
	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS</b>	<b>VERSIÓN 1</b>
		<b>MN-ALI-05</b>
		<b>FECHA EDICIÓN 01-04-2016</b>

# MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS

**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.**

<b>Revisó</b>		<b>Aprobó</b>
<b>NOMBRE:</b>  <b>NATHALI BRAVO RESTREPO</b> Coordinadora Grupo de Almacén. FECHA: 01-04-2016	<b>NOMBRE:</b>  <b>JAVIER FERNANDO MESA SALCEDO</b> Coordinador Grupo de Servicios Administrativos. FECHA: 01-04-2016	<b>NOMBRE:</b>  <b>HECTOR JULIO HERNÁNDEZ CAMARGO</b> Subdirector Administrativo. FECHA: 01-04-2016

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS</b>	<b>VERSIÓN</b> 1
		<b>MN-ALI-05</b>
		<b>FECHA EDICIÓN</b> 01-04-2016

## TABLA DE CONTENIDO

### **INTRODUCCIÓN.**

#### **1. OBJETIVO.**

#### **2. ALCANCE.**

#### **3. BASE NORMATIVA.**

#### **4. DEFINICIONES.**

#### **5. ADMINISTRACIÓN DE BIENES.**

##### **5.1. RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS BIENES.**

##### **5.2. INGRESO Y REGISTRO DE BIENES.**

5.2.1. Entrada por adquisición.

5.2.2. Entrada por reposición.

5.2.3. Entrada por permuta.

5.2.4. Entrada por transferencia a título gratuito.

5.2.5. Entrada por nuevas existencias.

5.2.6. Entrada de bienes recibidos de terceros.

5.2.7. Entrada por compensación.

5.2.8. Entrada por reintegro de bienes en servicio.

5.2.9. Entrada de bienes intangibles.

##### **5.3. SALIDA DE BIENES.**

5.3.1. Salida de bienes de consumo o suministro de insumos.

5.3.2. Salida de bienes devolutivos.

5.3.3. Salida de bienes a terceros.

5.3.4. Salida por baja.

5.3.4.1. Baja de bienes con destinación al programa "Computadores Para Educar"

5.3.4.2. Baja por enajenación de bienes a título oneroso.

5.3.4.3. Baja por enajenación de bienes a título gratuito entre entidades públicas.

5.3.4.4. Baja por enajenación directa por oferta en sobre cerrado.

5.3.4.5. Baja por enajenación a través de martillo.

5.3.4.6. Baja por permuta.

5.3.4.7. Baja de activos intangibles.

5.3.4.8. Baja por destrucción.

5.3.4.9. Baja por pérdida, hurto o daño.


5.3.4.9.1. Decisión por exoneración administrativa o exoneración de responsabilidad fiscal.

5.3.4.9.2. Fallo de responsabilidad fiscal con reposición del bien, y el servidor público o contratista cancela el valor del bien.

##### **5.4. LEVANTAMIENTO FISICO DE INVENTARIO.**

##### **5.5. REINTEGRO Y TRASLADO DE BIENES.**


##### **6. ASEGURAMIENTO DE BIENES.**

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS</b>	VERSIÓN 1
		<b>MN-ALI-05</b>
		FECHA EDICIÓN 01-04-2016

- 6.1. Selección de corredor de seguros y programas de seguros con compañías aseguradoras.
- 6.2. Inclusiones.
- 6.3. Exclusiones.
- 6.4. Reporte de siniestros.
- 6.5. Solicitud y Renovación de SOAT (AMP).
- 6.6. Solicitud y Renovación poliza de vehiculos (AMP).

**7. FORMATOS.**

**8. HISTORIAL DE CAMBIOS.**

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS</b>	<b>VERSIÓN</b> 1
		<b>MN-ALI-05</b>
		<b>FECHA EDICIÓN</b> 01-04-2016

## INTRODUCCIÓN

Siguiendo los lineamientos de mejora continua establecidos e implementados en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, la Subdirección Administrativa, evidenció la necesidad de consolidar un documento que permita estandarizar las actividades y responsabilidades para efectuar la administración de bienes y seguros, sintetizando el quehacer cotidiano en dicha materia, a fin de optimizar las funciones requeridas para el adecuado funcionamiento y desarrollo del Proceso Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura, como parte esencial del soporte para la administración de los recursos, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

## OBJETIVO


El presente Manual es la herramienta que permite unificar los criterios para la administración de los bienes y seguros del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, a través de procedimientos garantizando su normal funcionamiento, recepción, almacenamiento, ingreso, suministro, bajas, registros e inventarios físicos, así como su aseguramiento.

### 1. ALCANCE

Se orienta a los responsables de la administración de los bienes en las actividades de recepción, almacenamiento, ingreso a los inventarios, suministros a las dependencias, bajas de bienes, registros, conciliaciones contables e inventarios físicos, aseguramiento, así como las responsabilidades de funcionarios y contratistas a quien se les haya asignado bienes de propiedad de la entidad.

### 2. BASE NORMATIVA

- Constitución Política de Colombia 1991.
- Ley 80 de 1993, *“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”* y sus Decretos Reglamentarios.
- Ley 87 de 1993, *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”*.
- Ley 489 de 1998, *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”*.
- Ley 610 de 2000, *“Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías”*.
- Ley 734 de 2002, *“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”*.
- Ley 1150 de 2007, *“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”*.
- Decreto No. 2324 de 2000, *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1130 de 1999 y se establecen los organismos y entidades que estarán a cargo de la implantación y desarrollo de los Programas de la Agenda de Conectividad, en especial, del Programa “Computadores para Educar” y se establecen otras disposiciones para los mismos efectos”*.
- Decreto No. 1082 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”*.
- Decreto No. 1985 de 2013 *“Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y se determinan las funciones de sus dependencias”*.

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS</b>	<b>VERSIÓN</b> 1
		<b>MN-ALI-05</b>
		<b>FECHA EDICIÓN</b> 01-04-2016

- Resolución No. 003 de 2000 del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, “*Por la cual se delegan funciones en servidores públicos*”.
- Resolución No. 000204 DE 2014, “*Por la cual se crea el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo para el Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural y el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio Agricultura y Desarrollo Rural y se dictan otras disposiciones*”.
- Resolución No. 000409 de 2013 “*Por la cual se crea y organiza el Grupo Interno de Trabajo de Almacén el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se le asigna responsabilidades y se designa su Coordinadora*”.
- Plan General de Contabilidad Pública; Contaduría General de la Nación.
- Manual de Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Manual de Supervisión e interventoría del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Código de Comercio.
- Código Civil.
- Normatividad Ambiental.
  - Decreto Ley 2811 de 1974, “*Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente*” y demás normas que lo modifiquen, adicione o reglamenten.
  - Ley 09 de 1979 “*Por la cual se dictan Medidas Sanitarias*”, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 704 de 1986, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 305 de 1988 , Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1172 de 1989 , Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 374 de 1994 , Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1546 de 1998 , Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 2493 de 2004 , Modificada por el art. 36, Decreto Nacional 126 de 2010, en lo relativo a las multas.
  - Las demás normas que lo complementan.

### 3. DEFINICIONES

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

**Acuerdo Marco de Precio – AMP:** Es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo.

**Adquisición:** Es la acción por la cual el Ministerio se convierte en titular de un bien o derecho mediante los hechos o actos jurídicos que la ley le atribuye.


**Asignación provisional o en administración:** Es la acción por la cual el Ministerio se convierte en titular de un bien o derecho de otra entidad, de forma provisional o en administración, mediante los hechos o actos jurídicos que la ley le atribuye.

**Avalúo:** Es la valuación de los bienes con el propósito de establecer el valor de realización de los bienes, establecido mediante avalúo técnico practicado por autoridad competente, con estricta sujeción a las disposiciones legales vigentes.

**Bajas de bienes:** Es el retiro definitivo de un bien de la entidad, de forma física y de los registros, por no ser necesario para el desarrollo de las funciones, obsolescencia, inservible, hurto o pérdida, deterioro o vencimiento, utilizando los mecanismos de enajenación a título oneroso, gratuito y/o destrucción, se perfecciona con el retiro físico, el descargo del inventario y del registro contable.

**Bien:** Es el “(...) artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción”<sup>1</sup>. Es el artículo tangible o intangible que requiere la entidad

<sup>1</sup> Diccionario de Términos de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación.

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS</b>	<b>VERSIÓN</b> 1
		<b>MN-ALI-05</b>
		<b>FECHA EDICIÓN</b> 01-04-2016

para el cumplimiento de sus funciones. Para efectos de este Manual se consideran los artículos de consumo y devolutivo (activos fijos).

**Bienes de consumo:** Cualesquiera bienes finales que son comprados y usados para la satisfacción directa de alguna necesidad. No necesitan transformación productiva.

**Bienes devolutivos:** Bien fabricado o manufacturado con el fin de prestar un servicio y que no se desgasta en un tiempo prudencial. Ej.: muebles, equipos de cómputo. Son bienes no fungibles, de propiedad de la entidad o los recibidos de terceros para uso permanente del Ministerio.

**Bienes muebles:** Son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaren depositados.

**Bienes inmuebles:** Son aquellos considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno, tales como las parcelas, urbanizadas o no, casas, naves industriales, o sea, las llamadas fincas, en definitiva, que son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él.

**Bienes inservibles:** Son aquellos bienes que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no son útiles para el servicio al cual fueron destinados y que tampoco son susceptibles de readaptación, recuperación o reconfiguración para su uso.

**Bienes en bodega:** Es el conjunto de bienes de consumo y devolutivos, que se encuentran en la bodega del almacén de la entidad ingresados por primera vez, los cuales deben estar registrados en el sistema de almacén e inventarios y en la contabilidad de la entidad.

**Bienes en poder de terceros:** Lo integran el conjunto de bienes devolutivos que se encuentran bajo la responsabilidad de otra entidad mediante contrato o Acto Administrativo.

**Bienes en servicio:** Es el conjunto de bienes de consumo, devolutivos e inmuebles en servicio, a cargo de los funcionarios, contratistas, pasantes o funcionarios en comisión, los cuales deben estar registrados en el sistema de almacén e inventarios y en la contabilidad de la entidad. Cuando termine el contrato laboral o contractual el funcionario o contratista responsable del bien debe hacer entrega de los bienes que se le asignaron al Grupo de Almacén o a quien disponga el jefe de quien se retira.

**Bienes obsoletos:** Bienes que aunque se encuentre en buenas condiciones físicas, técnicas y tecnológicas No son requeridos o adecuados por cambio en las necesidades de la Entidad.

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

**Bienes no explotados:** Son aquellos bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad que por características o circunstancias especiales, no son objeto de uso o explotación en desarrollo de las funciones, y no son objeto del cálculo de la depreciación. Estos activos deben permanecer registrados en el inventario, siempre y cuando permanezcan en esa condición; solamente se reclasifican cuando se coloquen en servicio, o al momento de su enajenación o entrega a cualquier título.

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

**Caja menor:** Fondo fijo establecido en efectivo a cargo de un empleado con el fin de realizar pagos de menor cuantía.

**Centros de utilidad:** Es la división de los costos generados por una necesidad proveniente de las dependencias y áreas funcionales de la entidad.

**Coberturas:** Son las protecciones que otorga la aseguradora en la póliza y que generalmente se establecen en las cláusulas del contrato de seguros, denominado póliza.


**Comité Institucional de Desarrollo Administrativo:** Es el encargado para efectos de este manual de verificar que los procesos de baja se efectúen de acuerdo con las normas legales vigentes.

**Componentes de las propiedades, planta y equipo:** Son todos aquellos bienes que entran a formar parte integrante o constitutiva de otros.

**Comprobante de ingreso:** Documento que emite el sistema de inventarios, como constancia de ingreso de un bien en dicho sistema.

**Comprobante de salida:** Documento que emite el sistema de inventarios, como constancia de salida de un bien.



	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS</b>	<b>VERSIÓN</b> 1
		<b>MN-ALI-05</b>
		<b>FECHA EDICIÓN</b> 01-04-2016

**Costo histórico:** Está constituido por el precio de adquisición, que incluye los costos y gastos en que ha incurrido la entidad. Harán parte del costo histórico las adiciones o mejoras realizadas a los bienes, conforme a las normas técnicas aplicables a cada caso.

**Daño:** Es toda pérdida personal o material que sufre una persona física o moral, en su vida o su patrimonio.

**Daños a terceros:** Es la pérdida que se causa a una persona o un bien propiedad de otros, que no es familiar o dependiente del asegurado.

**Dependencias y áreas:** Son aquellas divisiones funcionales de la entidad, de conformidad con las normas orgánicas vigentes, el manual de funciones, o los procesos, subprocesos y procedimientos de la entidad.

**Depreciación:** Reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuidos durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que conserve la capacidad operativa o productiva del ente público.

**Destrucción de bienes:** Este concepto se aplica cuando los bienes objeto de la baja, carezcan de un valor debido a su obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho que impida su venta, se procederá con su destrucción sin perjuicio de terceros.

**Donaciones:** Ingresos sin contraprestación, recibidos de otros gobiernos o de instituciones públicas o privadas de carácter nacional o internacional.

**Enajenación a título gratuito:** Es el acto por el cual una entidad pública entrega de forma gratuita y con carácter definitivo, bienes de su propiedad a otra entidad pública de cualquier orden de conformidad con la normatividad vigente.

**Enajenación de bienes:** Es la operación mercantil consistente en la transferencia del dominio de un bien servible o inservible a cambio de un precio representado en dinero.

**Elemento obsoleto:** Artículo que ha perdido sus características de uso. Es un bien anticuado, cuya función puede ser desempeñada con mayor eficiencia por un bien más moderno.

**Exclusión:** Decisión, que generalmente corresponde a la entidad aseguradora, en virtud de la cual no quedan incluidos en las garantías de la póliza determinados riesgos o, quedando incluidos estos, las garantías del contrato no surtirán efecto cuando concurren respecto a ellos determinadas circunstancias o condiciones preestablecidas.

**Hurto:** Apoderamiento ilegítimo de una cosa mueble ajena, sin fuerza en las cosas, violencia o intimidación en las personas.

**Indemnización:** Es la cantidad que está obligada a pagar la aseguradora a consecuencia de un siniestro, después de restarle el deducible y coaseguro si los hubiera. La indemnización puede ser pagada en especie, dinero, reponiendo el bien dañado o reparándolo.


**Inclusión:** Hace referencia a los bienes o personas o cargos que ingresan a la entidad durante la vigencia y ejecución del contrato de seguros, los cuales deben ser amparados por pólizas de seguros.

**Inventarios:** Comprende los bienes tangibles, intangibles, adquiridos o producidos por la entidad contable pública, con la intención de que sean 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.

**Licencia:** Autorización entregada por el autor o 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. Ver Circular Conjunta expedida el 23 de abril de 2006 por el Director General de Derechos de Autor y el Procurador General de la Nación.

**Manual:** Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y subprocesos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

**Método valuación de inventario:** En el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural los bienes se valuaran por el Método del Promedio Ponderado.

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS</b>	<b>VERSIÓN</b> 1
		<b>MN-ALI-05</b>
		<b>FECHA EDICIÓN</b> 01-04-2016

**Permuta:** Contrato comercial por el que dos personas se obligan recíprocamente a dar una cosa por otra. La permuta o cambio es un contrato en el que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro.

**Pérdida o hurto de un bien:** Este concepto se aplica cuando los bienes bajo responsabilidad de un Funcionario Público, desaparecen físicamente, con ocasión de la pérdida o del hurto.

**Póliza:** Contrato de seguro, donde se establecen las condiciones contratadas en el proceso de selección que adelante la entidad, con fines probatorios.

**Placa:** Rótulo numérico que identifica al bien devolutivo.

**Planilla de inventarios:** Documento que resume el listado de elementos bajo un mismo responsable.

**Prima:** Es el importe que determina la aseguradora, como contraprestación o pago, por la protección que otorga en los términos del contrato de seguros o póliza.

**Propiedades, planta y equipo:** Comprenden los bienes tangibles de propiedad de la entidad 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 ingresos 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. Incluye los bienes para el uso permanente recibidos sin contraprestación de otras entidades del gobierno general.

**Programa de ordenador (Software):** Conjunto de instrucciones mediante palabras, códigos, planes o en cualquier otra forma que, al ser incorporadas en un dispositivo de lectura automatizada, es capaz de hacer que un ordenador, 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.

**Reclamación:** Es el aviso o comunicación que hace el asegurado a la aseguradora, informándole que ha tenido un siniestro.

**Reposición de elementos:** Recibo de bienes sustituidos por pérdida, daño o deterioro.

**Reintegro:** Es la devolución de un bien al almacén que estando en servicio no es necesario para el desarrollo de las actividades propias de la entidad, o por ser inservible u obsoleto.

**Reintegro de bienes de consumo:** Es la devolución de un bien de consumo nuevo, que se ingresa al almacén y que no es necesario para el desarrollo de las actividades propias de la entidad.

**Reintegro de bienes devolutivos:** Es la devolución de un bien devolutivo al almacén, que estando en servicio no es necesario para el desarrollo de las actividades propias de la entidad, o por ser inservible u obsoleto.

**Riesgo:** Es la posibilidad de que la persona o bien asegurado sufra el siniestro previsto en las condiciones de la póliza.

**Salida de bienes:** Es la entrega de bienes de consumo y/o devolutivo que se encuentran en el almacén para el uso del funcionario que se encargará de su custodia, administración y conservación.

**Semovientes:** Comprende los animales de propiedad del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, adquiridos a cualquier título y destinados al uso, desarrollo de investigaciones científicas, explotaciones pecuarias, exposiciones y otros.

**Siniestro:** Realización del riesgo asegurado.

**Sistema de inventario:** El sistema de inventarios en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural es permanente.


**Transferencia:** Erogaciones que efectúa el ente público, de acuerdo con la asignación establecida en el presupuesto que no exigen contraprestación en bienes o servicios.

**Traslado:** Traslado de bienes entre el personal de la entidad por cambio de dependencia o área, reubicación de puesto de trabajo, cambio o por retiro del responsable.

**Traspaso de bienes:** Transferencia a un tercero de cualquier derecho o interés en bienes raíces o de título en una partida de bienes.

**Seguro:** Es una medida de amparo sobre los bienes a que está obligada la entidad para proteger el patrimonio público, 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.



	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS</b>	<b>VERSIÓN</b> 1
		<b>MN-ALI-05</b>
		<b>FECHA EDICIÓN</b> 01-04-2016

**Seguro Obligatorio de accidentes de tránsito – SOAT:** Es el seguro obligatorio de accidentes de tránsito que todo vehículo debe tener, el cual, ampara los gastos médicos, de transporte, muerte, incapacidad permanente, en caso de un accidente de tránsito.

**Siniestro:** Es el acontecimiento o hecho previsto en el contrato, cuyo acontecimiento genera la obligación de indemnizar al asegurado.

**Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP:** Es un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual. El Portal Único de Contratación, se constituye como la Fase Informativa del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.

**Valor en libros:** Diferencia entre el monto bruto de una partida o Grupo de partidas de activos, según aparece en los libros de contabilidad, y cualquier deducción o compensación aplicable.

**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:** Período durante el cual se espera que un activo pueda ser usado por la entidad contable pública, en desarrollo de sus funciones de cometido estatal.

## 5. ADMINISTRACION DE BIENES


### 5.1. RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS BIENES

Bienes en uso de contratistas, pasantes y funcionarios en comisión:

- Las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en el cual se establezca el suministro de bienes para el cumplimiento del objeto contractual, se responsabilizarán de los elementos que utilicen. Por lo anterior, inmediatamente finalizado el plazo de ejecución, los bienes quedaran en custodia y cuidado del supervisor del contrato, quien se hará responsable de los mismos mediante la firma del **FORMATO CERTIFICADO PARA CONTRATISTAS A LA FINALIZACIÓN O TERMINACIÓN DEL CONTRATO F15-PR-GPC-01**, mientras estos se le transfieren en el sistema de inventarios de la entidad.
- El **FORMATO CERTIFICADO PARA CONTRATISTAS A LA FINALIZACIÓN O TERMINACIÓN DEL CONTRATO F15-PR-GPC-01**, y el **FORMATO CERTIFICADO ADMINISTRATIVO PARA RETIRO DE FUNCIONARIOS F01-PR-GTH-02**, es el paz y salvo que se debe presentar de carácter obligatorio ante la Subdirección Financiera (contratistas) y Grupo de Talento Humano (funcionarios), para el trámite del último pago.
- En el caso que el contratista tenga bienes a cargo y su contrato no contemple suministro de bienes, el supervisor del mismo será el responsable de estos bienes.
- Los bienes usados por personal contratista de otras entidades, para realizar labores en el Ministerio, estarán bajo la responsabilidad del Jefe de Oficina, Director o Coordinador del Grupo de trabajo en donde ejecuten sus funciones.
- Los bienes en uso de pasantes y funcionarios de entidades públicas que se encuentren en comisión de servicios en la entidad serán responsabilidad del Jefe de Oficina, Director o Coordinador del Grupo de trabajo, en donde presten sus servicios.

Custodia de bienes a nivel nacional.

- Todos los bienes de propiedad del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural que se encuentren en convenio, proyecto, contrato, contrato de comodato, estarán bajo la responsabilidad del Representante Legal de la respectiva entidad.

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS</b>	<b>VERSIÓN</b> 1
		<b>MN-ALI-05</b>
		<b>FECHA EDICIÓN</b> 01-04-2016

- Los bienes de la entidad que se encuentren distribuidos a nivel nacional, bajo la responsabilidad de contratistas, serán transferidos para la custodia y cuidado al inventario del Jefe de Oficina, Director o Coordinador del Grupo de trabajo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, o quien haga las veces de supervisor del mismo.
- Los bienes en los que tenga participación a cualquier título el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, estarán bajo la responsabilidad del gerente liquidador designado por la Superintendencia de Sociedades o quien designe el ordenador del gasto.

Aspectos a tener en cuenta para el manejo de bienes:

- En caso de reubicación de personal a otra dependencia, el traslado de elementos sólo será posible con el visto bueno del Jefe de la dependencia de donde se van a retirar los bienes.
- El traslado de equipos de cómputo deberá ser coordinado con el equipo TEAM de la Oficina de las TIC's, para efectos de conexión y configuración de los mismos.
- No es permitido el traslado de elementos entre dependencias o entre responsables, sin el conocimiento y aval del Grupo de Almacén.
- El traslado o retiro de equipos entre las sedes del Ministerio, (Computadores, video beam, impresoras, etc.) debe ser solicitado por el responsable de los mismos, mediante comunicación al coordinador del Grupo de Servicios Administrativos, indicando especificaciones técnicas del equipo y el nombre y número de cédula de las personas que se encuentran autorizadas para su retiro y el día de reintegro de los mismos.
- En caso de pérdida de bienes, se debe reportar el hecho, mediante un informe suscrito por el responsable del bien, a la Subdirección Administrativa adjuntando la respectiva denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, por pérdida o hurto, a fin de realizar las gestiones pertinentes ante la Aseguradora y ante el Grupo de Control Interno Disciplinario.

## 5.2. INGRESO Y REGISTRO DE BIENES

La entrada de los bienes se realiza con los documentos soporte así:

- Para bienes muebles:

Adquisición por contratación directa u orden de servicio:


- Contrato.
- Aprobación de la póliza.
- Factura o cuenta de cobro.
- Formato Relacion de Bienes adquiridos convenios y contratos - F04-MN-GPC-02.

Adquisición por contrato de comisión:

- Ficha técnica de Negociación.
- Ficha técnica de Productos y/o servicios.
- Copia del Contrato.
- Aprobación de la póliza del comisionista.
- Aprobación de la póliza del proveedor.
- Papeleta de negociación.
- Factura.
- Formato Relacion de Bienes adquiridos convenios y contratos - F04-MN-GPC-02.

Adquisición por convenio y/o contrato:

- Acta del comité u órgano que autoriza la ejecución del presupuesto.
- Copia del Convenio Orden de compra.

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS</b>	VERSIÓN 1
		<b>MN-ALI-05</b>
		FECHA EDICIÓN 01-04-2016

- Aprobación de la póliza.
- Factura.
- Formato Relacion de Bienes adquiridos convenios y contratos - F04-MN-GPC-02.

Adquisición por caja menor:


- Factura.
  - Comprobante de pago SIF.
- Para inmuebles: Escritura pública, certificado de libertad y tradición y paz y salvo de pago de impuestos.
  - Para vehículos: Tarjeta de propiedad, manifiesto de aduana y todos los documentos legales que demuestran la calidad de propietario.

### 5.2.1 Entrada por adquisición.

Esta operación se presenta cuando la entidad adquiere bienes mediante contratación directa, orden de servicio, contrato de comisión por bolsa, convenios o fiducia, compra por caja menor y las demás autorizadas por la ley con cargo al presupuesto aprobado para una vigencia fiscal.

Cuando la recepción de bienes se realiza fuera de Bogotá, los bienes deben situarse en el lugar convenido y deben ser recibidos por el supervisor del contrato, sin que sea necesario el acompañamiento del responsable de Almacén.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Reciba documentos soportes para el ingreso de bienes y verifique que estén completos, conforme al numeral 5.2. Ingreso y registro de bienes del presente Manual. ©	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén.	
2	Si están completos, reciba y verifique. Continué con la actividad 4.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén.	
3	Cuando no están completos, solicite documentación faltante y vuelva al inicio del procedimiento.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén.	
4	Verifique que los bienes a recibir correspondan a los documentos soporte y a la factura.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén.	
5	Si por algún motivo los bienes no corresponden con los documentos soporte, elabore documento justificando el no recibo.	Coordinador del Grupo de Almacén.	Comunicación.
6	Clasifique tipo de bienes devolutivos o consumo y asigne placa de inventario cuando corresponda, diligenciando el respectivo Formato F02-MN-ALI-05.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén.	Formato Relación de Bienes para Ingreso F02-MN-ALI-05.
7	Elabore documento de entrada del Almacén con base en la factura y demás documentos soporte.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén.	Comprobante entrada Almacén.
8	Organice bienes en la bodega.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén.	

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS</b>	<b>VERSIÓN 1</b>
		<b>MN-ALI-05</b>
		<b>FECHA EDICIÓN 01-04-2016</b>

9	Remita los documentos respectivos al Grupo de Servicios Administrativos, para trámite de inclusión de bienes en las pólizas de seguros.	Coordinador del Grupo de Almacén.	Comunicación.
10	Archive documentos.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén.	Carpeta de Archivo.
11	Recepcione documentos legalizados y organice Boletín Mensual de los Movimientos o Novedades del Almacén.	Coordinador Grupo de Almacén o delegado.	Boletín Movimiento Mensual Almacén.
12	Envíe Boletín Mensual de los Movimientos o Novedades al Grupo de Contabilidad y archive documentos.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén.	Comunicación.

### **5.2.2. Entrada por reposición.**

La reposición se presenta cuando se remplazan bienes faltantes, perdidos o hurtados, o que han sufrido daño o deterioro por el mal uso o indebida custodia, por otros elementos de la misma o superior naturaleza, calidad y características técnicas.

También se produce reposición, cuando el contratista reemplaza el bien inicial por otro en cumplimiento de la garantía otorgada en el contrato de suministros.

Los bienes objeto de la reposición deben ser evaluados por el Grupo de Almacén o personal idóneo para determinar si reúnen o no las características de los bienes a remplazar.

Si un funcionario público desea hacer la reposición de un bien por presentarse una pérdida o daño del bien asignado, debe manifestarlo por escrito al Grupo de Almacén quien deberá verificar que el bien entregado será de las mismas o mejores características del bien objeto de reposición.

Cuando la compañía de seguros entrega a la entidad bienes por reposición, el funcionario encargado de los seguros de la entidad informa al responsable de Grupo de Almacén de la entrega de los elementos, adjuntando la factura de los bienes con valores unitarios.

El responsable del Grupo de Almacén o su representante recibe los elementos en las instalaciones del almacén y el funcionario encargado de seguros, quienes realizarán verificación y conteo de los elementos en presencia del representante de la compañía de seguros y suscriben acta.


### **5.2.3. Entrada por permuta.**

Se presenta cuando la entidad celebra contratos de permuta, en el cual los contratantes se obligan mutuamente a dar una cosa o cuerpo cierto por otra cosa o cuerpo cierto según lo previsto en los artículos 905 del Código de Comercio y 1955 del Código Civil.

Cuando se trate de bienes muebles estos se deben permutar a través de un contrato. Para el caso de bienes inmuebles, el contrato se perfecciona a través de escritura pública debidamente registrada.

### **5.2.4. Entrada por transferencia a título gratuito.**

Aplica para el caso en el cual se recibe un bien entregado por una entidad pública o privada, a través de un contrato o acto administrativo, a título gratuito e irrevocable, la propiedad de un bien que le pertenece,

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS</b>	<b>VERSIÓN</b> 1
		<b>MN-ALI-05</b>
		<b>FECHA EDICIÓN</b> 01-04-2016

previa aceptación supervisor del contrato o líder del proyecto de la entidad. Para el efecto, se debe tener en cuenta lo establecido en la normatividad vigente, para la enajenación de bienes.

El contrato o acto administrativo debe contener la relación de los bienes objeto de la transferencia con sus respectivos valores.

La dependencia o área que lidera el programa o proyecto del Ministerio que efectuará el trámite con la entidad donante debe anexar al responsable del Grupo de Almacén los siguientes documentos:

- Acto administrativo (sí se trata de entidad estatal).
- Comunicación escrita o documento en el cual se manifieste el interés de entregar en donación (sí se trata de entidad privada).
- Factura o documento donde se indique el valor unitario de los bienes objeto de donación (sí no se encuentra registrado en los documentos antes mencionados).
- Cuando se trate de inmuebles se requiere del certificado de libertad y tradición y si es a título gratuito, se requiere del último avalúo catastral del mismo, con el fin de valorar el bien recibido.

Nota: Si no se logra determinar el valor de los bienes, estos se establecerán de acuerdo al valor promedio de mercado.

Los bienes ingresados por transferencia o donación deben ser recibidos por el responsable de Grupo de Almacén o su representante en la ciudad de Bogotá. Cuando la transferencia de bienes muebles se realiza para entrega fuera de Bogotá, los bienes muebles deben situarse en el sitio convenido y entregados al funcionario designado por el supervisor del contrato (o por la dependencia o área que lidera el programa o proyecto) acompañado de los representantes de las entidades beneficiarias, sin que sea necesario el acompañamiento del responsable de Almacén.

#### **5.2.5. Entrada por nuevas existencias.**

Se determinan nuevas existencias de bienes de consumo o devolutivo cuando una vez efectuado el inventario físico en servicio o en bodega, siendo éste, mayor en unidades al registrado en el sistema de inventarios

El funcionario de Grupo de Almacén que haya identificado las nuevas existencias, debe realizar acta relacionando el bien y detallar la situación encontrada. El ingreso por nuevas existencias se realiza teniendo en cuenta el valor de la última compra o en su defecto teniendo en cuenta el precio promedio de mercado mediante cotizaciones de bienes iguales o similares.


#### **5.2.6. Entrada de bienes recibidos de terceros.**

Se presenta cuando una persona natural o entidad de derecho público o privado entrega bienes en calidad de comodato o préstamo de uso a la entidad, por un tiempo determinado.

El ingreso de dichos bienes se debe realizar de acuerdo con las condiciones pactadas en el documento contractual o acto administrativo. Los bienes devolutivos que ingresen a la entidad como bienes recibidos de terceros, se registraran en el sistema de inventarios.

#### **5.2.7. Entrada por compensación.**

Se presenta cuando en la práctica de constatación física de bienes devolutivos y de consumo en depósito y en servicio, se encuentran elementos sobrantes, los cuales hayan podido confundirse con otros

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS</b>	<b>VERSIÓN</b> 1
		<b>MN-ALI-05</b>
		<b>FECHA EDICIÓN</b> 01-04-2016

semejantes o similares en apariencia, clase, naturaleza, o precio y habiendo cantidades faltantes podrán hacerse compensaciones.

Se debe dejar constancia mediante acta y solicitar a Secretaria General, autorización de la compensación previa evaluación de las causas y de los bienes.

Nota: No son susceptibles de compensación, los bienes que figuren en los registros identificados como cuerpo cierto; Eje: Las máquinas, vehículos, electrodomésticos por cuanto su registro se individualiza mediante un número o serie.

#### **5.2.8. Entrada por reintegro de bienes en servicio.**

El reintegro al almacén de bienes que estaban en servicio, puede estar originado entre otras razones por:

Retiro de un funcionario, terminación de un contrato, supresión de la dependencia o área, el bien se considera inservible u obsoleto, o no se considera necesario para el cumplimiento de las funciones.

Los reintegros de bienes al almacén, se harán a solicitud del responsable o resultado de una toma física de inventario, inspección y su recepción se hará previa confrontación con la información del inventario individual.

Cuando se hace devolución de elementos que se encuentran en servicio, deben ser ubicados en las instalaciones del almacén por el funcionario responsable de los mismos y por escrito manifestar el número de la placa y el responsable del elemento y se realiza el reintegro de los mismos en el sistema de inventarios de la entidad.

#### **5.2.9. Entrada de bienes intangibles.**

Sistemas operativos: Su valor deberá incluirse en el valor total del equipo adquirido, para lo cual en la descripción debe indicarse la versión de los mismos y el contrato de adquisición.

Sin embargo se puede hacer adquisición de licencias – “MOLP que es para varios usuarios” y la Oficina de las TIC’s debe aclarar al Grupo de Almacén que éstos serán individuales y al proveedor de que estos elementos deben facturarse de manera discriminada.

Sistemas de información: Con derechos de autor (software) estos intangibles deben ingresarse por una sola unidad y en su costo debe incluirse todos los gastos y costos para su puesta en marcha y funcionamiento, debe cargarse bajo la responsabilidad del usuario.

Hay oportunidades en las cuales se requiere la adquisición de software base y la Oficina de las TIC’s debe indicar la correspondiente desagregación, la cual debe aparecer descrito en el respectivo contrato.


Software por derechos de uso: Este no requiere ingreso a los activos de la entidad por cuanto no hay cesión patrimonial de derechos de autor.

De esta manera se aclara que los antivirus y filtrado a internet se ingresan como bienes de consumo ya que tienen una vigencia inferior o igual a un año.

### **5.3. SALIDA DE BIENES**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
----	-----------	-------------	-----------




	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS</b>	<b>VERSIÓN 1</b>
		<b>MN-ALI-05</b>
		<b>FECHA EDICIÓN 01-04-2016</b>

1	Acorde con las necesidades de la entidad se verifican existencias.	Coordinador Grupo de Almacén o delegado.	
2	Si son necesidades extemporáneas urgentes y/o elementos devolutivos, reciba solicitud mediante comunicación escrita.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén.	Comunicación.
3	Si se trata de entrega de bienes a entidades públicas o privadas reciba acto administrativo (convenio o contrato de comodato) y continúe con la actividad número 9.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén.	
3	Si hay existencias, elabore comprobante de salida de almacén y continúe con la actividad 6.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén.	Comprobante de Salida de Almacén.
4	Si hay existencias, y si son elementos devolutivos registre en el sistema la asignación o traslado del bien devolutivo y elabore el respectivo documento, continúe con la actividad 6. ©	Coordinador Grupo de Almacén o delegado.	Comprobante de Asignación o traslado.
5	Si no hay existencias informe al solicitante.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén.	Comunicación.
6	Organice, despache elementos solicitados.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén.	
7	Transporte y entregue elementos.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén.	
8	Reciba a satisfacción los elementos y firme los documentos. ©	Solicitante.	Documento legalizado.
9	Cuando se trate de asignación de bienes a entidades públicas o privadas elabore comprobante para ser firmado por el Representante Legal.	Coordinador Grupo de Almacén o delegado.	Comunicación Comprobante de Asignación.
10	Recepcione documentos legalizados y organice Boletín Mensual de los Movimientos o Novedades del Almacén.	Coordinador Grupo de Almacén o delegado.	Boletín Movimiento Mensual Almacén.
11	Envíe Boletín Mensual de los Movimientos o Novedades al Grupo de Contabilidad y archive documentos.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén.	Comunicación.

### 5.3.1. De consumo o suministro de insumos.

La distribución de los bienes de consumo o suministro de insumos a las dependencias o áreas será realizada por un funcionario del Grupo de Almacén de acuerdo a las necesidades del servicio. El funcionario del Grupo de Almacén debe cerciorarse que la persona que recibe los bienes los cuente en su presencia y firme el comprobante de salida.

El encargado de elaborar salidas, codifica y elabora la solicitud de elementos en el sistema de inventarios, a nombre del Jefe o de la persona designada de la dependencia o área que recibe y genera comprobante de salida para la firma del responsable de Grupo de Almacén.

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS</b>	<b>VERSIÓN</b> 1
		<b>MN-ALI-05</b>
		<b>FECHA EDICIÓN</b> 01-04-2016

Cuando una dependencia o área requiera del suministro de cualquier elemento de manera extraordinaria, deberá solicitar por escrito al Grupo de Almacén, donde se exprese claramente la justificación, la descripción del elemento y la cantidad solicitada, en el caso de tintas debe escribir la referencia.

### **5.3.2. Devolutivos.**

Se comienza con recibir y verificar la solicitud y/o identificar la necesidad de bienes de las dependencias o áreas de la entidad, el responsable del Grupo de Almacén reasigna la solicitud a un funcionario para que genere e imprima el comprobante de salida de bienes en el sistema de inventarios.

Cuando la adquisición se realiza para abastecer la necesidad de bienes muebles con destino a varios funcionarios, el encargado del Grupo de Almacén o de mantenimiento (según corresponda) es quien asigna los elementos.

Cuando la adquisición se realiza con destinación específica, el supervisor del contrato debe informar al Grupo de Almacén por escrito, a quién deben ser entregados los elementos.

En el caso de equipos de cómputo, es el equipo TEAM de la Oficina de las TIC's el encargado de asignarlos.

### **5.3.3. A terceros.**

Esta operación se realiza cuando la entidad entrega un bien devolutivo, previa solicitud escrita, a otra entidad pública para que haga uso del bien por un tiempo determinado.

Se autoriza la entrega del bien solicitado en préstamo de uso al comodatario o responsable una vez se suscriba el respectivo contrato o acto administrativo.

### **5.3.4. Por baja.**


Consiste en retirar definitivamente un bien del patrimonio de la entidad, por alguna de las siguientes situaciones: por ser inservible, pérdida o deterioro, obsolescencia, destrucción, desmantelamiento, hurto o cuando el bien no se encuentre en condiciones funcionales de prestar el servicio para el cual fue adquirido, decisión soportada a través de acto administrativo motivado, que además indica el destino final del bien, autorizado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Previamente a la salida definitiva del bien dar aplicación al trámite de baja que corresponda, el responsable del Grupo de Almacén debe suministrar el listado de bienes para baja, donde se relacionen las características principales del bien, el costo histórico, el valor en libros.

Así mismo debe entregar concepto técnico emitido por los funcionarios competentes de la entidad o asesores externos y certificación donde conste que los bienes objeto de baja están registrados en el sistema de inventarios y en los activos de la entidad, el cual debe estar firmado por el responsable del Grupo de Almacén.

Para legalizar la salida de los bienes dados de baja se procederá a realizar las siguientes actividades de acuerdo con lo determinado para cada caso:

- Autorización administrativa para la baja respectiva.
- Concepto técnico de los bienes.


	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS</b>	<b>VERSIÓN</b> 1
		<b>MN-ALI-05</b>
		<b>FECHA EDICIÓN</b> 01-04-2016

- Certificación del valor de los bienes o avalúo comercial, según el caso.
- Precio mínimo de venta.
- Resolución de baja por diferentes conceptos.
- Acta de entrega.

#### 5.3.4.1. Baja de bienes con destinación al programa “Computadores Para Educar”

Es el proceso mediante el cual el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural decide retirar recursos informáticos de su patrimonio, a los cuales se les podrá aplicar lo previsto en el Decreto No. 2324 de 2000.

Responsable	Actividad
<i>Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</i>	1. Realiza inventario de los recursos informáticos innecesarios para el normal funcionamiento de la entidad. 2. Presenta informe a la Subdirección Administrativa, consignando las especificaciones técnicas requeridas por el Programa “Computadores para Educar”, conforme la normatividad que regule la materia.
<i>Subdirección Administrativa</i>	3. Revisa el informe sobre el inventario a dar de baja y solicita al Coordinador del Grupo de Contabilidad de la Subdirección Financiera, certifique el valor de los bienes objeto de estudio, de conformidad con las normas legales contables. 4. Presenta al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, las recomendaciones sobre la baja de la solución informática. Cuando los equipos cumplan con las especificaciones contenidas en el Decreto No. 2324 de 2000, puede sugerir su aplicación.
<i>Comité Institucional de Desarrollo Administrativo</i>	5. Aprueba el inventario y/o listado de los recursos informáticos que el MADR no utilice o no necesite para el cumplimiento de sus funciones y ejercerá según el caso, las funciones contempladas en el artículo 5 de la Resolución No. 000204 de 2014.
<i>Subdirección Administrativa</i>	6. proyecta el o los Actos Administrativos a través de los cuales se tomarán las decisiones. 7. Elabora y remite comunicación a la Oficina Asesora Jurídica, solicitando revisión del proyecto de Resolución debidamente soportado.
<i>Oficina Asesora Jurídica</i>	8. Revisa el proyecto de Acto Administrativo y envía a Secretaría General para firma.
<i>Secretaría General</i>	9. Firma, numera, fecha y archiva original de la resolución y remite copia a la Subdirección Financiera, Subdirección Administrativa y Oficina de Control Interno para lo de su competencia.
<i>Subdirección Administrativa</i>	10. Elabora y da su visto bueno al acta de entrega y envía a la Secretaría General para firma.
<i>Secretaría General</i>	11. Firma y envía al Grupo de Almacén el acta de entrega.


	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS</b>	<b>VERSIÓN</b> 1
		<b>MN-ALI-05</b>
		<b>FECHA EDICIÓN</b> 01-04-2016

<i>Grupo de Almacén</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Elabora Boletín Mensual de los Movimientos o Novedades del Almacén, adjuntando original del documento "Salida de Almacén" y original del acta de entrega de bienes muebles.</li> <li>13. Envía a la Subdirección Financiera el Boletín Mensual para los registros contables correspondientes.</li> <li>14. Elabora informe mensual al Grupo de Servicios Administrativos, con el ánimo de realizar la respectiva exclusión del portafolio de seguros del MADR si fuere el caso.</li> <li>15. Verifica el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité y elabora informe de gestión sobre la ejecución y cumplimiento de las autorizaciones dadas por el comité.</li> </ol>
-------------------------	---


#### 5.3.4.2. Baja por enajenación de bienes a título oneroso.

Es el proceso mediante el cual el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad a través de la enajenación de bienes a título oneroso, garantizando el estricto cumplimiento de la normatividad vigente, para la enajenación de bienes.

Responsable	Actividad
<i>Grupo de Almacén.</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza el inventario periódico y determina los bienes a dar de baja.</li> <li>2. Elabora y remite comunicación a la Subdirección Administrativa, anexando el listado de bienes para dar de baja, recomendaciones y estudios técnicos que contendrán como mínimo el resultado del análisis jurídico, administrativo, financiero y demás factores que se requieran.</li> </ol>
<i>Subdirección Administrativa.</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Revisa el documento que contiene el inventario y solicita al Coordinador del Grupo de Contabilidad de la Subdirección Financiera, certifique el valor de los bienes objeto de estudio, de conformidad con las normas legales contables. En caso de requerirse, podrá solicitar el avalúo comercial de los bienes a persona natural o jurídica de carácter privado que se encuentre registrado en el Registro Nacional de Avaluadores (RNA), según la normatividad vigente, para la enajenación de bienes.</li> <li>4. Presentar al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, las recomendaciones frente a los bienes a dar baja, de conformidad con el resultado de los estudios técnicos que para tal fin elabore.</li> </ol>
<i>Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Aprueba el inventario, autoriza la enajenación directa a través de subasta pública y designa funcionarios competentes para evaluar las propuestas.</li> </ol>
<i>Subdirección Administrativa.</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Proyecta el Acto Administrativo que ordena la baja de bienes y remite comunicación a la Oficina Asesora Jurídica, solicitando revisión del proyecto de Resolución.</li> </ol>
<i>Oficina Asesora Jurídica.</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Revisa el proyecto de Acto Administrativo donde se ordena la baja de bienes y envía a la Secretaría General para firma.</li> </ol>
<i>Secretaría General.</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Firma, numera, fecha y archiva original de la Resolución donde se ordena la baja, y remite copia a la Subdirección Financiera, Subdirección Administrativa y Oficina de Control Interno para lo de su competencia.</li> </ol>
<i>Grupo de Almacén.</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Solicita Publicación en el SECOP y publica en la página web del Ministerio, el inventario aprobado por el <i>Comité Sectorial de Desarrollo</i></li> </ol>

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS</b>	<b>VERSIÓN</b> 1
		<b>MN-ALI-05</b>
		<b>FECHA EDICIÓN</b> 01-04-2016

	<i>Administrativo para el Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural y el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.</i>
<i>Subdirección Administrativa.</i>	10. Elabora estudios previos y de mercadeo, que sirvan de soporte al Grupo de Contratación para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones.
<i>Grupo de Contratación.</i>	11. Recibe y evalúa viabilidad de los estudios y documentos previos. En caso afirmativo, elabora proyecto de pliego de condiciones. 12. Pública en el SECOP el proyecto de pliego de condiciones y de la convocatoria para la enajenación de los bienes a negociar en forma directa, indicando lugar donde se pueden consultar los estudios, documentos previos, y el listado de bienes sometidos al proceso de enajenación.
<i>Oferentes.</i>	13. Realizan las observaciones respectivas sobre el proyecto del pliego de condiciones publicado con la convocatoria en el SECOP.
<i>Subdirección Administrativa, Subdirección Financiera y Grupo de Contratación.</i>	14. Recibe y responde las observaciones al proyecto de pliego de condiciones según corresponda la naturaleza de la observación. 15. Envía comunicación de respuesta por parte de la Subdirección Administrativa, Subdirección Financiera al Grupo de Contratación, con las observaciones de su competencia, realizadas por los oferentes para efectuar los ajustes al proyecto de pliego de condiciones definitivo
<i>Grupo de Contratación.</i>	16. Recibe documentos, realiza ajustes al pliego de condiciones y envía para la firma de la Secretaría General. 17. Con la firma de la Secretaria General se publica en el SECOP el acto de apertura y el pliego definitivo.
<i>Oferentes.</i>	18. Envían ofertas para la compra de los bienes ofrecidos.
<i>Grupo de Contratación.</i>	19. Recibe propuestas para ser evaluadas y entrega al Comité Evaluador.
<i>Comité Evaluador.</i>	20. Mediante audiencia de subasta recibe ofertas y verifica requisitos habilitantes de los oferentes cuyo resultado será publicado en el SECOP junto con el listado de bienes sobre los cuales se recibieron las propuestas. 21. Realizan la apertura a las ofertas económicas de los proponentes habilitados, en la fecha y hora señalada dentro del pliego de condiciones. 22. Informan la mejor oferta recibida en sobre cerrado, a fin de permitir, que los asistentes mejoren su oferta. 23. Elabora informe sobre las propuestas recibidas.
<i>Grupo de Contratación.</i>	24. Elabora Acta de Adjudicación y Contrato, para la firma de la Secretaría General.
<i>Secretaría General.</i>	25. Firma el Acta de Adjudicación y Contrato. 26. Remite minuta de contrato y copia del acta de adjudicación al Grupo de Contratación para la firma del adjudicatario.
<i>Grupo de Contratación.</i>	27. Recibe Acta de Adjudicación y contrato firmado por la Secretaría General y hace firmar al proponente adjudicado.
<i>Proponente Adjudicado.</i>	28. Firma el contrato y adelanta los trámites de legalización, ante el Grupo de Contratación.
<i>Grupo de Contratación.</i>	29. Legaliza el contrato y remite copias a la Subdirección Administrativa, Subdirección Financiera y Control Interno para lo de su competencia.

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS</b>	<b>VERSIÓN</b> 1
		<b>MN-ALI-05</b>
		<b>FECHA EDICIÓN</b> 01-04-2016


<i>Contratista.</i>	30. Realiza consignación del valor pactado y entrega copia de la consignación al Grupo de Almacén.
<i>Grupo de Almacén.</i>	31. Recibe copia de la consignación suministrada por el adjudicatario. 32. Elabora el documento "Salida de Almacén", el cual debe relacionar: Nombre y cédula del proponente adjudicado, número consignación, fecha y número del Acto Administrativo por medio del cual se autorizó la baja de bienes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Documento de registro:</u> Comprobante de Salida de Almacén. Original para el proponente adjudicado y copia para el Grupo de Contabilidad, Grupo de Servicios Administrativos y Grupo de Almacén.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Respecto de los bienes sujetos a registro, se aplicarán las normas vigentes sobre la materia.</p>
<i>Contratista.</i>	33. Firma el documento de salida de almacén, recibe copia y retira los elementos.
<i>Grupo de Almacén.</i>	34. Elabora Boletín Mensual de los Movimientos o Novedades del Almacén, adjuntando el original del documento "Salida Almacén", el original del Acta de Adjudicación y copia de consignación, para los registros contables correspondientes. 35. Elabora y remite comunicación al Grupo de Servicios Administrativos el informe mensual, adjuntando copia del documento "Salida de Almacén", con el ánimo que se realice el respectivo retiro de seguros para los bienes excluidos del patrimonio del MADR. 36. Verifica el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité y elabora informe de gestión sobre la ejecución y cumplimiento de las autorizaciones dadas por el Comité.

#### 5.3.4.3. Baja por enajenación de bienes a título gratuito entre entidades públicas.


Es el proceso mediante el cual el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural decide retirar bienes de su patrimonio, los cuales podrán ser ofrecidos inicialmente a título gratuito a todas las entidades públicas de cualquier orden, de conformidad con la normatividad vigente, para la enajenación de bienes.

Responsable	Actividad
<i>Grupo de Almacén.</i>	1. Realiza el inventario periódico y determina los bienes a dar de baja. 2. Elabora y remite comunicación a la Subdirección Administrativa, anexando el listado de bienes para dar de baja, recomendaciones y estudios técnicos que contendrán como mínimo el resultado del análisis jurídico, administrativo, financiero y demás factores que se requieren.
<i>Subdirección Administrativa.</i>	3. Revisa el documento que contiene el inventario y solicita al Coordinador del Grupo de Contabilidad de la Subdirección Financiera, certifique el valor de los bienes objeto de estudio, de conformidad con las normas legales contables. En caso de requerirse, podrá solicitar el avalúo comercial de los bienes a persona natural o jurídica de carácter privado que se encuentre registrado en el Registro Nacional de Avaluadores (RNA), según lo establecido en la normatividad vigente, para la enajenación de bienes. 4. Presentar al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, las recomendaciones



	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS</b>	<b>VERSIÓN</b> 1
		<b>MN-ALI-05</b>
		<b>FECHA EDICIÓN</b> 01-04-2016

	frente a los bienes a dar de baja, de conformidad con el resultado de los estudios técnicos que para tal fin elabore.
<i>Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.</i>	5. Aprueba el inventario y autoriza la enajenación a título gratuito a entidades públicas.
<i>Subdirección Administrativa.</i>	6. Proyecta el Acto Administrativo donde se ordena la baja. 7. Remite comunicación a la Oficina Asesora Jurídica, solicitando revisión del proyecto de Resolución.
<i>Oficina Asesora Jurídica.</i>	8. Revisa el proyecto de Acto Administrativo y envía a la Secretaría General para firma.
<i>Secretaría General.</i>	9. Firma, numera, fecha y archiva original de la Resolución y remite copia a la Subdirección Financiera, Subdirección Administrativa y Oficina de Control Interno para lo de su competencia.
<i>Grupo de Almacén.</i>	10. Publica en la página web del Ministerio, el inventario aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
<i>Entidades Públicas.</i>	11. Manifiestan por escrito dentro los treinta (30) días calendarios contados a partir de la fecha de publicación del inventario, su interés de adquirir a título gratuito los bienes a dar de baja, señalando la necesidad del bien para el cumplimiento de sus funciones y las razones que justifican su solicitud.
<i>Subdirección Administrativa.</i>	12. Recibe comunicaciones de solicitud por parte de las entidades Públicas interesadas en los bienes a dar de baja. Para la selección de la(s) entidad(es) beneficiaria(s) se dará aplicación a la de la normatividad vigente, para la enajenación de bienes.
<i>Subdirección Administrativa.</i>	13. Elabora comunicación para la firma de la Secretaría General, informando a las entidades públicas la decisión tomada sobre su solicitud. 14. Adelanta las gestiones de notificación ante el Representante Legal de la entidad pública beneficiada, informando sobre la aprobación de su requerimiento. 15. Acuerda con la entidad Pública beneficiada, la fecha para la suscripción del acta de entrega y recibo material de los bienes.
<i>Entidad Pública.</i>	16. Recibe la notificación e informa por escrito a la Subdirección Administrativa, quien es el funcionario delegado para el recibo material de los bienes y firma de los documentos respectivos, con el conocimiento que la entrega física será en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario a partir de la suscripción del acta de entrega, según lo establecido en la normatividad vigente, para la enajenación de bienes.
<i>Subdirección Administrativa.</i>	17. Elabora y da visto bueno al Acta de entrega y recibo de bienes y envía a la Secretaría General para su firma.
<i>Secretaría General.</i>	18. Firma el acta de entrega y la remite a la Subdirección Administrativa.
<i>Grupo de Almacén.</i>	19. Elabora el documento "Salida de Almacén", en el cual se deben relacionar: Nombre y Nit de la entidad beneficiada, número y fecha del Acto Administrativo por medio del cual se autorizó la baja, descripción y valor de los bienes.


	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS</b>	<b>VERSIÓN</b> 1
		<b>MN-ALI-05</b>
		<b>FECHA EDICIÓN</b> 01-04-2016

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Documento de registro</u>: Comprobante de salida de Almacén. Original para la entidad beneficiada y copias para el Grupo de Contabilidad, Grupo de Servicios Administrativos y Grupo de Almacén.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Respecto de los bienes sujetos a registro, se aplicarán las normas vigentes sobre la materia.</p>
<i>Entidad Pública.</i>	20. Recibe bienes, verifica y firma el Acta de Entrega de los elementos y comprobantes de salida de Almacén.
<i>Grupo de Almacén.</i>	21. Entrega bienes y firma comprobantes. 22. Elabora Boletín Mensual de los Movimientos o Novedades del Almacén, adjuntando original del documento "Salida de Almacén", del Acta de Entrega de bienes y delegación de la entidad pública (si la hubo). 23. Envía a la Subdirección Financiera el Boletín Mensual para los registros contables correspondientes. 24. Elabora comunicación e informe mensual al Grupo de Servicios Administrativos, adjuntando copia del documento "Salida de Almacén", con el ánimo que se realice la respectiva <u>exclusión del portafolio de seguros</u> del MADR si fuere el caso. 25. Verifica el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité y elabora informe de gestión sobre la ejecución y cumplimiento de las autorizaciones dadas por el Comité.


#### 5.3.4.4. Baja por enajenación directa por oferta en sobre cerrado.

Es el proceso mediante el cual el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural decide retirar un bien mueble definitivamente del patrimonio de la entidad a través de la enajenación directa por oferta en sobre cerrado, garantizando el estricto cumplimiento de lo estipulado en la normatividad vigente, para la enajenación de bienes.


Responsable	Actividad
<i>Grupo de Almacén.</i>	1. Realiza el inventario periódico y determina los bienes a dar de baja. 2. Elabora y remite comunicación a la Subdirección Administrativa, anexando el listado de bienes para dar de baja, recomendaciones y estudios técnicos que contendrán como mínimo el resultado del análisis jurídico, administrativo, financiero y demás factores que se requieren.
<i>Subdirección Administrativa.</i>	3. Revisa el documento que contiene el inventario y solicita al Coordinador del Grupo de Contabilidad de la Subdirección Financiera, certifique el valor de los bienes objeto de estudio, de conformidad con las normas legales contables. En caso de requerirse, podrá solicitar el avalúo comercial de los bienes a persona natural o jurídica de carácter privado que se encuentre registrado en el Registro Nacional de Avaluadores (RNA), según lo establecido en la normatividad vigente, para la enajenación de bienes. 4. Presentar al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, las recomendaciones

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS</b>	<b>VERSIÓN</b> 1
		<b>MN-ALI-05</b>
		<b>FECHA EDICIÓN</b> 01-04-2016

	frente a los bienes a dar de baja, de conformidad con el resultado de los estudios técnicos que para tal fin elabore.
<i>Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.</i>	5. Aprueba el inventario de los bienes a dar de baja, autoriza la enajenación directa por oferta en sobre cerrado y designa funcionarios competentes para evaluar las propuestas.
<i>Subdirección Administrativa.</i>	6. Proyecta el Acto Administrativo que ordene la baja de bienes y remite comunicación a la Oficina Asesora Jurídica, solicitando revisión del proyecto de Resolución.
<i>Oficina Asesora Jurídica.</i>	7. Revisa el proyecto de Acto Administrativo donde se ordena la baja de bienes y envía a la Secretaría General para firma.
<i>Secretaría General.</i>	8. Firma, numera, fecha y archiva original de la Resolución donde se ordena la baja, y remite copia a la Subdirección Financiera, Subdirección Administrativa y Oficina de Control Interno para lo de su competencia.
<i>Grupo de Almacén.</i>	9. Solicita Publicación en el SECOP y publica en la página web del Ministerio, el inventario aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
<i>Subdirección Administrativa.</i>	10. Elabora estudios previos y de mercadeo, que sirvan de soporte al Grupo de Contratación para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones.
<i>Grupo de Contratación.</i>	11. Recibe y evalúa viabilidad de los estudios y documentos previos. En caso afirmativo, elabora proyecto de pliego de condiciones. 12. Publica en el SECOP el proyecto de pliego de condiciones y de la convocatoria para la enajenación de los bienes a negociar en forma directa, indicando lugar donde se pueden consultar los estudios, documentos previos, y el listado de bienes sometidos al proceso de enajenación.
<i>Oferentes.</i>	13. Realizan las observaciones respectivas sobre el proyecto del pliego de condiciones publicado con la convocatoria en el SECOP.
<i>Subdirección Administrativa, Subdirección Financiera y Grupo de Contratación.</i>	14. Recibe y responde las observaciones al proyecto de pliego de condiciones según corresponda la naturaleza de la observación. 15. Envía comunicación de respuesta por parte de la Subdirección Administrativa, Subdirección Financiera al Grupo de Contratación, con las observaciones de su competencia, realizadas por los oferentes para efectuar los ajustes al proyecto de pliego de condiciones definitivo.
<i>Grupo de Contratación.</i>	16. Recibe documentos, realiza ajustes al pliego de condiciones y lo envía para la firma de la Secretaría General. 17. Con las firmas de Secretaría General, publica en el SECOP el acto de apertura y el pliego de condiciones definitivo.
<i>Oferentes.</i>	18. Envían ofertas para la compra de los bienes ofrecidos.
<i>Subdirección Administrativa.</i>	19. Recibe propuestas para ser evaluadas y entrega al Comité Evaluador.
<i>Comité Evaluador.</i>	20. Reciben ofertas y verifican requisitos habilitantes de los oferentes cuyo resultado será publicado en el SECOP junto con el listado de bienes sobre los cuales se recibieron las propuestas.

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS</b>	<b>VERSIÓN</b> 1
		<b>MN-ALI-05</b>
		<b>FECHA EDICIÓN</b> 01-04-2016


	<p>21. Realizan la apertura a las ofertas económicas de los proponentes habilitados, en la fecha y hora señaladas dentro del pliego de condiciones.</p> <p>22. Informan la mejor oferta recibida en sobre cerrado, a fin de permitir, por solo una vez, que los asistentes mejoren su oferta.</p> <p>23. Elaboran informe sobre las propuestas recibidas.</p> <p>24. Remiten documentos al Grupo de Contratación.</p>
<i>Grupo de Contratación.</i>	25. Elabora Acta de Adjudicación y Contrato, y los envía para la firma de la Secretaría General.
<i>Secretaría General.</i>	<p>26. Firma Acta de Adjudicación y Contrato.</p> <p>27. Entrega minuta de contrato al Grupo de Contratación así como el original del acta para que repose en la carpeta del contrato.</p>
<i>Grupo de Contratación.</i>	28. Recibe acta de adjudicación y contrato firmado por la Secretaría General, hace firmar la minuta al proponente adjudicado.
<i>Proponente Adjudicado.</i>	29. Firma el contrato y adelanta los trámites de legalización ante el Grupo de Contratación.
<i>Grupo de Contratación.</i>	30. Legaliza el contrato y remite copias a la Subdirección Administrativa, Subdirección Financiera y Control Interno para lo de su competencia.
<i>Contratista.</i>	31. Realiza consignación del valor pactado y entrega copia de la consignación al Grupo de Almacén.
<i>Grupo de Almacén.</i>	<p>32. Recibe copia de la consignación suministrada por el adjudicatario.</p> <p>33. Elabora el documento "Salida de Almacén", el cual debe relacionar: Nombre y cédula del contratista, número consignación, fecha y número del Acto Administrativo por medio del cual se autorizó la Baja de Bienes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Documento de registro</u>: Comprobante de Salida de Almacén. Original para el proponente adjudicado y copia para el Grupo de Contabilidad, Grupo de Servicios Administrativos y Grupo de Almacén.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Respecto de los bienes sujetos a registro, se aplicarán las normas vigentes sobre la materia.</p>
<i>Contratista.</i>	34. Firma el documento de salida de almacén, recibe copia de ellos y retira los elementos.
<i>Grupo de Almacén.</i>	<p>35. Elabora Boletín Mensual de los movimientos o novedades del Almacén, adjuntando el original del documento "Salida Almacén", el original del Acta de Adjudicación y copia de consignación, para los registros contables correspondientes.</p> <p>36. Elabora y remite comunicación al Grupo de Servicios Administrativos el informe mensual, adjuntando copia del documento "Salida de Almacén", con el ánimo que se realice el respectivo <u>retiro de seguros</u> para los bienes excluidos del patrimonio del MADR.</p> <p>37. Verifica el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité y elabora informe de gestión sobre la ejecución y cumplimiento de las autorizaciones dadas por el Comité.</p>

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS</b>	<b>VERSIÓN</b> 1
		<b>MN-ALI-05</b>
		<b>FECHA EDICIÓN</b> 01-04-2016

#### 5.3.4.5. Baja por enajenación a través de martillo.


Es el proceso mediante el cual el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad a través de la enajenación de bienes a título oneroso, garantizando el estricto cumplimiento de lo estipulado en la normatividad vigente, para la enajenación de bienes.

Responsable	Actividad
<i>Grupo de Almacén.</i>	1. Realiza el inventario periódico y determina los bienes a dar de baja. 2. Elabora y remite comunicación a la Subdirección Administrativa, anexando el listado de bienes para dar de baja, recomendaciones y estudios técnicos que contendrán como mínimo el resultado del análisis jurídico, administrativo, financiero y demás factores que se requieran.
<i>Subdirección Administrativa.</i>	3. Revisa el documento que contiene el inventario y solicita al Coordinador del Grupo de Contabilidad de la Subdirección Financiera, certifique el valor de los bienes objeto de estudio, de conformidad con las normas legales contables. En caso de requerirse, podrá solicitar el avalúo comercial de los bienes a persona natural o jurídica de carácter privado que se encuentre registrado en el Registro Nacional de Avaluadores (RNA). 4. Presenta al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, las recomendaciones frente a los bienes a dar de baja, de conformidad con el resultado de los estudios técnicos que para tan fil elabore.
<i>Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.</i>	5. Aprueba el inventario y autoriza la enajenación a través de martillo.
<i>Subdirección Administrativa.</i>	6. Proyecta el Acto Administrativo donde se ordene la baja de bienes y remite comunicación a la Oficina Asesora Jurídica, solicitando revisión del proyecto de Resolución.
<i>Oficina Asesora Jurídica.</i>	7. Revisa el proyecto de Acto Administrativo donde se ordena la baja de bienes y envía a la Secretaría General para firma.
<i>Secretaría General.</i>	8. Firma, numera, fecha y archiva original de la Resolución donde se ordena la baja, y remite copia a la Subdirección Financiera, Subdirección Administrativa y Oficina de Control Interno para lo de su competencia.
<i>Subdirección Administrativa.</i>	9. Inicia los trámites de conformidad con el Decreto No.1082 de 2015, para la selección del contratista que realizará la enajenación a través de martillo.
<i>Grupo de Contratación.</i>	10. Elabora Acta de Adjudicación y Contrato, para la firma de la Secretaría General. 11. Con las respectivas firmas los documentos vuelven al Grupo de Contratación, quien toma la firma del representante legal de la entidad seleccionada y legaliza el contrato. 12. Envía copias a las diferentes áreas para lo de su competencia.
<i>Subdirección Administrativa.</i>	13. Elabora comunicación para la firma de la Secretaría General dirigido a la firma contratada, anexando relación detallada de los bienes a vender con sus respectivos precios base de remate que es el precio mínimo de venta aceptable para el Ministerio, indicando sitio de ubicación de los bienes para su respectiva exhibición.

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS</b>	<b>VERSIÓN</b> 1
		<b>MN-ALI-05</b>
		<b>FECHA EDICIÓN</b> 01-04-2016

<i>Secretaría General y Subdirección Administrativa.</i>	14. Secretaría General firma la comunicación y la Subdirección Administrativa la remite a la entidad contratada.
<i>Entidad Contratada.</i>	15. Recibe solicitud. 16. Efectúa visita de verificación de los bienes. 17. Responde la solicitud, indicando la fecha del evento, lugar y hora del mismo. 18. Elabora la publicación de los avisos de la subasta.
<i>Grupo de Almacén.</i>	19. Atiende visita de verificación de la entidad contratada. 20. Recibe oficio de la entidad contratada en donde se indique la programación del evento. 21. Programa actividades relacionadas con el evento. 22. Atiende en los días establecidos para tal fin a los posibles compradores en la fecha, hora programada y en la dirección donde podrán apreciar los elementos.
<i>Entidad Contratada.</i>	23. Emite e informa el resultado del evento, indicando los lotes vendidos con la identificación del comprador.
<i>Subdirección Administrativa.</i>	24. Recibe comunicación de la entidad financiera con el resultado del evento y remite al Grupo de Almacén.
<i>Grupo de Almacén.</i>	25. Recibe comunicación y programa la entrega de los bienes vendidos, e informa a los compradores.
<i>Comprador.</i>	26. Entrega la segunda copia del documento "Acta de Adjudicación" expedida por la entidad realizadora del evento, a fin de realizar la entrega respectiva.
<i>Grupo de Almacén.</i>	27. Elabora el documento "Salida de Almacén", el cual debe relacionar: Nombre y cédula del comprador, evento y lote vendido e indicando el número del Acto Administrativo con el que se llevó a cabo la Baja de Bienes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Documento de registro:</u> Comprobante de Salida de Almacén. Original para el Proponente adjudicado y copias para el Grupo de Contabilidad, Grupo de Servicios Administrativos; si fuera necesario y Grupo de Almacén.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Respecto de los bienes muebles sujetos a registro, se aplicarán las normas vigentes sobre la materia.</p>
<i>Comprador.</i>	28. Firma original del documento "Salida Almacén", recibe copia y retira los elementos.
<i>Grupo de Almacén.</i>	29. Elabora Boletín Mensual de los movimientos o novedades del Almacén, adjuntando original del documento "Salida Almacén" y del Acta de Adjudicación, para los registros contables correspondientes. 30. Elabora informe mensual al Grupo de Servicios Administrativos, adjuntando copia del documento "Salida de Almacén", con el ánimo que realice el respectivo retiro de seguros para los bienes excluidos del patrimonio del MADR y lo remite con comunicación. 31. Verifica el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité y elabora informe de gestión sobre la ejecución y cumplimiento de las autorizaciones dadas por el Comité.




	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS</b>	<b>VERSIÓN</b> 1
		<b>MN-ALI-05</b>
		<b>FECHA EDICIÓN</b> 01-04-2016

#### 5.3.4.6. Baja por permuta.

Es el proceso mediante el cual el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad, a fin de permutarlo por otro cuyas condiciones técnicas o de funcionalidad sean más recientes con el ánimo de mejorar la prestación del servicio, garantizando el estricto cumplimiento de lo contemplado sobre la materia en el Código Civil Colombiano y de la normatividad vigente, para la enajenación de bienes.


<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
<i>Grupo de Almacén.</i>	1. Elabora la lista los bienes a permutar. 2. Elabora y remite comunicación a la Subdirección Administrativa, anexando el listado de bienes, recomendaciones y estudios técnicos.
<i>Subdirección Administrativa.</i>	3. Revisa el documento que contiene el inventario de bienes a permutar. 4. Presenta al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, las recomendaciones frente a los bienes a permutar, de conformidad con el resultado de los estudios técnicos que para tal fin elabore.
<i>Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.</i>	5. Aprueba el inventario, autoriza la permuta y designa funcionarios competentes para evaluar las propuestas.
<i>Grupo de Almacén.</i>	6. Solicita Publicación en el SECOP y publica en la página web del Ministerio, el listado de los bienes a permutar, aprobado por el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo para el Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural y el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
<i>Subdirección Administrativa.</i>	7. Elabora estudios previos y de mercadeo, que sirvan de soporte al Grupo de Contratación para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones.
<i>Grupo de Contratación.</i>	8. Recibe y evalúa viabilidad de los estudios y documentos previos. En caso afirmativo, elabora proyecto de pliego de condiciones. 9. Publica en el SECOP el proyecto de pliego de condiciones y de la convocatoria de los bienes a permutar, indicando lugar donde se pueden consultar los estudios, documentos previos, y el listado de bienes muebles sometidos al proceso de permuta.
<i>Oferentes.</i>	7. Realizan las observaciones respectivas sobre el proyecto del pliego de condiciones publicado con la convocatoria en el SECOP.
<i>Subdirección Administrativa Subdirección Financiera – Grupo de Contratación.</i>	8. Recibe y responde las observaciones al proyecto de pliego de condiciones según corresponda la naturaleza de la observación. 9. Envía comunicación de respuesta por parte de la Subdirección Administrativa, Subdirección Financiera al Grupo de Contratación, con las observaciones de su competencia, realizadas por los oferentes para efectuar los ajustes al proyecto de pliego de condiciones definitivo. (si a ello hubiere lugar).
<i>Grupo de Contratación.</i>	10. Recibe documentos, realiza ajustes al pliego de condiciones y envía para la firma de la Secretaría General. 11. Publica en el SECOP el acto de apertura y el pliego definitivo.
<i>Oferentes.</i>	12. Envían ofertas para la permuta de los bienes ofrecidos.
<i>Subdirección Administrativa.</i>	13. Recibe propuestas para ser evaluadas y entrega al Comité Evaluador.
<i>Comité Evaluador.</i>	14. Recibe ofertas y verifican requisitos habilitantes de los oferentes cuyo resultado será publicado en el SECOP junto con el listado de bienes sobre los cuales se recibieron las propuestas.

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS</b>	<b>VERSIÓN</b> 1
		<b>MN-ALI-05</b>
		<b>FECHA EDICIÓN</b> 01-04-2016

	15. Realiza la apertura a las ofertas e Informa la mejor oferta recibida. 16. Elabora informe sobre las propuestas recibidas. 17. Remite informe al Grupo de Contratación.
<i>Grupo de Contratación.</i>	18. Elabora Acta de Adjudicación y Contrato, para la firma de la Secretaría General.
<i>Secretaría General.</i>	19. Firma el Acta de Adjudicación y Contrato. 20. Remite copia del acta de adjudicación y minuta del contrato al Grupo de Contratación para la firma del proponente adjudicado.
<i>Grupo de Contratación.</i>	21. Recibe copia del Acta de Adjudicación y minuta del contrato firmado por la Secretaría General y la entrega al proponente adjudicado para firma.
<i>Proponente adjudicado.</i>	22. Firma contrato y adelanta trámites de legalización ante el Grupo de Contratación.
<i>Grupo de Contratación.</i>	23. Legaliza el contrato y remite copias a la Subdirección Administrativa, Subdirección Financiera y Control Interno para lo de su competencia.
<i>Grupo de Almacén.</i>	24. Recibe copia del contrato firmado. 25. Programa con el adjudicatario los detalles de la entrega y recibo de bienes. 26. Firma el Acta de Recibo de los bienes que entrega el proponente adjudicado y elabora el documento Entrada de Almacén. 27. Elabora el documento "Salida de Almacén", el cual debe relacionar: Nombre y cédula del proponente adjudicado, número consignación y fecha, número del Acto Administrativo por medio del cual se autorizó la baja de bienes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Documento de registro:</u> Comprobante de Salida de Almacén e Ingreso. Original para el proponente adjudicado y copias para el Grupo de Contabilidad, Grupo de Servicios Administrativos y Archivo Grupo de Almacén</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Respecto de los bienes muebles sujetos a registro, se aplicarán las normas vigentes sobre la materia.</p>
<i>Contratista.</i>	28. Firma los documentos de Salida de Almacén, recibe copia y retira los elementos objeto de la permuta.
<i>Grupo de Almacén.</i>	29. Elabora Boletín Mensual de los Movimientos o Novedades del Almacén, adjuntando Original del documento "Salida Almacén" e "Ingreso Almacén" y del Acta de Adjudicación y copia de consignación (si hubiere lugar a ello), para los registros contables correspondientes. 30. Elabora comunicación e informe mensual al Grupo de Servicios Administrativos, adjuntando copia del documento "Salida de Almacén" e "ingreso de Almacén", con el ánimo que se realice el respectivo retiro e inclusión de seguros para los bienes permutados. 31. Verifica el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité y elabora informe de gestión sobre la ejecución y cumplimiento de las autorizaciones dadas por el Comité.

#### 5.3.4.7. Baja de activos intangibles.

Es el proceso mediante el cual el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural decide declarar un intangible como obsoleto e innecesario para el normal funcionamiento del sistema informático de la entidad.


	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS</b>	<b>VERSIÓN</b> 1
		<b>MN-ALI-05</b>
		<b>FECHA EDICIÓN</b> 01-04-2016

Responsable	Actividad
<i>Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</i>	1. Realiza el Inventario periódico y determina recursos informáticos a dar de baja. 2. Emite concepto técnico sobre la baja de la solución informática. Presenta al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, las recomendaciones sobre la baja de los bienes intangibles (licenciamiento de software).
<i>Comité Institucional de Desarrollo Administrativo</i>	3. Aprueba el inventario y/o listado de bienes que el MADR no utilice o no necesite para el cumplimiento de sus funciones y ejerce según el caso, las funciones contempladas en el artículo 5 de la Resolución No. 000204 de 2014.
<i>Subdirección Administrativa</i>	4. Inicia los trámites para la baja de los activos intangibles.
<i>Grupo de Almacén</i>	5. Verifica el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité y elabora informe de gestión sobre la ejecución y cumplimiento de las autorizaciones dadas por el Comité.

#### 5.3.4.8. Baja de bienes inservibles u obsoletos para destrucción.

Es el proceso mediante el cual el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad para efectos de destruirlo sin perjuicio de terceros, como consecuencia de la obsolescencia que presentan los elementos para prestar un adecuado servicio.


Responsable	Actividad
<i>Grupo de Almacén.</i>	1. Realiza el inventario periódico y determina los bienes a dar de baja por destrucción. 2. Elabora y remite comunicación a la Subdirección Administrativa, anexando el listado de bienes para dar de baja, recomendaciones y estudios técnicos que contendrán como mínimo el resultado del análisis jurídico, administrativo, financiero y demás factores que se requieran e indica el procedimiento de destrucción que recomienda, teniendo en cuenta la naturaleza del elemento sobre el cual recae dicha medida.
<i>Subdirección Administrativa.</i>	3. Revisa el documento que contiene el inventario y solicita al Coordinador del Grupo de Contabilidad de la Subdirección Financiera, certifique el valor de los bienes objeto de estudio, de conformidad con las normas legales contables. 4. Presenta al Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo para el Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural y el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, las recomendaciones frente a los bienes a dar de baja, de conformidad con el resultado de los estudios técnicos que para tal fin elabore.
<i>Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</i>	5. Realiza el Inventario periódico y determina recursos informáticos intangibles a dar de baja. 6. Emite concepto técnico sobre la baja de la solución informática. 7. Presentar al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, las recomendaciones sobre la baja de los bienes intangibles (licenciamiento de software) e indica el procedimiento de destrucción que recomienda, teniendo en cuenta la naturaleza del elemento sobre el cual recae dicha medida.

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS</b>	<b>VERSIÓN</b> 1
		<b>MN-ALI-05</b>
		<b>FECHA EDICIÓN</b> 01-04-2016

<i>Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.</i>	8. Aprueba el inventario y/o listado de bienes que el MADR no utilice o no necesite para el cumplimiento de sus funciones y autoriza la destrucción, previa determinación técnica de su obsolescencia.
<i>Subdirección Administrativa.</i>	9. Proyecta el Acto Administrativo donde se ordena la baja por destrucción de los bienes y remite comunicación a la Oficina Asesora Jurídica, solicitando revisión del proyecto de Resolución.
<i>Oficina Asesora Jurídica.</i>	10. Revisa el proyecto de Acto Administrativo donde se ordena la baja de bienes y envía a la Secretaría General para firma.
<i>Secretaría General.</i>	11. Firma, numera, fecha y archiva el original de la Resolución donde se ordena la baja y destrucción de los bienes, y remite copia a la Subdirección Financiera, Subdirección Administrativa y Oficina de Control Interno para lo de su competencia.
<i>Grupo de Almacén.</i>	12. Ejecuta lo dispuesto en la Resolución. 13. Procede a la destrucción del bien conforme las normas ambientales vigentes, en compañía de un representante del Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y de la Oficina de Control Interno o de la autoridad Municipal o de la Defensoría del Pueblo o Procuraduría General de la Nación o Contraloría General de la República, según el caso. 14. Elabora Acta de baja por destrucción para los bienes declarados inservibles; en la cual se debe establecer el lugar, fecha, disposición final de los desechos, personal que participó, entre otros.
<i>Testigos y Funcionario de Almacén.</i>	15. Firman el Acta en original y copia.
<i>Grupo de Almacén.</i>	16. Elabora el documento "Salida de Almacén", el cual debe indicar el número del Acto Administrativo por medio del cual se autorizó la Baja, teniendo como soporte el Acta de destrucción. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Documento de registro:</u> Comprobante de Salida de Almacén y copia del acta de destrucción. Original para el Grupo de Contabilidad, Grupo de Servicios Administrativos y Archivo Grupo de Almacén.</li> </ul> 17. El responsable del Almacén firma el original y la copia del documento "Salida de Almacén". 18. Elabora comunicación y Boletín Mensual de los movimientos o novedades del Almacén, adjuntando Original del documento "Salida Almacén", Acta de Baja, para los registros contables correspondientes. 19. Elabora comunicación e informe mensual al Grupo de Servicios Administrativos, adjuntando una copia del documento "Salida de Almacén", con el ánimo que se haga el respectivo retiro de seguros para los bienes excluidos del patrimonio del MADR. 20. Verifica el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité y elabora informe de gestión sobre la ejecución y cumplimiento de las autorizaciones dadas por el Comité.

#### **5.3.4.9. Baja por pérdida, hurto o daño.**

Es el proceso mediante el cual el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad con ocasión de su desaparición física por pérdida o hurto.


	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS</b>	<b>VERSIÓN</b> 1
		<b>MN-ALI-05</b>
		<b>FECHA EDICIÓN</b> 01-04-2016

Responsable	Actividad
<i>Funcionario Público o Contratista.</i>	1. Verifica que efectivamente se produjo la pérdida o hurto del bien e informa a la Subdirección Administrativa.
<i>Subdirección Administrativa.</i>	2. Comunica a la compañía de vigilancia y solicita a través del supervisor, un informe de lo ocurrido.
<i>Funcionario Público o Contratista.</i>	3. Instaura denuncia penal ante la Fiscalía General de la Nación por perdida del bien(es) dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la ocurrencia del hecho e informa a la Subdirección Administrativa anexando denuncia.
<i>Subdirección Administrativa.</i>	4. Elabora comunicación remitiendo copia de la denuncia al Grupo de Servicios Administrativos, Secretaría General – Control Interno Disciplinario, Grupos de Contabilidad y Almacén y Contraloría General de la República, para lo de su competencia.
<i>Grupo de Almacén.</i>	5. Recibe denuncia y reclasifica el bien en la cuenta contable correspondiente en espera de la decisión definitiva del proceso disciplinario.
<i>Secretaría General - Control Interno Disciplinario.</i>	6. Elabora comunicación a Subdirección Administrativa remitiendo copia de la decisión administrativa. 7. Comunica al funcionario público o contratista.

#### 5.3.4.9.1. Decisión por exoneración administrativa o exoneración de responsabilidad fiscal

Cuando mediante la decisión administrativa y/o fallo de responsabilidad fiscal se exonera al investigado se procede así:

Responsable	Actividad
<i>Subdirección Administrativa.</i>	1. Elabora comunicación remitiendo copia de la decisión administrativa y/o fallo correspondiente a los Grupos de Servicios Administrativos, Contabilidad y Almacén.
<i>Grupo de Almacén.</i>	2. Recibe comunicación de la Subdirección Administrativa y elabora documento "Salida de Almacén", el cual debe indicar nombre y cédula del funcionario o contratista y número del Acto Administrativo con el que se llevó a cabo la Baja de Bienes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Documento de registro:</u> Comprobante de Salida de Almacén. Original Funcionario Público o Contratista y copias para el Grupo de Contabilidad, Grupo de Grupo de Servicios Administrativos y Archivo Grupo de Almacén</li> </ul> 3. Verifica si el funcionario público o contratista se encuentra activo. 4. Si no está activo, el responsable del Almacén firma el original y la copia del documento "Salida de Almacén". 5. Si lo está, continúa con la actividad siguiente.
<i>Funcionario Público o Contratista.</i>	6. Firma el original y copias del documento "Salida Almacén".
<i>Grupo de Almacén.</i>	7. Imprime el listado de inventario individual para firma del funcionario o contratista. 8. Archiva en carpeta del funcionario: Original de Inventario Individual, actualizado y firmado. 9. Elabora comunicación y Boletín Mensual de los Movimientos o Novedades del Almacén, adjuntando original del documento "Salida Almacén", para los registros contables correspondientes.

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS</b>	VERSIÓN 1
		<b>MN-ALI-05</b>
		FECHA EDICIÓN 01-04-2016

#### 5.3.4.9.2. Fallo de responsabilidad fiscal con reposición del bien, y el servidor público o contratista cancela el valor del bien.


Cuando el fallo de responsabilidad fiscal implica reposición del bien, y el Servidor público debe cancelar el valor del mismo, se procede así:

Responsable	Actividad
<i>Servidor Público o Contratista.</i>	1. Informa a la Subdirección Administrativa la intención de pagar el bien perdido bajo su cargo.
<i>Subdirección Administrativa.</i>	2. Solicita al Coordinador del Grupo de Contabilidad de la Subdirección Financiera, certificación del valor del bien.
<i>Grupo de Contabilidad.</i>	3. Certifica el valor y garantiza que la valoración del bien es la indicada, conforme a las normas legales contables.
<i>Subdirección Administrativa.</i>	4. Elabora comunicación al Servidor Público o Contratista, donde se le informa el valor a cancelar y la cuenta del Tesoro Nacional en donde éste debe consignar.
<i>Servidor Público o Contratista.</i>	5. Suministra copia de consignación al Grupo de Almacén.
<i>Grupo de Almacén.</i>	6. Recibe copia de consignación y elabora documento "Salida de Almacén" para dar de baja el bien cancelado, el cual debe indicar la identificación del <i>Servidor Público o Contratista</i> y el número del comprobante de pago o consignación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Documento de registro:</u> Comprobante de Salida de Almacén. Original para el servidor público o contratista y copias para el Grupo de Contabilidad, Grupo de Grupo de Servicios Administrativos; si fuera necesario y Grupo de Almacén.</li> </ul>
<i>Servidor Público o Contratista.</i>	7. Firma el original y copias del documento "Salida Almacén".
<i>Grupo de Almacén.</i>	8. Imprime el listado de inventario individual para firma del servidor público o contratista.
<i>Servidor Público o Contratista.</i>	9. Firma el original y copias del inventario individual.
<i>Grupo de Almacén.</i>	10. Archiva en carpeta del funcionario: Original de Inventario Individual, actualizado y firmado. 11. Elabora Boletín Mensual de los movimientos o novedades del Almacén, adjuntando original del documento "Salida Almacén", para los registros contables correspondientes. 12. Elabora informe mensual al Grupo de Grupo de Servicios Administrativos, adjuntando copia del documento "Salida de Almacén", con el ánimo que se realice el respectivo retiro de seguros para los bienes excluidos del patrimonio del MADR y remitirlo con comunicación.

#### 5.4. LEVANTAMIENTO FISICO DE INVENTARIO.


Es la verificación física de los bienes devolutivos e muebles, que se encuentran en servicio o en bodega, contra los registros del sistema inventarios y/o registros contables, verificando su estado y uso, con el fin de mantener una información integral, confiable y veraz de los bienes que posee el Ministerio.



	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS</b>	<b>VERSIÓN</b> 1
		<b>MN-ALI-05</b>
		<b>FECHA EDICIÓN</b> 01-04-2016


La toma física permite verificar, clasificar, analizar y valorizar los bienes del Ministerio, para el control razonable de las existencias reales, evitando errores, pérdidas, inmovilización, deterioro y desperdicio de los bienes.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Programar fechas de visita para el levantamiento físico de inventarios del personal de planta de las dependencias del MADR.	Coordinador Grupo de Almacén o delegado.	Cronograma, Relación Dependencias, Comunicación, Listado de Activos.
2	Elaborar comunicación con cronograma de levantamiento físico para firma de Secretaria General.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén.	Comunicación.
3	Firme la comunicación y remítalo al Grupo de Almacén para distribución.	Secretario General.	
4	Reciba comunicación firmada por Secretaria General y junto con la comunicación firmada por el Coordinador notifique.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén.	Relación dependencias firmada, comunicación.
7	Verifique que el inventario físico corresponda al registrado en el aplicativo. En caso de presentarse alguna novedad, diligencie el formato de toma física de inventario, en compañía del responsable del bien y envíe copia a través de correo electrónico institucional.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén.	Formato toma física de inventario F01- MN-ALI-05 diligenciado.
8	Si los elementos fueron ubicados a satisfacción, hacer firmar el formato de Relación de Activos por el responsable de los bienes.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén.	Listado de activos legalizado.
9	Si las observaciones corresponden a novedades como la actualización de información relacionada con marca, modelo, serie o similares, efectuar las correcciones pertinentes, imprimir Listado de Activos, hacerlo firmar por el responsable y envíe copia a través de correo electrónico institucional.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén.	Listado de Activos legalizado.
10	Si dentro de las observaciones se encontraron faltantes de elementos, hágale conocer al responsable que debe buscarlo e informar el resultado de la búsqueda a la Subdirección Administrativa.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén.	Comunicación.
11	Si el elemento no fuere hallado, deberá aplicarse lo establecido en el numeral 5.3.4.8. Baja por pérdida, hurto o daño, del presente manual.	Funcionarios y Contratistas.	
12	Archivar original del listado de activos y Formato Toma Física de Inventario debidamente diligenciado y firmados en la respectiva carpeta.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén.	Carpeta de Archivo.

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS</b>	<b>VERSIÓN</b> 1
		<b>MN-ALI-05</b>
		<b>FECHA EDICIÓN</b> 01-04-2016

### 5.5. REINTEGRO Y TRASLADO DE BIENES.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Reciba del responsable solicitud de reintegro del bien.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén.	Comunicación.
2	Verifique si existe solicitud de reasignación. ©	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén.	Comunicación.
3	Si existe solicitud de reasignación, entregue el elemento, elabore el documento de traslado, hágalo firmar del responsable que recibe a satisfacción y envíe copia a través de correo electrónico institucional.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén.	Comprobante de Traslado de bienes.
4	Si no existe solicitud de reasignación y se trata de responsables internos, recoja y transporte los bienes y dépositelos en las Bodegas del Almacén. Si los responsables son externos coordine el recibo de los bienes con el interventor del Convenio y/o Contrato de Comodato.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén.	Comunicación.
5	Descargue el bien de los activos del responsable.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén.	Comprobante Traslado de bienes.
6	Imprima Listado de Activos actualizados, si se trata de responsables externos, elabore comunicación dirigida al interventor remitiendo Listado de Activos para los trámites a que hubiere lugar. ©	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén.	Comunicación Listado de Activos.
7	Clasifique los bienes recibidos de acuerdo al estado y utilidad a prestar en el MADR.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén.	Listado de bienes Excel.
8	Si el bien es clasificado como inservible e innecesario, aplique el procedimiento de baja que sea aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo y que se encuentre relacionado en el presente manual.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén.	Relación de bienes, comunicaciones y demás documentos.
9	Si el bien es clasificado como necesario, Almacene el bien garantizando su estado de conservación.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén.	
10	Archive los documentos de traslado en la carpeta correspondiente.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Almacén.	Carpeta de Archivo.


	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS</b>	<b>VERSIÓN</b> 1
		<b>MN-ALI-05</b>
		<b>FECHA EDICIÓN</b> 01-04-2016

## 6. ASEGURAMIENTO DE BIENES

Bajo responsabilidad del Ministerio se encuentran bienes y recursos que son susceptibles a diversos factores en su uso, los cuales no pueden ser asumidos completamente por la entidad, demandando la necesidad de buscar mecanismos de protección o transferencia de los riesgos, como es el caso del contrato de seguro, para lo cual se fijan las condiciones necesarias para que garanticen la adecuada protección de sus bienes e intereses patrimoniales.

El Ministerio ha estructurado el programa de seguros, con las siguientes pólizas:

- a. **Seguro de responsabilidad civil servidores públicos o pólizas de pérdidas fiscales y gastos de defensa:** Ampara la Responsabilidad Civil de los servidores públicos con ocasión de los detrimentos patrimoniales sufridos por la entidad tomadora o terceros, causados como consecuencia de los actos incorrectos cometidos por los funcionarios que tenga la calidad de Servidores Públicos, en el desempeño de las funciones propias de los cargos, o la Pérdida Fiscal sufrida por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, como consecuencia de los actos correctos no dolosos generadores de imputación de responsabilidad civil, fiscal o penal realizados por los servidores públicos expresamente asegurados por la póliza en el desempeño del cargo asegurado.
- b. **Seguro de todo riesgo daño material:** Amparar las pérdidas o daños materiales que sufran los bienes de propiedad del Ministerio bajo su responsabilidad, tenencia y control, así como aquellos en los cuales tenga interés asegurable. Es importante resaltar que en el momento de presentarse un siniestro con alguno de los bienes asegurados por la entidad, el cuentadante enviara a la Subdirección Administrativa los documentos relacionados con el daño, pérdida o hurto del bien, informe del acontecimiento de los hechos y/o denuncia ante las autoridades competentes, según sea el caso y enviara al funcionario responsable de seguros los documentos que informan y soportan dicho acontecimiento para realizar el respectivo informe formal al corredor de seguros para adelantar el arreglo o reposición según sea el caso del bien.
- c. **Seguro de responsabilidad civil:** Otorga protección al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural si un tercero le exigiere indemnización por daños y perjuicios a consecuencia de un acontecimiento que suceda durante el desarrollo de las actividades propias de la entidad, y que produciéndose durante la vigencia del seguro, ocasione la muerte, lesión o menoscabo de la salud de la persona (daños personales) o el deterioro o destrucción de sus bienes (daños materiales).
- d. **Seguro global de manejo para entidades oficiales:** Amparar la apropiación indebida de dinero y otros bienes del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural que aconteciere como consecuencia de los eventos más adelante enumerados, en que incurra sus empleados, siempre y cuando el hecho sea imputable a uno o varios empleados o funcionarios determinados y sea cometido durante la vigencia de la póliza.
- e. **Seguro de automóviles:** Amparar los daños y/o pérdidas que sufran los vehículos de propiedad o por los que sea legalmente responsable el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural así como los daños a bienes y/o lesiones y/o muerte de terceros, por causa de accidentes en territorio nacional.
- f. **Seguro de transporte de mercancías:** Amparar todos los bienes que sean movilizados a nombre o por cuenta de la entidad, desde el momento en que queden bajo su responsabilidad, incluyendo re despachos y devoluciones.
- g. **Seguro de infidelidad y riesgos financieros:** Amparar el patrimonio de la entidad por pérdidas y/o daños a los bienes propios y no propios por los cuales el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural sea responsable, incluyendo dinero en todas sus formas y denominaciones, títulos reales o virtuales y títulos valores, a consecuencia de los riesgos a que está expuesta la entidad en el giro normal de su actividad, por empleados o terceros o en complicidad con éstos.
- h. **Seguro de daños corporales causados a las personas en accidentes de tránsito SOAT:** Este seguro ampara los riesgos que implican gastos de servicios médicos a consecuencia de accidentes de tránsito en el territorio nacional.


	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS</b>	VERSIÓN 1
		<b>MN-ALI-05</b>
		FECHA EDICIÓN 01-04-2016

- i. **Vida grupo deudores:** Esta póliza surge cuando una entidad o empresa que hace de tomadora de la póliza, le hace un préstamo a una persona natural o a un empleado. Por medio póliza de seguro se garantiza que si esa persona fallece ó se incapacita de forma total o permanente, el saldo de la deuda se cancela, evitando así, por un lado dificultades de la entidad para recuperar su dinero y por el otro lado dejarle a los herederos cuentas por pagar.
- j. **Seguro incendio:** Es una cobertura que protege al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural contra los perjuicios que pueda sufrir en bienes inmuebles de su propiedad (o sobre los que tenga un interés asegurable legítimo), por la ocurrencia accidental de un incendio.
- k. **Seguro casco barco y motores fuera de borda:** Ofrece cobertura de pérdidas parciales y totales, que se presenten en los motores fuera de borda, maquinaria, en los equipos o en el casco de naves, barcos, buques, lanchas, yates y en general en cualquier embarcación de navegación, que sean de propiedad o se encuentren bajo custodia del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- l. **Seguro transporte de valores:** Protege al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural frente a los daños materiales o pérdidas de los valores, dineros o cheques asegurados, que se produzcan durante su transporte.


Una de las principales responsabilidades del área de almacén e inventarios, es salvaguardar los bienes de la entidad, por ende se adquieren las anteriores pólizas y dependiendo de la naturaleza de los bienes.

#### 6.1. Selección de corredor de seguros y programas de seguros con compañías aseguradoras.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Establecer la viabilidad de realizar contratación anual o por vigencias futuras.	Secretaria General	Memorando – justificación.
2	Vigencia futuras: Con antelación de 9 meses al vencimiento del Contrato de Seguro suscrito con las Aseguradoras y con el Corredor de Seguros, solicitar al intermediario de Seguros el Estudio de Mercado del programa de seguros que ha de suscribir la entidad.	Coordinador de Servicios Administrativos y Profesional y Subdirección Administrativa.	Oficio – Solicitud.
3	Obtenido el Estudio de Mercado, elaborar la justificación y solicitar a la Subdirección Financiera realizar el trámite para la autorización de vigencias futuras ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Coordinador de Servicios Administrativos, Subdirección Administrativa y Subdirección Financiera.	Oficio - Solicitud con anexos de Estudio de Mercado.
4	Según el tiempo de respuesta del concepto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público determinar la modalidad de contratación a emplear para el proceso.	Coordinador de Servicios Administrativos, Subdirección Administrativa y Subdirección Financiera.	Solicitud de orden de contratación.
5	<b>Vigencia Anual</b> Con antelación de 2 meses al vencimiento del Contrato de Seguro suscrito con las Aseguradoras y con el Corredor de Seguros, solicitar al intermediario, el Estudio de Mercado del programa de seguros que ha de suscribir la entidad.	Coordinador de Servicios Administrativos y Profesional y Subdirección Administrativa.	Oficio – Correo Electrónico.
6	Obtenido el Estudio de Mercado, determinar la modalidad de contratación.	Coordinador de Servicios Administrativos, Subdirección Administrativa y Subdirección Financiera.	Solicitud de orden de contratación.

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS</b>	<b>VERSIÓN</b> 1
		<b>MN-ALI-05</b>
		<b>FECHA EDICIÓN</b> 01-04-2016

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
7	<p><b>Proceso de Contratación del Corredor de Seguros</b></p> <p>Solicitar al corredor de seguros con quien se tiene el contrato vigente, el apoyo en la elaboración de los estudios previos para la contratación de un nuevo corredor y presentarlos al Grupo de Contratación.</p> <p>Nota: El Ministerio podrá prorrogar el contrato del Corredor de Seguros, hasta el plazo máximo permitido por la Ley o hasta el vencimiento de las pólizas, sus renovaciones o prórrogas.</p>	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos-Profesional.	PR-GPC-01 Procedimiento Contratación.
8	<p>Una vez se adjudique y se suscriba o se prorrogue el Contrato con el Corredor de Seguros, solicitar su asesoría para la estructura de los términos y condiciones para la realización del proceso de selección de aseguradora (s) con la (s) cual (es) se expedirán las pólizas que conforman el programa de seguros del Ministerio y así dar inicio del proceso de contratación.</p>	Coordinador de Servicios Administrativos, profesional de Subdirección Administrativa, Grupo de Contratación y Corredor de Seguros.	
9	<p><b>Proceso de Contratación del Programa de Seguros con las Aseguradoras</b></p> <p>El Corredor de Seguros deberá brindar asesoría integral al Grupo de contratación en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones para el proceso de contratación del Programa de Seguros.</p>	Profesional y Coordinador de Servicios Administrativos.	PR-GPC-01 Procedimiento Contratación.
10	<p>Una vez se realice el Acta de Adjudicación Solicitar por intermedio del Corredor de Seguros los contratos de seguros o pólizas de los Riesgos asegurables a la compañía aseguradora seleccionada.</p>	Coordinador de Grupo de Servicios Administrativos, Profesional y Corredor de Seguros.	Oficio – Solicitud-Correo.
11	<p>Allegados los contratos de seguro por parte de las Aseguradoras seleccionadas, revisar con el Grupo de Contratación del Ministerio los términos de los mismos.</p>	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos, Profesional de Servicios Administrativos y Grupo de Contratos.	Contratos y Pólizas.
12	<p>Proyectar oficio para la firma del Secretario General autorizando a la Coordinación de Presupuesto el Registro Presupuestal de las distintas pólizas.</p>	Profesional y Coordinador de Grupo de Servicios Administrativos, Secretaria General.	Oficio.
13	<p>Una vez se obtenga la autorización para el Registro Presupuestal por parte del Secretario General, enviar a la oficina de Presupuesto para el trámite correspondiente.</p>	Profesional y Coordinación de Presupuesto.	Solicitud de Registro Presupuestal y autorización.


	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS</b>	<b>VERSIÓN</b> 1
		<b>MN-ALI-05</b>
		<b>FECHA EDICIÓN</b> 01-04-2016

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
14	Dar apertura en el Archivo Documental de la Coordinación de Servicios Administrativos al Contrato de Corredor de Seguros y Contratos de Programas de Seguros.	Profesional de Servicios Administrativos.	Carpetas de Archivos.
15	Solicitar las pólizas y/o cuentas de cobro al Corredor de Seguros para el pago inicial, según el caso de la prima de los respectivos contratos.	Profesional y Coordinador de Grupo de Servicios Administrativos.	Oficio.
16	Para el trámite de pago de las primas se debe diligenciar el formato Certificación y Trámite de Cuenta con sus anexos ante la Coordinación de Presupuesto.	Profesional y Coordinador de Grupo de Servicios Administrativos.	F04-PR-GFI-07 Formato certificación y trámite de orden de pago y/o recibido a satisfacción de bienes y servicios.
17	Si los contratos de seguros incluyen vigencias futuras, programar para el primer día hábil de la siguiente vigencia el registro presupuestal del saldo adeudado de las primas correspondientes.	Profesional de Servicios Administrativos y Coordinación de Presupuesto.	Pólizas.
18	Una vez se haga el registro presupuestal de la siguiente vigencia, solicitar al Corredor de Seguros las facturas de cobro para el pago de la prima restante.	Profesional de Servicios Administrativos y Coordinación de Presupuesto.	Oficio- solicitud.
19	Para el trámite de pago de las primas se debe diligenciar el formato Certificación y Trámite de Cuenta con sus anexos ante la Coordinación de Presupuesto.	Profesional y Coordinador de Servicios Administrativos.	F04-PR-GFI-07 Certificación y trámite de orden de pago y/o recibido a satisfacción de bienes y servicios.
20	Una vez realizadas las actividades 16 y 19 se debe solicitar certificación de pago a la Coordinación de Tesorería y proceder a su archivo correspondiente.	Profesional Coordinación de Servicios Administrativos.	Solicitud y certificado.

## 6.2. Inclusiones.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Una vez recibida la solicitud de inclusión de bienes, personal o cargos, por parte de la Coordinación de Almacén del Ministerio, verificar los soportes y el valor de los bienes a incluir.	Profesional Coordinación de Servicios Administrativos.	Solicitud y Listado
2	Solicitar al corredor de seguros cotización de la inclusión en la póliza respectiva.	Profesional Coordinación de Servicios Administrativos.	Solicitud
3	Verificar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampare la inclusión de bienes y que este cuente con los recursos de acuerdo a lo cotizado por la aseguradora.	Profesional Coordinación de Servicios Administrativos.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal




	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS</b>	<b>VERSIÓN 1</b>
		<b>MN-ALI-05</b>
		<b>FECHA EDICIÓN 01-04-2016</b>

4	Solicitar al Corredor de Seguros la realización de los trámites para la inclusión de los bienes, personas o cargos, relacionados en la póliza respectiva e informa al Grupo de Presupuesto el valor de la prima para que expida registro presupuestal.	Profesional y Coordinador Grupo de Servicios Administrativos y Corredor de Seguros.	Oficio - Solicitud
5	Verificar el monto de la prima por la inclusión de los bienes o personas o cargos, en la póliza respectiva. En cuadro comparativo se relaciona el valor y descuenta del valor global del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Profesional Servicios Administrativos.	Control de ejecución del CDP.
6	Solicitar al Corredor de Seguros el anexo de inclusión en la póliza de inclusión de dichos bienes o personas o cargos.	Profesional Servicios Administrativos y Corredor de Seguros.	Anexo de Inclusión.
7	Solicitar a la Coordinación de Presupuesto, el número de registro presupuestal para posteriormente realizar el pago.	Profesional Servicios Administrativos y Coordinación de Presupuesto.	Correo Electrónico.
8	Tramitar el pago del anexo de inclusión en la póliza respectiva, con la cuenta de cobro y diligenciando Formato de Certificación y Tramite de Cuenta ante la Coordinación de Presupuesto.	Profesional y Coordinador de Servicios Administrativos.	F04-PR-GFI-07 Formato certificación y trámite de orden de pago y/o recibido a satisfacción de bienes y servicios.

### 6.3. Exclusiones.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir la solicitud de exclusión de la póliza respectiva del Grupo responsable, de los bienes o de personal según la necesidad.	Profesional de Servicios Administrativos.	Solicitud.
2	Verificar el valor de la exclusión.	Profesional Servicios Administrativos.	
3	Solicitar al Corredor de Seguro el trámite ante la aseguradora para la exclusión.	Profesional y Coordinador Servicios Administrativos y Corredor de Seguros.	Oficio Solicitud y Listado.
4	Realizar un Cuadro Comparativo que permita establecer el record de las exclusiones, relacionando el valor de los bienes a excluir o personal.	Profesional Coordinación de Servicios Administrativos.	Cuadro Comparativo.
5	Solicitar al Corredor de Seguros el valor de la devolución generada por la Aseguradora a favor del Ministerio, por las exclusiones de los bienes o personal.	Profesional Coordinación de Servicios Administrativos y	Oficio - Cuadro Comparativo.

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS</b>	<b>VERSIÓN 1</b>
		<b>MN-ALI-05</b>
		<b>FECHA EDICIÓN 01-04-2016</b>


		Corredor de Seguros.	
6	Archivar en la Carpeta respectiva de exclusiones los antecedentes de las solicitudes de exclusiones.	Profesional Coordinación de Servicios Administrativos.	Carpeta Archivo Exclusiones.

#### 6.4. Reporte de siniestros.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir la información del Siniestro, verificando los anexos y la fecha de la ocurrencia de los hechos con las circunstancias de modo, tiempo y lugar.	Funcionario afectado.	Documento de información del Siniestro.
2	Informar al Corredor de Seguro del acaecimiento del Siniestro y Solicitar su trámite pertinente ante la Aseguradora.	Profesional, Coordinador de Servicios Administrativos y Corredor de Seguros.	Documento de información y Solicitud.
3	Recepcione la información solicitada por la Aseguradora y por el Corredor de Seguro para el reclamo del siniestro.	Profesional y Coordinador de Servicios Administrativos.	Oficios de Solicitud de Información.
4	Enviar al Corredor de Seguros la información recepcionada y solicitada para el trámite de reclamo.	Profesional y Coordinador de Servicios Administrativos.	Oficio de envío de información.
5	Comunicación de la Aseguradora de reconocimiento de pago del siniestro.	Corredor de Seguros.	Oficio.
6	Archivar los antecedentes en la carpeta respectiva del siniestro y su reclamación.	Profesional Coordinación de Servicios Administrativos.	Carpeta de Archivo.

#### 6.5. Solicitud y Renovación de SOAT. (AMP)

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Verificar el listado de vehículos con las fechas de vencimiento del seguro SOAT.	Profesional Coordinación de Servicios Administrativos.	Listado de Vehículos.
2	Verificar la expedición del Certificado de Disponibilidad presupuestal que ampare la renovación de la pólizas de seguro obligatorio de los vehículos.	Profesional Coordinación de Servicios Administrativos.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
3	Programar la adquisición de los SOAT con treinta (30) días de antelación al vencimiento y seguir el procedimiento establecido en el acuerdo marco de la Agencia Nacional de Contratación para la adquisición de estos seguros a través del portal de Colombia Compra Eficiente.	Profesional y Coordinador de Servicios Administrativos.	Orden de Compra.

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SEGUROS</b>	<b>VERSIÓN</b> 1
		<b>MN-ALI-05</b>
		<b>FECHA EDICIÓN</b> 01-04-2016

4	Una vez recibida la póliza renovada por parte de la aseguradora, entregar el original al conductor de vehículo y archivar copia en la carpeta.	Coordinador de Servicios Administrativos y Conductor del Vehículo.	Póliza Original.
5	Archivar en las respectivas carpetas la certificación de pago del SOAT.	Secretaria de Grupo de Servicios Administrativos	Carpeta de Archivo

#### 6.6. Solicitud y renovación poliza de vehiculos. (AMP)

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Verificar el listado de vehículos con las fechas de vencimiento del seguro todo riesgo.	Profesional Coordinación de Servicios Administrativos.	Listado de Vehículos.
2	Realizar evento de cotización en la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente y solicitar expedición del Certificado de Disponibilidad presupuestal que ampare el aseguramiento de los vehículos contra todo riesgo.	Profesional Coordinación de Servicios Administrativos.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
3	Programar la adquisición de los seguros todo riesgo para vehículos con treinta (30) días de antelación al vencimiento y seguir el procedimiento establecido en el Acuerdo Marco de Precios de la Agencia Nacional de Contratación para la adquisición de estos seguros a través del portal de Colombia Compra Eficiente.	Profesional y Coordinador de Servicios Administrativos.	Orden de Compra.
4	Una vez recibida la póliza por parte de la aseguradora, archivar original en carpeta.	Coordinador de Servicios Administrativos y Conductor del Vehículo.	Póliza Original.
5	Archivar en las respectivas carpetas la certificación de pago la póliza todo riesgo para vehículos.	Secretaria de Grupo de Servicios Administrativos.	Carpeta de Archivo.

#### 7. FORMATOS.

Referencia	Documento
F01-MN-ALI-05	Formato toma física de inventarios.
F02-MN-ALI-05	Formato relación de bienes para ingreso.

#### 8. HISTORIAL DE CAMBIOS.

Fecha	Versión	Descripción
01-04-2016	1	Se crea el Manual de Administración y Aseguramiento de Bienes.