las gestiones respectivas para la devolución o ajustes del bien, según el contrato correspondiente.
- Conforme a lo establecido en el numeral 5.2.3 de la Resolución DDC-000001 de 2019 emitida por Secretaría Distrital de Hacienda - Contaduría General de Bogotá se requiere adjuntar el soporte de la respectiva denuncia ante la autoridad competente dentro de las 72 horas siguientes a su conocimiento, y el informe escrito que detalle lo sucedido con la descripción del bien bajo su responsabilidad (marca, serie, número de inventario y referencia) y las circunstancias de modo, tiempo y lugar que se hayan presentado.

La denuncia por hurto podrá presentarse ante la Policía Nacional cuando se trate de bienes de menor cuantía o sin agravantes y deberá escalar a la Fiscalía General de la Nación cuando se configure hurto calificado o agravado o se afecten bienes públicos estratégicos.

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | Procedimiento Control de Bienes Devolutivos | CÓDIGO: P1_A |
| | | VERSIÓN: 4 |
| | Proceso de Gestión Administrativa | FECHA DE APROBACIÓN: 24/02/2026 |
| | | Página 4 de 10 |

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

| No | Descripción de la actividad | Responsable | Registro (evidencia de la actividad, si aplica) |
|----|---|---|--|
| | Inicio | | |
| 1 | <p>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, adjuntando soportes de recepción y los datos mínimos correspondientes.</p> <p>Nota: La información requerida para los bienes tangibles corresponde a descripción, serial, marca, modelo, valor, ubicación, responsable y/o custodio. En cuanto a los bienes intangibles (software/licencias), se requiere incluir número de licencia/versión, alcance de uso, usuarios autorizados y vigencia.</p> | Gerente, Subgerente, jefe de Oficina | Correo electrónico |
| 2 | Constituir pólizas de seguros para bienes tangibles o intangibles que ingresan a la Entidad relacionando el listado de los bienes y notificar al corredor de seguros para que realice la intermediación ante la compañía aseguradora, con el fin de su inclusión en las pólizas. | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Pólizas | Orden de compra Contrato Factura |
| 3 | Identificar los bienes en el contrato, orden de compra, factura o certificación de donación con sus respectivos soportes para su correspondiente ingreso al sistema de inventarios propiedad de la Entidad. | Profesional designado– Subgerencia de Gestión Administrativa – Inventarios | Contrato Orden de compra |
| 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– Subgerencia de Gestión Administrativa – Inventarios | Registro en sistema de inventarios |

| No | Descripción de la actividad | Responsable | Registro (evidencia de la actividad, si aplica) |
|----|--|---|---|
| 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– Subgerencia de Gestión Administrativa – Inventarios | Correo electrónico solicitud de asignación Documento de entrega |
| 6 | Solicitar por correo electrónico a la Subgerencia de Gestión Administrativa la devolución o reasignación del bien, cuando el funcionario responsable del bien sea trasladado o se reasigne la custodia del bien. | Profesional designado de la Dependencia usuaria | Mesa de ayuda “Nueva solicitud de paz y salvo activos”. Correo electrónico |
| 7 | Actualizar en el sistema de inventarios la información correspondiente al funcionario responsable del bien devolutivo, a partir de las novedades presentadas en la operación. Nota: Cuando el bien no sea reasignado de inmediato, coordinar su traslado y registro en la bodega de activos fijos para su custodia temporal, garantizando que se conserve en óptimas condiciones hasta su posterior reasignación. | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Inventarios | Reporte en el Sistema de Inventario Formato Control y Préstamo de Equipos |
| 8 | Realizar inventarios periódicos de los diferentes bienes de la entidad mediante toma física, verificando el estado y ubicación del bien con el fin de actualizar la información del sistema y mantener el control de los bienes devolutivos. | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Inventarios | Reporte del sistema de inventario |
| 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 | Formato acta toma de inventario de bienes devolutivos |

| No | Descripción de la actividad | Responsable | Registro (evidencia de la actividad, si aplica) |
|-----------|---|--|--|
| 10 P.C | <p>Verificar si existen diferencias en el inventario.</p> <p>¿Existen diferencias en los bienes registrados?</p> <p>Si: Evaluar las diferencias encontradas en el inventario físico y solicitar por correo electrónico a la dependencia responsable de dichos bienes los documentos que soportan estas diferencias. Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Continuar con la actividad 13.</p> | <p>Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Inventarios</p> <p>Funcionario Responsable del bien</p> | <p>Reporte de la toma física en el sistema de inventario</p> |
| 11 | <p>Elaborar un informe de discrepancias, revisar soportes de traslados o bajas y validar la información con el funcionario responsable del bien y consolidar evidencias.</p> | <p>Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Inventarios</p> <p>Funcionario Responsable del bien</p> | <p>Informe por memorando interno</p> |
| 12 | <p>Actualizar la información en el sistema de inventarios ante cualquier novedad de los bienes devolutivos.</p> | <p>Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Inventarios</p> | <p>Reporte en el sistema de inventario</p> |
| 13 | <p>Realizar la depreciación o amortización mensualmente en el sistema de inventarios y remitir el reporte a la Subgerencia Financiera.</p> | <p>Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Inventarios</p> | <p>Reporte en el sistema de inventario</p> |

| No | Descripción de la actividad | Responsable | Registro (evidencia de la actividad, si aplica) |
|----|---|---|---|
| 14 | <p>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, conforme a los directrices establecidos en las políticas contables y en aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), particularmente la NICSP 31, regulada por la Contaduría General de la Nación.</p> <p>Así mismo, informar al Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Pólizas las novedades que afecten la integridad de los bienes devolutivos para que se adelanten las gestiones necesarias ante las aseguradoras, adjuntando la información pertinente según lo ocurrido y notificar a la Subgerencia Financiera para que proceda al ajuste en el módulo contable correspondiente.</p> <p>Nota: Debe tenerse en cuenta que, en el caso de hurto de bienes, el funcionario responsable del bien debe informar por correo electrónico al Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Inventarios con el fin de realizar el control administrativo correspondiente, baja contable y trazabilidad institucional conforme a lo descrito en las generalidades.</p> | <p>Profesional designado– Subgerencia de Gestión Administrativa – Inventarios</p> <p>Funcionario Responsable del bien</p> | <p>Formato Acta de Baja de Bienes Devolutivos</p> |
| | Fin | | |


P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: Control administrativo y físico de los bienes devolutivos tangibles e intangibles de la Entidad

6. DEFINICIONES:

- Acta de baja: Documento que formaliza la salida definitiva de un bien del inventario institucional, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con base en evaluación técnica y contable.
- Activo fijo: Bien tangible o intangible que cumple con criterios de materialidad, control y utilidad, y se espera que genere beneficios económicos o de servicio por más de un año.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | Procedimiento Control de Bienes Devolutivos | CÓDIGO: P1_A |
| | | VERSIÓN: 4 |
| | Proceso de Gestión Administrativa | FECHA DE APROBACIÓN: 24/02/2026 |
| | | Página 8 de 10 |

- Bienes devolutivos: Elementos tangibles o intangibles que no se consumen en el primer uso y cuya vida útil supera un año, sujetos a control administrativo por parte de la Entidad.
- Intangibles: Bienes de naturaleza inmaterial como software, licencias, marcas, patentes o bases de datos, que poseen valor económico, jurídico o estratégico.
- Inventario: Registro ordenado y detallado de los bienes, recursos o elementos que posee una organización, dependencia o persona.
- SEVEN: Plataforma tecnológica institucional utilizada para el registro, control, seguimiento y trazabilidad de los bienes devolutivos de la Entidad.
- Tangibles: Bien físico, es decir, un recurso que puede tocarse, verse y medirse. Se caracteriza por tener forma material, representar un valor económico y ser utilizado para el desarrollo de sus actividades.


7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política (arts. 209 y 269). Se establece que la administración pública debe servir al interés general con principios como eficiencia, moralidad y transparencia, y que todas las entidades del Estado y quienes manejen recursos públicos deben contar con sistemas de control interno para proteger el patrimonio público y asegurar el buen uso de los recursos.
- Guía para la prestación del servicio – Almacén Versión 07 enero 2025. Departamento Administrativo de la Función Pública
- Ley 1952 de 2019 capitulo II Título IV numeral 5: Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
- Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Resolución DDC 000001 de 2019 Secretaría Distrital de Hacienda - Contaduría General de Bogotá: Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

| CODIGO | NOMBRE DEL FORMATO |
|---------|---------------------------------------|
| F1_P1_A | Formato Control y Préstamo de Equipos |

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | Procedimiento Control de Bienes Devolutivos | CÓDIGO: P1_A |
| | | VERSIÓN: 4 |
| | Proceso de Gestión Administrativa | FECHA DE APROBACIÓN: 24/02/2026 |
| | | Página 9 de 10 |

| | |
|---------|--|
| F3_P1_A | Formato Acta de Baja de Bienes Devolutivos |
| F4_P1_A | Formato acta de toma de inventario de bienes devolutivos |

9. ANEXOS:

Anexo No. 1. Matriz RACI Procedimiento Control de Bienes devolutivos

10. CONTROL DE CAMBIOS:


| Fecha | Versión | Descripción del Cambio |
|------------|-------------|---|
| 15/12/2023 | P1_A V3 | Se modifica el nombre del procedimiento, se incluye el sistema de inventarios para el seguimiento y control de inventarios, se incluye actividades de bienes devolutivos intangibles, se actualiza el Formato Acta de Baja de Activos Fijos modificando el nombre e incluyendo instrucciones de diligenciamiento y se elabora el formato acta toma de inventario de bienes devolutivos. Se elimina el formato F2_P1_A Formato Acta de Entrega y Recepción de Bienes toda vez que la entrega del bien se realiza por el sistema de inventarios, el cual genera un documento soporte. |
| 16/01/2023 | GA-PR-01 V2 | Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Cambio de estructura de presentación de la información, ajuste en cada uno de sus ítems, lo que incluye modificación en la descripción de las actividades del procedimiento, responsabilidades, cambio en la asignación del código, anexos entre otros. Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos. Se elimina el formato F2_P1_A Formato Acta de Entrega y Recepción de Bienes toda vez que la entrega del bien se realiza por el sistema de inventarios, el cual genera un documento soporte. |
| 16/01/2023 | GA-PR-01 V1 | Cambio codificación de documentos anexos. |

| VALIDACIÓN | NOMBRE | CARGO | FECHA |
|------------|---------------------------------|---|------------|
| Elaboró | Wilfredo Rodríguez Neira | Profesional Universitario de la Subgerencia de Gestión Administrativa | 24/02/2026 |
| Revisó | Arleth Fonseca Moreno | Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa | 24/02/2026 |
| | Diego Armando Chitiva Sánchez | Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa | |
| Aprobó | Luisa Fernanda Puerta Benavides | Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa | 24/02/2026 |
| | Diana Blanco Garzón | Gerente de la Gestión Corporativa | |

9

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | Procedimiento Control de Bienes Devolutivos | CÓDIGO: P1_A |
| | | VERSIÓN: 4 |
| | Proceso de Gestión Administrativa | FECHA DE APROBACIÓN: 24/02/2026 |
| | | Página 10 de 10 |

| |
|--|
| Camilo Cardozo Cruz – Subgerente de Gestión Administrativa NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO |
|--|

PÚBLICA

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>