

## i. Instructivo para el ingreso de elementos por almacén

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades a realizar para el ingreso de elementos que son recibidos directamente en las instalaciones del almacén, de acuerdo con las especificaciones pactadas en el contrato.
Procedimiento al que pertenece:	Administración y control de activos bienes muebles
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

### PASOS



El Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial recibe del supervisor del contrato la información de los bienes o elementos que llegarán a las instalaciones del almacén; quien coordina con el contratista el recibo/entrega de los bienes.



El servidor responsable de la bodega verifica si el bien cumple con las especificaciones enviadas por el supervisor; Si los elementos cumplen con las condiciones y cantidades pactadas el servidor responsable de la bodega hace efectiva la recepción. Se debe abstener de recibir los elementos en condiciones diferentes a las estipuladas.

De no corresponder se rechaza e informa al Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional para que se comunique con el supervisor del contrato.

#### Para tener en cuenta:

Si los bienes contienen características técnicas que deban ser verificadas por personal especializado, se solicitará el concepto del supervisor del contrato y/o beneficiario del bien, con el fin de realizar el recibo a satisfacción.

Los bienes que puedan contener elementos o compuestos peligrosos, previo al ingreso se debe requerir al fabricante o proveedor las hojas de seguridad o fichas técnicas.



El supervisor del contrato autoriza el ingreso al sistema mediante un archivo que contenga: descripción de los elementos, valor del bien a ingresar que incluya impuestos, instalación, interventorías y todo aquel costo que haga parte de dejar el bien listo para su uso.

Luego de la autorización de ingreso y la aprobación de la factura y/o factura y/o documento equivalente con sus anexos por parte del supervisor del contrato, el Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial da la instrucción a el servidor designado del almacén para que proceda a registrar los bienes en el sistema de información.

CÓDIGO I-AGA-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023



PASOS



El servidor designado revisa los documentos, la distribución por Unidad ejecutora, para codificar los bienes adquiridos e ingresarlos al sistema de información del almacén. Para el caso de bienes devolutivos debe registrar los bienes en el módulo de registro de activos.

Para tener en cuenta: En todos los bienes adquiridos se debe revisar cantidad, serie, marca, modelo, valor unitario, impuestos y valor total.



El Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial verifica que el ingreso generado en el sistema de información corresponda a lo recibido y a lo contratado, firmando el respectivo comprobante.



El Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial envía el comprobante de ingreso y sus anexos al supervisor o interventor del contrato, para que inicie la cadena de pago.

CÓDIGO I-AGA-01	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023

## ii. Instructivo para el recibo de elementos en el punto de USO

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades a realizar para el recibo de forma excepcional y sólo si está establecido en las condiciones contractuales de bienes en su sitio y su ingreso a los inventarios de la entidad.
Procedimiento al que pertenece:	Administración y control de activos bienes muebles
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

### PASOS



El supervisor, interventor o persona descrita en el contrato para recibir los bienes en el sitio de uso debe verificar las características, cantidad, presentación, estado, vencimiento y demás especificaciones estipuladas en el contrato y lo confrontará con la factura allegada por el proveedor para la entrega.



En caso de existir diferencias entre lo adquirido y lo que se está entregando, se suspenderá transitoriamente el proceso de recepción y se procura una solución.

En todo caso, los responsables se abstendrán de recibir bienes en el punto de uso que no cumplan con las especificaciones estipuladas en el contrato.



Si los elementos cumplen con las condiciones y cantidades pactadas el servidor responsable hace efectiva la recepción.

Para tener en cuenta: Los bienes que puedan contener elementos o compuestos peligrosos, previo al recibo, se debe requerir al fabricante o proveedor las hojas de seguridad o fichas técnicas.



El supervisor, interventor o persona descrita en el contrato recibe la factura, pre factura y/o documento equivalente con sus anexos. Firma el recibido a satisfacción y remite la documentación al Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional para su alta en el aplicativo.



Si los artículos recibidos van a quedar bajo la responsabilidad de otro servidor; el supervisor, interventor o persona descrita en el contrato para recibir los bienes en el sitio de uso, deberá realizar la entrega mediante acta, la cual debe estar firmada por quien recibe.

Se deberán remitir el original o copia certificada de dichas actas al Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional, para el registro de salida de los bienes a nombre del responsable.



Advertencia: Si el supervisor del contrato no aporta los documentos que acrediten la entrega de los elementos a los servidores judiciales en el punto de uso, estos serán cargados a su inventario individual y deberá realizar los traspasos correspondientes para normalizar la situación de los bienes de acuerdo con el "Instructivo para el traspaso de bienes muebles".

CÓDIGO I-AGA-02	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023



**PASOS**



El servidor designado revisa el contrato, la distribución por bodega (Unidad ejecutora) y la información de la factura, para codificar los bienes adquiridos e ingresarlos al aplicativo de almacén.

Para tener en cuenta: En todos los bienes adquiridos se debe revisar cantidad, serie, marca, modelo, valor unitario, impuestos y valor total.

Bienes devolutivos: Registra los bienes devolutivos en el módulo de registro de activos en aplicativo de almacén.



El Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial verifica que el ingreso generado en el aplicativo corresponda a lo recibido y a lo contratado, firmando el respectivo comprobante.



El Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial envía el comprobante de ingreso y sus anexos al supervisor o interventor del contrato, para que inicie la cadena de pago.

CÓDIGO I-AGA-02	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023

### iii. Instructivo recibir elementos por garantía y/o reposición

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades para el recibo de bienes que han sido cambiados por garantía y/o han sido repuestos por el reconocimiento de un siniestro, o de forma excepcional, cuando por pérdida deba ser reemplazado por el servidor judicial que lo tenía a su cargo.
Procedimiento al que pertenece:	Administración y control de activos bienes muebles
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

#### PASOS



El servidor judicial que tiene a cargo bienes de propiedad de la Rama Judicial, que han sufrido daño, deterioro, pérdida o hurto, solicitará a la mesa de ayuda de tecnología, o al servicio de mantenimiento, o reportará el incidente a la aseguradora; con el fin de establecerse las causas de tiempo, modo y lugar que dieron origen a la novedad sobre el elemento. Esto se hará a través de los canales establecidos para tal fin.



Si el responsable del servicio concluye que hará cambio por garantía a reposición del bien, el servidor judicial que tiene a su cargo el bien deberá remitir a la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial, el bien dañado o deteriorado, adjuntando los informes de diagnóstico que soportan la decisión (Ver Instructivo para el reintegro de bienes muebles al almacén)

En caso pérdida o hurto el servidor judicial que tiene a su cargo el bien deberá remitir a la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial la novedad, adjuntando los informes de respuesta de la gestión del siniestro con la aseguradora. (Ver Manual del Plan de Seguros - Instructivo de reclamación de siniestros).



El servidor judicial que recibió el nuevo elemento por garantía o reposición deberá remitir a la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial el documento de entrega del bien suministrado por la mesa de ayuda de tecnología, o al servicio de mantenimiento, o la aseguradora.



El servidor(es) designado(s) en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial, verificará la documentación aportada, haciendo el reintegro del elemento a la bodega (No aplica en caso de pérdida o hurto).

**Nota:** Solamente se hará el descargue de elementos del inventario individual de las novedades que cumplan con el lleno de los requisitos.



El servidor(es) designado(s) en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial, de acuerdo con la documentación que se allegue sobre el incidente o novedad, hará el ingreso por garantía y/o reposición, del nuevo elemento.

CÓDIGO I-AGA-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023



## PASOS

(Ver Instructivo para el ingreso de elementos por almacén y/o Instructivo para el recibo de elementos en el punto de uso).



El servidor(es) designado(s) en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial, incorpora al inventario individual del servidor judicial el nuevo bien ingresado por garantía y/o reposición.

El servidor judicial que tiene a cargo bienes de propiedad de la Rama Judicial verificará que el bien haga parte de su inventario individual en reemplazo del que tuvo el incidente (Ver Instructivo para la verificación del inventario individual).



El Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente iniciará el proceso para la baja o retiro de bienes reintegrados al almacén, de los inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad y en consecuencia de los registros contables de la Rama Judicial.

(Ver Instructivo para la baja de bienes muebles de la Rama Judicial).

CÓDIGO I-AGA-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023

#### iv. Instructivo para el almacenamiento de bienes en bodega

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades a realizar para custodiar, mantener y conservar los bienes de la Rama Judicial en la(s) bodega(s), bajo estándares de almacenamiento y rotación de inventarios.
Procedimiento al que pertenece:	Administración y control de activos bienes muebles
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

#### PASOS



El Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial junto con el servidor responsable de la bodega planificad el recibo de los bienes adquiridos.

El servidor responsable de la bodega prepara el espacio para ubicar los bienes contratados, así como los recursos necesarios.



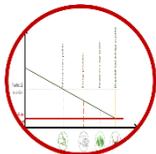
Almacenar los elementos de forma práctica, segura y de acuerdo con las características de los artículos, tales como tiempo de conservación, peso, dimensión o si es de manipulación especial.



Aplicar métodos para la rotación de los elementos almacenados que garantice la renovación del stock en tiempos determinados y de esta manera evitar el vencimiento de los insumos, su daño u obsolescencia.



Gestionar el stock de acuerdo con los niveles de rotación de inventarios, la oportunidad en las adquisiciones, la demanda de artículos, con el fin de tener los elementos disponibles para su entrega en el momento indicado, en las condiciones adecuadas y preferiblemente en las cantidades requeridas.



Verificar los niveles de reabastecimiento mínimos para evitar la insuficiencia de inventarios y la consecuente afectación a los niveles de servicio.



Realizar inventarios aleatorios y/o totales de los elementos de consumo y devolutivos con el propósito de confrontar las existencias reales contra los saldos registrados en libros, sistemas de información y/o cuentas contables.

En desarrollo de lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública, al término de cada vigencia fiscal es necesario realizar el inventario total de bienes en bodegas, con corte al último día hábil de la anualidad. Su realización implica detener todas las actividades de entrega, salida y registro de información en el almacén.

CÓDIGO I-AGA-04	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023



## v. Instructivo para la salida de elementos del almacén

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades a realizar para entregar bienes de propiedad de la Rama Judicial para el uso, conservación y/o custodia de los servidores judiciales.
Procedimiento al que pertenece:	Administración y control de activos bienes muebles
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

### PASOS



El Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial recibe solicitud de los elementos, con el fin de planificar la entrega de los artículos requeridos.



El servidor designado debe verificar en el sistema de información las existencias de los elementos y luego de confirmar las cantidades, hacer el registro de la solicitud en el aplicativo.



El servidor designado realiza la salida de los bienes en el sistema dispuesto para la administración de inventarios. Cuando el bien se clasifica en consumo controlado se debe registrar en el módulo de registro de activos del aplicativo de almacén y generar las placas de identificación, antes de realizar la salida correspondiente.



El Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial responsable del Almacén debe revisar y verificar que los bienes y las cantidades del comprobante de salida correspondan a lo solicitado por el servidor judicial solicitante.



El servidor responsable de bodega debe colocar la etiqueta o placa física de identificación, siempre que los elementos solicitados sean de consumo controlado o devolutivo.



El encargado de la bodega realiza la entrega de elementos indicados en el comprobante de salida al servidor judicial solicitante, quien con su firma recibirá a satisfacción el elemento(s), haciéndose responsable de ellos.



El servidor designado archiva el comprobante de salida debidamente firmado en señal de aceptación y recibo por parte del servidor solicitante.



Bienes entregados en el lugar de utilización



CÓDIGO I-AGA-05	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023



## PASOS



El supervisor, interventor o persona descrita en el contrato para recibir los bienes en el sitio de uso debe hacer el recibo de elementos en el punto de uso de acuerdo con lo estipulado en el “Instructivo para el recibo de elementos en el punto de uso”.



El supervisor del contrato o el delegado debe indicar la asignación de elementos al servidor(es) responsable(s) de los mismos, para realizar la salida y/o asignación de elementos del almacén al responsable de su uso, custodia o tenencia.



**Advertencia:** Si el supervisor del contrato no aporta los documentos que acrediten la entrega de los elementos a los servidores judiciales en el punto de uso, estos serán cargados a su inventario individual y deberá realizar los traspasos correspondientes para normalizar la situación de los bienes de acuerdo con el “Instructivo para el traspaso de bienes muebles”.

CÓDIGO I-AGA-05	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023

## vi. Instructivo para el transporte de elementos

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades a realizar para transportar bienes de propiedad de la Rama Judicial en condiciones seguras.
Procedimiento al que pertenece:	Administración y control de activos bienes muebles
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

### PASOS



El Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial y el servidor encargado del transporte deben seleccionar el tipo de vehículo a utilizar, de acuerdo con los volúmenes, pesos y características de las mercancías, así como la premura, distancia y capacidades para realizar la entrega, aprovechándose efectivamente la tasa de ocupación del automotor.

Deben evaluar siempre la posibilidad de retornar el vehículo con carga, a fin de lograr una mejor utilización de los recursos.

El servidor encargado del transporte debe verificar Estado del combustible, del mantenimiento vehicular, los aseguramientos requeridos; los equipos de prevención y seguridad del vehículo: Gato, cruceta, señales de carretera, botiquín, extintor, tacos, caja de herramientas, linterna y llanta de repuesto.



El servidor encargado debe verificar la documentación del vehículo y del conductor que esté disponible y vigente (Tarjeta propiedad vehículo, Seguro obligatorio de accidentes de tránsito vigente, Certificado de revisión técnico mecánica vigente, Kit de carreteras, Botiquín y Licencia de conducción vigente).

El servidor encargado del transporte debe utilizar los elementos de protección personal: Protector de ropa, casco, guantes, monogafas, soportes de espalda o cinturones abdominales.



El Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial debe reportar, a través del corredor de seguros, a la compañía aseguradora, los eventos de transporte y distribución de mercancías que se realicen de acuerdo con lo establecido en el "Manual de Seguros de la Rama Judicial" vigente para que se realice el aseguramiento requerido.



El servidor encargado del transporte debe aplicar criterios de embalaje, separación y segregación para el transporte y distribución, con el fin de reducir los riesgos de reacciones químicas, incendios, contaminación, explosión o deterioro de la mercancía.

Debe atender las recomendaciones relativas al transporte de mercancías peligrosas de las Naciones Unidas, cuya aplicación es reglamentaria en Colombia.

CÓDIGO I-AGA-06	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023



## PASOS

El servidor encargado del transporte debe respetar las normas de tránsito establecidas.



En todo caso, las multas que le sean impuestas al vehículo y/o al conductor por el incumplimiento de la normatividad estarán siempre a cargo del infractor, sin que estas puedan ser endosadas a la entidad.

Es deber del servidor judicial que cometió la infracción realizar los trámites requeridos para estar al día con los organismos de tránsito de acuerdo con la normatividad vigente y el “Instructivo para gestión de infracciones de tránsito” del procedimiento “Administración del parque automotor” del proceso “Gestión Administrativa”.

CÓDIGO I-AGA-06	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023



## vii. Instructivo para la verificación del inventario individual

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades para la verificación del inventario individual de los bienes muebles de propiedad de la Rama Judicial que le han sido asignados a los servidores judiciales.
Procedimiento al que pertenece:	Administración y control de activos bienes muebles
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

### PASOS



El servidor judicial que tiene a cargo bienes de propiedad de la Rama Judicial, verifica en [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co), Servidores Judiciales, Otros temas de interés, Aplicaciones, [Consulta inventario Servidores Judiciales](#), el inventario individual de los elementos que le han sido entregados para su guarda, custodia y/o administración.



El servidor judicial ubica el bien a su cargo y verifica la información registrada en el reporte del sistema, tales como: descripción, placa, serie, marca, modelo u otro aspecto que permita identificar e individualizar el bien; estableciendo las coincidencias, sobrantes y faltantes de su inventario individual.

En caso de tener faltantes, deberá establecer las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originaron esta situación, con el fin de:



1. Realizar el traspaso del bien al servidor judicial que cuenta con la tenencia, custodia y uso del elemento (Ver Instructivo para el traspaso de bienes muebles).
2. Efectuar el reintegro al almacén, en el caso que el elemento no le sea útil para el desarrollo de sus funciones (Ver Instructivo para el reintegro de bienes muebles al almacén).
3. Formular la denuncia por pérdida del elemento y hacer la reclamación en los términos del Manual de Seguros de la Rama Judicial.
4. Hacer la reposición del bien por otro de iguales o de similares características, informando la novedad al almacén, para su aceptación.



En caso de tener sobrantes, deberá establecer a través de la placa o serial del bien, el servidor judicial a quien la entidad le encargó la guarda, custodia y/o administración del bien, con el fin de:

1. Realizar el traspaso del bien al servidor judicial que cuenta con la tenencia, custodia y uso del elemento (Ver Instructivo para el traspaso de bienes muebles).
2. Efectuar el reintegro al almacén, en el caso que el elemento no le sea útil para el desarrollo de sus funciones (Ver Instructivo para el reintegro de bienes muebles al almacén).
3. Informar al almacén sobre la ausencia de registro del bien en el sistema de información para la realización de las acciones pertinentes.

CÓDIGO I-AGA-07	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023



## PASOS

Con el fin de salvaguardar, custodiar y/o administrar los bienes de propiedad de la Rama Judicial, periódicamente el servidor judicial debe verificar en la [Consulta inventario Servidores Judiciales](#), su inventario individual, estableciendo las coincidencias, sobrantes y faltantes de forma oportuna.

De conformidad con el Código Disciplinario Único, a todo servidor público le está prohibido ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.



Mientras que el servidor judicial retirado no haga entrega de la totalidad de los elementos que tenía bajo su cargo, no será posible contar con el recibo a satisfacción de los bienes bajo su responsabilidad (Paz y salvo), documento necesario para los trámites de su desvinculación requeridos por la Unidad de Recursos Humanos o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial, quien informará al nominador para que se inicie la investigación correspondiente.

Nota: El recibo a satisfacción de los bienes bajo su responsabilidad (Paz y salvo) se obtiene cuando al consultar en el portal de la Rama Judicial [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co), Servidores Judiciales, Otros temas de interés, Aplicaciones, [Consulta inventario Servidores Judiciales](#), no le aparecen bienes a cargo del servidor judicial en su inventario individual.

CÓDIGO I-AGA-07	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023

## viii. Instructivo para la realización de toma física de inventarios

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades a realizar para la verificación física de los inventarios de bienes de propiedad de la Rama Judicial a cargo de los servidores judiciales.
Procedimiento al que pertenece:	Administración y control de activos bienes muebles
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

### PASOS



El Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial, preparará el programa anual de inventarios y lo remite para su aprobación del director de la Unidad Administrativa o el director Seccional de Administración Judicial.



El director ejecutivo o Seccional de Administración Judicial, a través de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional; remite a los Magistrados, Jueces y directores de Unidad por medio de memorando, el programa Anual de inventarios, metodología que se va a utilizar y las instrucciones para la realización de la toma física.



El Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional; prepara el recurso humano, tecnológico y logístico para la verificación de la información existente en los inventarios individuales dentro del sistema de información.



El servidor(es) que realicen la toma física de inventarios efectúan el conteo y verifican la información registrada en los reportes del sistema, tales como descripción, placa, serie, marca, modelo u otro aspecto que permita identificar e individualizar el bien.

Se debe hacer una marcación de los elementos con distintivos que los identifiquen como ya inventariados.



Al comparar la información resultante de la toma física con la registrada en el aplicativo de Almacén, se deben identificar las diferencias que puedan resultar en sobrantes o faltantes.

Los elementos que presenten diferencia se les debe realizar otra verificación, con el fin de determinar en forma definitiva los faltantes o sobrantes reales. Igualmente, se debe colocar un distintivo a los elementos verificados.



Se debe informar al servidor judicial de los resultados de la toma física, indicándole los faltantes y sobrantes, así como la forma en que se subsanan esas diferencias tales como traspasos, reporte por pérdida y/o reposición por aseguramiento.

CÓDIGO I-AGA-08	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023



## PASOS



El servidor designado en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional realiza las transacciones necesarias en el sistema de información para actualizar la información del inventario.



El servidor designado en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional debe remitir al servidor judicial copia de su inventario individual, con los ajustes si es el caso, en donde se evidencien los elementos de propiedad de la Rama Judicial a su cargo y sobre los cuales tiene la obligación de custodiar y conservar.

CÓDIGO I-AGA-08	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023

## ix. Instructivo para el traspaso de bienes muebles

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades a realizar para el traspaso a otro funcionario o empleado del bien de propiedad de la Rama Judicial, cuando por alguna razón el servidor judicial no necesite el elemento que tiene a su cargo.
Procedimiento al que pertenece:	Administración y control de activos bienes muebles
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

### PASOS



El servidor a cargo del bien debe hacer la identificación e individualización plena del artículo a traspasar, así como establecer su estado de funcionamiento.



El traspaso entre funcionarios se realiza mediante el formato dispuesto para tal fin y deber estar firmado por los intervinientes (Quien entrega y quien recibe a satisfacción).



El servidor que traspasa el bien debe enviar al Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional, el formato de traspaso debidamente diligenciado, con el fin de legalizar la transacción.



El servidor designado en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional recibirá el formato y actualizará las novedades de traspaso en el sistema de información del almacén de manera oportuna.



El servidor designado en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional debe remitir a los intervinientes en el traspaso de bienes, copia de sus inventarios individuales en donde se evidencia que la transacción se realizó de forma exitosa dentro del sistema de información.

CÓDIGO I-AGA-09	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023

## x. Instructivo para el reintegro de bienes muebles al almacén

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades a realizar para el reintegro al almacén de bienes de propiedad de la Rama Judicial que tiene a su cargo el servidor judicial.
Procedimiento al que pertenece:	Administración y control de activos bienes muebles
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

### PASOS



El servidor a cargo del bien debe hacer la identificación e individualización plena del artículo a reintegrar al almacén, así como establecer su estado de funcionamiento.



El reintegro al almacén de bienes muebles se realiza mediante el formato dispuesto para tal fin, y debe estar firmado por los intervinientes (Quien entrega y quien recibe a satisfacción).



El servidor judicial solicita a la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional la programación para el retiro de los bienes a reintegrar.



En la fecha, hora y lugar programada, el servidor designado en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional recibirá el bien, cotejando la identificación e individualización descrita en el formato y procede a recibir el elemento entregando la copia firmada al servidor judicial que hace la entrega.



El servidor designado en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional recibirá el formato y actualizará las novedades de reintegro en el aplicativo de manera oportuna.



El servidor designado en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional debe remitirle al servidor que hace el reintegro de bienes, copia de su inventario individual en donde se evidencia que la transacción se realizó de forma exitosa dentro del sistema de información.



El servidor designado archiva el comprobante de reintegro debidamente firmado en señal de aceptación y recibo por parte del servidor solicitante.

CÓDIGO I-AGA-10	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023



## xi. Instructivo para el descargue de bienes de consumo en bodega

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades para el descargue de bienes de consumo en bodega que han sufrido falta de rotación, avería, deterioro, vencimiento, merma o cualquier otro tipo de incidente que no permita su puesta al servicio.
Procedimiento al que pertenece:	Administración y control de activos bienes muebles
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

### PASOS



El servidor(es) designado(s) en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial, realiza un informe con los bienes de consumo en bodega que han sufrido falta de rotación, avería, deterioro, vencimiento, merma o cualquier otro tipo de incidente que no permita su puesta al servicio.



El Director de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial verifica el informe y las causas por las cuales se dio la falta de rotación, avería, deterioro, vencimiento, merma o el incidente que impide el uso del bien.



Si encuentra conformidad, genera el acta soporte para el descargue de elementos y la presenta con fines de aprobación al Director de la Unidad Administrativa en el nivel central o el Director Seccional de Administración Judicial en las seccionales.



El servidor(es) designado(s) en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial, con el acta suscrita por el Director de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial y Director de la Unidad Administrativa en el nivel central o el Director Seccional de Administración Judicial en las seccionales, realiza el descargue de los elementos en el aplicativo destinado para la administración de bienes y elementos.



El Director de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial, coordinará la entrega para la disposición final de los elementos de consumo que han sido descargados, al gestor externo autorizado, o a las asociaciones de recicladores de oficio legalmente constituidas y registradas, o al servicio convencional de aseo.

(Ver Instructivo para la disposición final de bienes dados de baja)



El servidor(es) designado(s) en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional realiza el archivo correspondiente de cada proceso de descarga de bienes de consumo, de acuerdo con las reglas de la gestión documental institucional.

CÓDIGO I-AGA-11	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023

## xii. Instructivo para la baja de bienes muebles de la Rama Judicial

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades para la baja o retiro de bienes reintegrados al almacén, de los inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad y en consecuencia de los registros contables de la Rama Judicial.
Procedimiento al que pertenece:	Administración y control de activos bienes muebles
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

### PASOS



El servidor(es) designado(s) en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial, identifica e individualiza los bienes susceptibles a dar de baja, haciendo su alistamiento y registro fotográfico; detallando el grupo, descripción del bien, placa de inventario, precio de adquisición, fecha de adquisición, valor en libros y serial cuando aplique. Esta información será tomada del sistema de información de control de activos bienes muebles a cargo del Almacén de cada jurisdicción.



Cuando los bienes se encuentren en poblaciones diferentes a las capitales de distritos judiciales, el servidor responsable del almacén e inventarios en la dirección seccional de administración judicial, le solicitará al tenedor y/o encargado del elemento que aporte con el álbum fotográfico un acta firmada por el juez y un testigo que puede ser el personero o funcionario de la administración municipal, certificando el estado de los bienes a dar de baja. Adicional deberá retirar las placas de identificación de los bienes y remitirlas al almacén de la dirección seccional de administración judicial de su jurisdicción junto con las fotografías y el acta.



El Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial, solicita al presidente del Comité de Bajas se convoque a sesión para recomendar la baja de bienes, el cual presentará el listado de elementos susceptibles de este proceso, junto con su registro fotográfico y el acta de certificación de estado cuando los bienes se encuentren en poblaciones diferentes a las capitales de distritos judiciales.



El Comité de Bajas realiza la evaluación de los elementos objeto del proceso de baja y determina en cada caso su viabilidad, revisando y evaluando la relación de los elementos, el álbum fotográfico y demás documentos que aporte la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial.

Nota: El Comité de Bajas, cuando lo estime pertinente podrá pedir concepto técnico de los elementos al área competente según lo establecido en el apartado "COMISIÓN DE AVALÚOS Y CONCEPTOS TÉCNICOS DE BIENES MUEBLES", del "MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS MUEBLES DE LA RAMA JUDICIAL".

CÓDIGO I-AGA-12	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023



PASOS



El secretario del Comité de Bajas elabora, custodia y envía a cada miembro del comité las actas de las sesiones; junto con la relación de los elementos objeto de la baja, el álbum fotográfico y demás documentos aportados para la realización de cada proceso de baja.



Si el Comité de Bajas recomienda la baja de bienes, el Director Administrativo del Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial, proyecta la resolución de bajas y la envía junto con la copia del acta del comité de bajas al despacho del Director Ejecutivo o Seccional de Administración Judicial.



El Director Ejecutivo o Seccional de Administración Judicial, expide el acto administrativo por el cual se dan de baja elementos de propiedad de la Rama Judicial.



La Unidad de Auditoría y/o su delegado en las direcciones seccionales de administración judicial, hará el control sobre la gestión cumplida en los procesos de baja o retiro de bienes de los inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad.



El servidor(es) designado(s) en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial, registra las transacciones en el sistema de información de control de activos bienes muebles a cargo del Almacén, de acuerdo con la modalidad de baja realizada, lo cual afectará automáticamente los registros contables en las respectivas cuentas de la Rama Judicial.



El servidor(es) designado(s) en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional realiza el archivo correspondiente de cada proceso de bajas, de acuerdo con las reglas de la gestión documental institucional.

CÓDIGO I-AGA-12	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023

### xiii. Instructivo para la disposición final de bienes dados de baja

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades para la disposición final de los bienes dados de baja de acuerdo con la reglamentación para la enajenación de bienes del estado, la normatividad ambiental aplicable y las disposiciones del Consejo Superior de la Judicatura.
Procedimiento al que pertenece:	Administración y control de activos bienes muebles
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

#### PASOS



El servidor(es) designado(s) en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial, clasificará y organizará los bienes dados de baja, teniendo en cuenta el concepto técnico, la naturaleza, composición o peligrosidad de los elementos para así iniciar su disposición final, con apoyo del responsable de la gestión ambiental de la Dirección Ejecutiva o Seccional de Administración Judicial, según corresponda, para la correcta aplicación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) de la Rama Judicial.

#### Bienes obsoletos



El Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial, consolida el inventario de los bienes dados de baja y que son objeto de enajenación para solicitar a la Unidad de Compras Públicas o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial, la realización de un proceso de selección de contratista, el cual se llevará a cabo acorde a la normatividad vigente en materia de contratación estatal.



Los bienes que correspondan a aparatos eléctricos y electrónicos - AEE dados de baja y que carecen de valor comercial en razón a su obsolescencia, deterioro, daño total o cualquier otro hecho que impida su venta, de acuerdo con la normativa vigente en materia de enajenación de bienes del Estado, deberán ser entregados en calidad de RAEE, a los gestores de residuos peligrosos. (Artículo 2.2.7A.4.3. De los RAEE de las entidades públicas, Decreto 284 de 2018).



La Unidad de Compras Públicas solicitará el avalúo comercial de los elementos al área competente según lo establecido en el apartado "COMISIÓN DE AVALÚOS Y CONCEPTOS TÉCNICOS DE BIENES MUEBLES", del "MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS MUEBLES DE LA RAMA JUDICIAL", para los bienes dados de baja que vayan a ser enajenados.



Formalizado el contrato de venta, permuta o donación el Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial, hará entrega de los bienes al contratista, formalizándose las respectivas actas.

CÓDIGO I-AGA-12	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023

## PASOS



En caso de no materializarse el contrato de venta, permuta o donación, estos bienes se constituirán en residuos y su destinación se hará de acuerdo con la normatividad ambiental aplicable y el PGIRS de la Rama Judicial.

### Bienes inservibles



De conformidad con la normatividad ambiental, los bienes dados de baja por inservibles son residuos que según la naturaleza, composición y peligrosidad deben ser entregados a un gestor externo autorizado, o a las asociaciones de recicladores de oficio legalmente constituidas y registradas, o al servicio convencional de aseo.

### Manejo de los residuos



La Dirección Ejecutiva o Seccional de Administración Judicial, deberá contar con un contrato o acuerdo vigente para la gestión de los residuos sólidos producto de las actividades administrativas y judiciales de cada región, quienes se harán cargo de los residuos producto de las bajas.

En caso de no contar con un contrato o acuerdo vigente, el Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial, deberá requerir al responsable de la gestión ambiental de la Dirección Ejecutiva o Seccional de Administración Judicial, según corresponda, para que adelante la solicitud de la contratación de los gestores de residuos.



El Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial deberá, previo a la entrega de los residuos, solicitar el acompañamiento de la Unidad de Auditoría, a efectos de verificar y validar la entrega a los gestores, de los bienes dados de baja (Residuos) de acuerdo con la naturaleza, composición y peligrosidad de los elementos; y atendiendo las disposiciones del PGIRS de la Rama Judicial.

Nota: En caso de ser necesario el Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial, solicitará el acompañamiento para la entrega de los residuos del responsable de la gestión ambiental de la Dirección Ejecutiva o Seccional de Administración Judicial.



La División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial, conservará en medio magnético los documentos que soportan la gestión final realizada a los bienes dados de baja (Manifiesto de entrega, acta de entrega, certificados de transporte, almacenamiento, aprovechamiento y disposición final de residuos), siguiendo el lineamiento definido en el PGIRS de la Rama Judicial.

CÓDIGO I-AGA-12	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023



## xiv. Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos

Objetivo:	Establecer las acciones necesarias para el manejo integral de los residuos sólidos generados por la Rama Judicial en cada uno de sus procesos, contribuyendo de esta forma a la prevención de la contaminación, la protección del medio ambiente y al mejoramiento continuo de la gestión ambiental.
Procedimiento al que pertenece:	Administración y control de activos bienes muebles
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

Disponible en:

<https://www.ramajudicial.gov.co/web/sistema-integrado-gestion-de-la-calidad-y-el-medio-ambiente/documentos-de-sigcma-sistema-de-gestion-ambiental>

CÓDIGO I-AGA-14	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 09-11-2023	FECHA 28-11-2023	FECHA 29-11-2023