

ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-PRC22	05	1 de 7

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos relacionados con la administración de bienes desde el ingreso a la entidad hasta el uso por parte de la unidad consumidora en la U.A.E Contaduría General de la Nación.

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.

Elemento o bien de consumo: objeto producido con el fin de ser utilizado para satisfacer necesidades y que se consume con su primer uso o en un periodo razonable de tiempo. ejemplo: tóner y papelería.

Informes comprobantes contables: informe de depreciación que se origina mensualmente y notas contables.

Sistema online administrativo S.O.A: 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

ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-PRC22	05	2 de 7

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 27001-2013.** Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información
- **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](#)
- [GAD22-FOR02 Traslado o Entrega De Elementos devolutivos](#)
- [GAD22-FOR03 Paz y Salvo Por Retiro de la Entidad](#)
- [GAD22-FOR04 Solicitud de papelería](#)
- [GAD22-FOR05 Entrega de papelería – Volúmen bajo](#)

5. DOCUMENTOS ANEXOS

[MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES](#)

6. PROCEDIMIENTO

6.1 INGRESO DE ELEMENTOS AL ALMACÉN

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir bienes adquiridos	El Supervisor recibe y revisa los bienes adquiridos y remitir información mediante correo electrónico de estos al área de almacén, con el fin de llevar a cabo el proceso de Ingreso.	Supervisor Almacén	Correo electrónico Factura de Compra Orden de Compra o contrato Registro presupuestal Formato de Recibido a satisfacción Designación de la supervisión.
2	Clasificar e ingreso al	El área de almacén clasifica el bien recibido de acuerdo con sus	Área de almacén	Comprobante de ingreso con

ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-PRC22	05	3 de 7

	sistema SOA	características en: devolutivo, consumo, devolutivo controlado, consumo controlado. Luego se realiza registro de entrada de elementos al sistema SOA emitiendo el consecutivo correspondiente para el año en curso y el código. Luego se ejecuta la autorización del documento en el sistema SOA el cual entrega un número de placa, excepto para los bienes de consumo.		consecutivo, código y placa si lo requiere.
3	Informe Registro de entrada de bienes	El área de almacén envía al Coordinador del GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros para su revisión, firma e inclusión en las pólizas de la entidad, si el bien lo requiere, el Comprobante de ingreso acompañado del certificado de recibo a satisfacción y la factura. Se devuelve firmado al área de almacén.	Área de almacén Coordinador del GIT	Correo electrónico Comprobante de ingreso acompañado del certificado de recibo a satisfacción y la factura.
4	Notificación de ingreso	El área de almacén envía al supervisor solicitante el comprobante de ingreso al almacén debidamente firmado.	Área de almacén	Correo electrónico Comprobante de ingreso
5	Identificar los bienes	El área de almacén asignará la placa al elemento ingresado en el lugar correspondiente para su custodia y administración del área de solicitante.	Área de almacén	Bien identificado con el número de placa y dispuesto en el área de almacén correspondiente
6	Asignar el bien adquirido	El área de almacén realiza la asignación de los bienes adquiridos para realizar la salida de almacén mediante documento Comprobante de Egreso el cual deberá ser firmado por el nuevo responsable	Área de almacén	Comprobante de Egreso firmado

ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-PRC22	05	4 de 7

		del bien, de manera que tendrá la custodia y administración de este.		
--	--	--	--	--

6.2 ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO CONTROLABLE

1	Solicitud de Bienes de consumo controlable	El servidor público solicita el bien que requiere mediante el formato GAD22-FOR02 al almacén.	Servidor público	Formato GAD22-FOR02
2	Entrega de Bienes de consumo controlable	El responsable de almacén verifica que el elemento se encuentre disponible para su entrega, de ser así, procede a entregarlo y actualiza el SOA, generando comprobante de egreso para firma del responsable.	Área de almacén	Salida de consumo Comprobante de egreso

6.3 ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO

1	Entrega de bienes de consumo	El servidor público que requieran elementos de consumo en cantidad considerable (más de 12 elementos) deberá solicitarlos al área de almacén mediante formato diligenciado GAD22-FOR04 -Solicitud elementos de papelería. Al requerir una cantidad moderada (menos de 12 elementos), el área de almacén diligenciará el Formato Entrega de Papelería – Volumen Bajo, para así llevar control de los elementos entregados y poder consolidar la información con la finalidad de enviar informe mensual de consumo de Papelería.	Servidor público Área de almacén	GAD22-FOR05 GAD22-FOR04
---	------------------------------	--	-------------------------------------	----------------------------

6.3 REINTEGRO DE BIENES AL ALMACÉN

2	Solicitud de reintegro	El servidor público solicitará el reintegro al almacén de los elementos que ya no requiere o no use, mediante el diligenciamiento del formato	Servidor público Área de almacén	Correo electrónico con formato anexo GAD22-FOR01 Reintegro de
---	------------------------	---	-------------------------------------	--

ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-PRC22	05	5 de 7

		GAD22-FOR01 y lo enviará vía correo electrónico al responsable del almacén Una vez el responsable del almacén recibe a satisfacción el bien, responderá el correo electrónico indicando que el reintegro está aprobado.		Elementos al Almacén diligenciado
3	Actualizar de inventario en SOA	El responsable del almacén realiza el reintegro en el SOA, quedando como soporte el Comprobante de Ingreso por reintegro. Una vez este se autoriza en el SOA, el sistema actualiza automáticamente el inventario.	Área de almacén	Comprobante de Ingreso-ingreso por reintegro e Inventario actualizado.
4	Diligenciar el Paz y Salvo de inventario	En caso de desvinculación temporal o definitiva se diligenciará el formato GAD22-FOR03 Paz y Salvo como requisito para el retiro de la entidad.	Área de almacén	Formato GAD22-FOR03 paz y salvo por retiro de la entidad y firmado.

6.4. TRASLADO DE BIENES ENTRE FUNCIONARIOS

1	Diligenciar el formato GAD22-FOR02 Traslado De Elementos devolutivos	El funcionario responsable del bien, que, por motivo de traslado dentro de la entidad o retiro definitivo, debe diligenciar el formato GAD22- FOR02 Traslado o entrega de elementos devolutivos, para solicitar el traslado de su inventario al superior jerárquico Este formato se entregará por medio de correo electrónico al responsable del Almacén de la CGN. Debe contener la firma de quien recibe el inventario.	Responsable del bien a trasladar	Formato GAD22-FOR02 Traslado o entrega De Elementos Devolutivos diligenciado y firmado.
2	Verificar los elementos a	El responsable del almacén verifica que los elementos	Área de Almacén	Formato GAD22-FOR02 Traslado

ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-PRC22	05	6 de 7

	trasladar	relacionados en el formato GAD22- FOR02 Traslado o entrega de elementos devolutivos están cargados en el sistema SOA al servidor público que realiza la solicitud.	De Elementos devolutivos con sus respectivas observaciones por parte del área de almacén
3	Actualizar inventario en SOA	El responsable del almacén elabora el comprobante de Traslado entre funcionarios en servicio, en el sistema SOA, para firma del nuevo responsable.	Comprobante Traslado de elementos en servicio entre funcionarios firmado por las partes.

6.5 CONTROLES DE INVENTARIOS

1	Informar del movimiento contable de bienes	Se construye informe mensual del movimiento contable de los bienes el cual incluye: Depreciaciones, Reporte de movimiento por cuentas contables, Saldos de bodega, Datos de cierre de inventario, Resumen de elementos nuevos en almacén, Reintegrados y en servicio, Entradas consumo, Entrada devolutivos, Entrada por reintegro, Salida devolutivos. Este informe será entregado por medio de correo electrónico al área de contabilidad, coordinador de GIT servicios generales, administrativos y financieros y a Secretaría General.	Área de almacén Informe de movimiento contable de bienes recibidos por el área de contabilidad.
2	Realizar el inventario general	El área de almacén realiza inventario físico anual teniendo en cuenta reporte generado en SOA. Se realiza informe de Inventario General con corte al fin de cada vigencia con comunicación por correo electrónico para el área de	Área de almacén Informe inventario general con recibido de contabilidad.

ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-PRC22	05	7 de 7

	contabilidad, el cual será archivado en esta área.		
--	--	--	--

NOTA: es importante señalar que las personas que tienen asignados bienes para su custodia y administración deberán responder en todo sentido por estos elementos, de lo contrario será reportado al área correspondiente para su debido proceso disciplinario.

NOTA: para consultar y verificar el inventario, puede hacerlo por medio de la intranet, accediendo por medio de la siguiente ruta:
 Intranet – Apps (lateral derecho) – Inventarios. Y allí accede al link para consulta con número de identificación del servidor público.

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: Claudia Patricia Hernández Diaz
LÍDER DEL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN LÍDER DEL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL