

PÉRDIDA DE BIENES			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-PRC02	02	1 de 4

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos relacionados con la pérdida o robo de bienes a partir de la notificación realizada por el servidor público hasta el cierre de proceso de reposición del elemento con la aseguradora.

2. DEFINICIONES

Administración de bienes en almacén: conjunto sistemático de procedimientos relacionados con planear, adquirir, organizar, custodiar, almacenar, conservar, controlar (dar de baja por obsolescencia y deterioro donar a otras entidades) y distribuir los elementos proveyendo a los servidores públicos de bienes devolutivos y de consumo tales como muebles equipos de cómputo dispositivos papelería y demás componentes necesarios para el cabal desarrollo de las diferentes funciones en la UAE - Contaduría General de la Nación.

Elemento o bien devolutivo: objeto fabricado o manufacturado con el fin de prestar un servicio y que no se desgasta en un tiempo prudencial. ejemplo: muebles equipos de cómputo dispositivos electrónicos etc.

Sistema online administrativo SOA: aplicación utilizada en el almacén para el manejo y gestión de los inventarios orientada a administrar los bienes devolutivos y de consumo propiedad de la UAE - Contaduría General de la Nación a través de la cual se accede a un balance pormenorizado detallado y actualizado de cualquier tipo de bien generando diferentes comprobantes los cuales son los soportes para las conciliaciones entre almacén y contabilidad.

Traslado de elementos: es el procedimiento para ejercer un estricto y adecuado control de los bienes cesando la responsabilidad de quien los entrega y actualizando en la aplicación para el manejo de inventarios del nuevo servidor público.

3. MARCO LEGAL

- [Decreto 1499 de 2017](#). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 DE 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
- [Resolución 681 de 26 de noviembre de 2012](#). Por la cual se deroga la Resolución 049 de 18 de marzo de 1999 y se actualiza el manejo administrativo de los bienes en servicio propiedad de la Contaduría General de la Nación.
- [Resolución 627 de 14 de noviembre de 2012](#). Por la cual se adoptan los parámetros para el control y la administración de los bienes propiedad de la U.A.E Contaduría General de la Nación.
- [Resolución 532 de 22 de noviembre de 2018](#). Por medio de la cual se deroga la Resolución 021 de 2005 y se crea el Comité Evaluador de Activos Fijos de la U.A.E. Contaduría General de la Nación.
- [Norma Técnica Colombiana ISO 9001-2015](#). Sistema de Gestión de la Calidad
- [Norma Técnica Colombiana ISO 14001- 2015](#). Sistema de Gestión Ambiental
- [Norma Técnica Colombiana ISO IEC 27001-2022](#). Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información

PÉRDIDA DE BIENES			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-PRC02	02	2 de 4

- **Norma Técnica Colombiana ISO IEC 45001-2018.** Sistemas de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GAD22-FOR01 Reintegro de elementos al almacén

5. DOCUMENTOS ANEXOS

- Factura de compra
- Denuncia pérdida robo ante la fiscalía general de la Nación
- Ingreso al almacén
- Orden de compra
- Cumplido

6. PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Notificar pérdida del elemento	El servidor público deberá notificar por medio de correo electrónico la pérdida del elemento al GIT de Servicios Generales Administrativos y Financieros.	Servidor Público	Correo electrónico
2	Realizar seguimiento estado de Elemento Perdido	El GIT de Servicios Generales Administrativos y Financieros para llevar a cabo alguna de las siguientes actividades: Búsqueda del elemento mediante el seguimiento en las cámaras de seguridad, correo electrónico a toda la CGN dando a conocer el elemento perdido. Una vez transcurrido tres días calendario y ante la ausencia de alguna novedad respecto del bien, el GIT a vuelta de correo dará el parte al servidor de la negativa de la búsqueda.	GIT Servicios Generales Administrativos y Financieros	Correo Electrónico
3	Denunciar pérdida del elemento ante Fiscalía y	El servidor público a cargo del elemento perdido deberá realizar la respectiva denuncia de pérdida o robo	Servidor Público	Soporte Denuncia ante Fiscalía General de la Nación

PÉRDIDA DE BIENES			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-PRC02	02	3 de 4

	Reintegro del elemento al almacén	<p>por medio de la fiscalía general de la Nación, así como solicitar la cotización de elemento perdido en aras de identificar su valor comercial y diligenciar el formato de reintegro al almacén GAD22-FOR01.</p> <p>Deberá enviar los anteriores documentos vía correo electrónico al área de Almacén.</p>		Cotización de compra GAD22-FOR01 - Reintegro al almacén
4	Trasladar el Elemento en Inventario	El almacén debe realizar el proceso por medio de SOA, se traslada el elemento a cuentas de reposición y bajas sin responsabilidad.	Almacén	Aplicativo SOA
5	Notificar pérdida aseguradora	El almacén deberá enviar los documentos soporte de la pérdida del elemento, denuncia ante la fiscalía general de la Nación, la cotización del elemento y la factura de compra del bien, al GIT de Servicios Generales Administrativos y Financieros para que éste lleve a cabo el respectivo proceso de reposición a la aseguradora.	Almacén GIT Servicios Generales, Administrativos y Financieros	Correo electrónico y documentos soporte de la pérdida o robo del elemento
6	Solicitar reposición elemento perdido	El GIT de Servicios Generales Administrativos y Financieros es el encargado de enviar la documentación pertinente a la aseguradora para llevar a cabo proceso de solicitud de reposición del elemento.	GIT Servicios Generales Administrativos y Financieros	Correo electrónico con soportes correspondientes a la pérdida.
7	Realizar	La aseguradora es la	Aseguradora	Correo electrónico

PÉRDIDA DE BIENES			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-PRC02	02	4 de 4

	seguimiento respuesta de aseguradora	encargada de comunicarse con la entidad si requieren algún documento o soporte para el proceso de reposición la cual se realiza por medio de correo en un tiempo estimado de 30 días hábiles. Pasado este tiempo si la aseguradora no ha dado respuesta a la entidad el GIT de servicios generales administrativos y financieros realizará el seguimiento a la solicitud de información acerca del estado del proceso de reposición.	GIT Servicios Generales Administrativos y Financieros Almacén	
--	--------------------------------------	---	---	--

Nota. La totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de la calidad, Política Ambiental, Política de la SST, Política de la Seguridad de la Información, Políticas de Gestión y desempeño institucional - MIPG) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas, la mejora del desempeño ambiental, proporcionar un lugar seguro y saludable previniendo lesiones y deterioro de la salud, asegurar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información recibida y generada y el éxito sostenido de la CGN.

Revisado por: Denis Eliana Hernández Niño	Aprobado por: Cludia patria Hernández Diaz
LÍDER DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN COORDINADORA GIT DE PLANEACIÓN