
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	Código: PRO-GRF-10	
	PROCEDIMIENTO: TOMAS FISICAS DE BIENES MUEBLES	Versión: 1	
Fecha: 06/09/2024			
Página: 1 DE 9			






1. Objetivo:

Proteger, preservar, depurar, ubicar y mantener actualizada la información de los bienes devolutivos y de consumo que pertenecen a la Administración Municipal y que se encuentran en uso por parte de los funcionarios de planta o de terceros.

2. Alcance:

Inicia con la elaboración del cronograma anual de toma física y finaliza con el archivo del documento según clasificación de la tabla de retención documental (TRD).

3. Convenciones

	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
Convenciones					



4. Definiciones:

Bienes: Elementos inventariables o activos de propiedad del Municipio de Ibagué.

Bien de Consumo Fungible: Son aquellos bienes que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos y su clasificación se da ya que su valor cumple con lo establecido por la Política Contable para Propiedad Planta y Equipo en cuanto a su rango de materialidad.

Bien Devolutivo: Son aquellos bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, y su clasificación se da ya que su valor cumple con lo establecido por la Política Contable para Propiedad Planta y Equipo en cuanto a su rango de materialidad;

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 <p>Alcaldía de IBAGUÉ Nº: 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	Código: PRO-GRF-10	
	PROCEDIMIENTO: TOMAS FISICAS DE BIENES MUEBLES	Versión: 1	
Fecha: 06/09/2024			
Página: 2 DE 9			

aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciaciones y es exigible su devolución según el estado en el que se encuentren; pueden ser inservibles o devolutivos en servicio.

Bienes Inservibles: En esta categoría se agrupan aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico, o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la Administración.

Faltante: Sucede cuando al momento de la confrontación física de bienes contra las existencias del inventario individual o general, no se halla el elemento en servicio en su sitio de utilización o bodega.

Inventario Individual: Es el reporte de elementos devolutivos que una persona en su carácter de servidor público o tercero tiene bajo su responsabilidad para el desarrollo de su trabajo.

Toma Física: Verificación física de los bienes o elementos en el Almacén o bodegas, depósitos, farmacias, dependencias, a cargo de usuarios, etc., con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en Almacén y cuentas contables. Esta confrontación se realiza mediante la práctica de pruebas representativas de los bienes por cada cuenta, dependencia o responsable.

5. Base legal:



Ver Normograma, código NOR-SIG-01.

6. Condiciones generales:

Los inventarios o tomas físicas deben realizarse con el propósito de verificar, clasificar analizar y valorizar los bienes propiedad de la Administración, en cumplimiento de lo establecido por los Organismos de Control y la Contaduría General de la Nación, que disponen velar por el registro permanente y valorizado de los bienes muebles, Propiedades, Planta y Equipo -devolutivos, consumo, servibles o inservibles, en servicio o en bodega, recibidos y entregados a terceros, mediante la realización de los inventarios selectivos o rotativos anuales.

Es importante aclarar que una toma física no es la verificación entre lo registrado previamente en un listado y lo que se encuentra físicamente en el recorrido de conteo, aunque es un mecanismo aceptado para realizar el inventario, se debe dejar claridad que una







‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	Código: PRO-GRF-10	
		Versión: 1	
PROCEDIMIENTO: TOMAS FISICAS DE BIENES MUEBLES	Fecha: 06/09/2024		
	Página: 3 DE 9		



toma física real consiste en registrar en tarjetas o en planillas de conteo, lo que se constata físicamente, especificando las diferentes variables que caracterizan los elementos objeto del inventario.












Para el levantamiento de la información de los bienes en servicio, se diligenciará una planilla de recolección de información, la que contendrá por lo menos los siguientes campos: Fecha de elaboración del inventario, funcionario responsable de los elementos, área o ubicación, descripción del bien, número de placa o código, marca, serie, estado, nombre y firma de quien recoge la información y nombre y firma del funcionario quien suministra la información

7. Actividades



Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1.	<p>Elaborar cronograma anual de Toma Física</p> <p>Elaborar el cronograma anual de trabajo para realizar la toma física de inventario especificando fechas, dependencias, tiempo y responsables.</p>	Almacenista General	 Cronograma
2.	<p>Cumplir con el cronograma</p> <p> Solicitar mediante correo electrónico a la dirección de recursos físicos el personal de apoyo para dar cumplimiento al cronograma de toma física para las diferentes dependencias y/o procesos de la administración municipal.</p> <p> ¿Asignan el personal? Si: Continúa con actividad 3 No: Regresa a la actividad 1</p>	Almacenista General	 Correo electrónico
3.	<p>Emitir circular a las dependencias</p> <p> Enviar circular a todas las dependencias y/o procesos de la administración municipal con el fin de socializar el cronograma de toma física</p>	Almacenista General	 Circular









'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

 <p>Alcaldía de IBAGUÉ Nº. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	Código: PRO-GRF-10	
	PROCEDIMIENTO: TOMAS FISICAS DE BIENES MUEBLES	Versión: 1	
Fecha: 06/09/2024			
Página: 4 DE 9			



4.	<p>Socialización de cronograma y asignación de dependencias</p> <p>Se lleva a cabo una reunión para socializar el cronograma con el grupo de contratistas con el fin asignar dependencias, establecer directrices, tiempo y compromisos.</p>	Almacenista General	 Acta de asistencia
5.	<p>Generar hoja de vida de funcionarios de acuerdo a la dependencia</p> <p>Una vez asignada la dependencia; basado en la información que contiene el software de inventarios del Almacén, el Almacenista General designará al contratista quien debe realizar una base de datos en formato Excel con las hojas de vida de todos los funcionarios que pertenecen a la secretaria asignada.</p> <p> 1. En la base datos deberá contemplar la hoja de vida del Secretario de despacho hasta el auxiliar administrativo.</p>	Almacenista General y personal designado	 Documento
6.	<p>Informar inicio de toma física</p> <p> El almacenista general enviará memorando a la secretaria que va a ser objeto de toma física donde indicará fecha y nombre del contratista asignado para realizar esta actividad.</p> <p> 1. El contratista deberá estar plenamente identificado con el carnet.</p>	Almacenista General Secretarios de despacho	 Memorando
7.	<p>Realizar toma física</p> <p> Cada vez que sea necesario el contratista asignado deberá realizar la verificación física de todos los bienes muebles que encuentre en la dependencia.</p> <p> 1. Este registro se realizará por medio del FORMATO: TOMA FÍSICA Código FOR-024-PRO-GRF-01, deberá contener placa de inventario, serial, marca, modelo, estado y quien lo utiliza en la actualidad.</p> <p> 2. Para los bienes muebles que se encuentren y no tenga placa de identificación debe registrarse con las letras S/P (Elemento sin placa).</p>	Contratista asignado	 Documentos  Formato FOR-024PRO-GRF-01







'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

 <p>Alcaldía de IBAGUÉ Nº: 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	Código: PRO-GRF-10	
	PROCEDIMIENTO: TOMAS FISICAS DE BIENES MUEBLES	Versión: 1	
Fecha: 06/09/2024			
Página: 5 DE 9			



	 3. Para los bienes que están instalados en partes de difícil acceso se tomara las características que permita hacer la identificación del elemento.		
8.	<p>Cruce de información</p> <p>El contratista realizará los cruces de información correspondiente que será de acuerdo a los registros tomados de la verificación física y la base de datos de Excel.</p> <p> 1. En este cruce de información se puede presentar faltantes sobrantes y cambio de responsabilidad. En el caso de faltantes el contratista deberá informar de manera verbal al funcionario de la Secretaria donde haya adelantado la toma física; con el fin que en primer momento ellos colaboren con la ubicación de los elementos.</p>	Contratista asignado	 Documentos  Base de datos
9.	<p>Socialización y revisión de avance toma física</p> <p>En reunión con el contratista el almacenista solicita el informe de los avances, reporte de faltantes y casos especiales que se hayan presentado en el desarrollo de la toma física, al igual que la gestión realizada para lograr encontrar los elementos faltantes.</p> <p> El almacenista revisará cada vez que sea necesario el informe de elementos faltantes y casos especiales que se presenten con el fin de autorizar la emisión del memorando.</p>	Almacenista General Contratista asignado	 Acta de reunión
10.	<p>Enviar memorando</p> <p> El almacenista general envía memorando al funcionario que presente faltantes, con el fin de informar la ausencia de los elementos.</p>	Almacenista General	 Memorando

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'



 <p>Alcaldía de IBAGUÉ Nº. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	Código: PRO-GRF-10	
	PROCEDIMIENTO: TOMAS FISICAS DE BIENES MUEBLES	Versión: 1	
Fecha: 06/09/2024			
Página: 6 DE 9			


11.	<p>Cambio de responsabilidad</p> <p>Después de cruzar la información, el contratista deberá realizar e informar al funcionario encargado de almacén, los cambios de responsabilidad a que diere lugar de los elementos que están siendo utilizados por otros funcionarios con el fin de actualizar la hoja de vida.</p> <p> Los cambios de responsabilidad solo se aceptaran siempre y cuando estén registrados en el formato autorizado y que se encuentra en SIGAMI a través del siguiente link: https://ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/contenido.php?type=3&cnt=129&subtype=1&subcnt=228. Este debe estar totalmente diligenciado con letra clara, fecha, relación del elemento, placa de inventario, firma de quien recibe, firma quien entrega y nombre quien lo elabora.</p>	Profesional Universitario Técnico Operativo Auxiliar Administrativo Contratista	 Formato
12.	<p>Registro en aplicativo de inventarios</p> <p>El responsable de almacén realiza los cambios de responsabilidad en el aplicativo de inventarios, con el fin de actualizar la hoja de vida de cada funcionario según actas entregadas por el contratista.</p> <p> ¿El formato cumple con los requisitos?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 13 No: Regresa a actividad 11</p> <p> 1. Si el formato cumple con los requisitos se hace cambios deresponsabilidad.</p>	Profesional Universitario Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	 Formato
13.	<p>Proyectar y revisar acta final de toma física</p> <p>El contratista proyectará el acta final, la que debe contener la información de las novedades encontradas en el proceso de toma física (elementos faltantes u otros, números de memorandos con los cuales se hayan informado a los funcionarios); e igualmente será parte de la</p>	Contratista Almacenista General	 Acta Final

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 <p>Alcaldía de IBAGUÉ Nº: 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	Código: PRO-GRF-10	
	PROCEDIMIENTO: TOMAS FISICAS DE BIENES MUEBLES	Versión: 1	
Fecha: 06/09/2024			
Página: 7 DE 9			

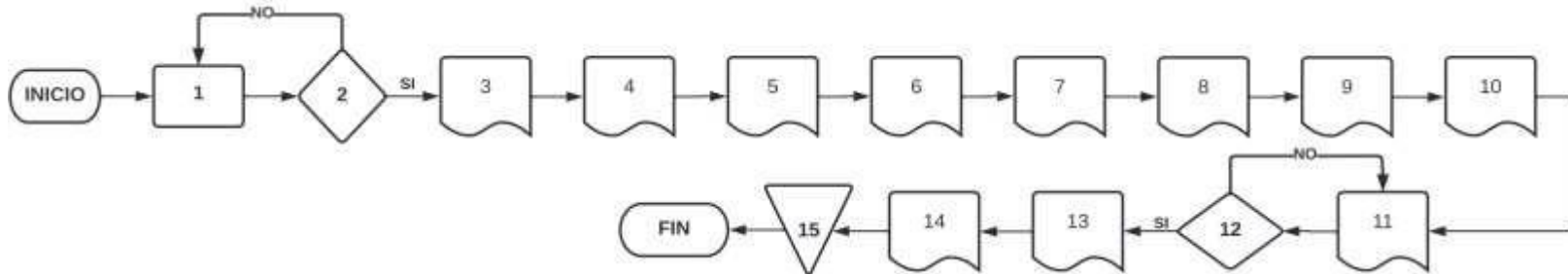
	<p>misma, las planillas de toma física las cuales deberán ser diligenciadas por parte del contratista de forma completa.</p> <p>✍ Cada vez que sea necesario, el almacenista general revisara el acta final para su posterior presentación al secretario, director o jefe de oficina con el fin de ser firmada.</p>		
14.	<p>Aprobar acta final de toma física</p> <p>Una vez aprobada por parte del almacenista, el contratista deberá presentar al secretario, director o jefe de oficina dicha acta con sus anexos (elementos faltantes u otros, números de memorandos con los cuales se hayan requerido a los funcionarios); con el fin de ser firmadas y de esta forma proceder a archivar los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✍ 1. El tiempo para firmar este documento es 3 días hábiles a partir de la entrega. ✍ 2. De no firmar el acta, el almacenista elaborara un memorando que debe contener el acta final y planillas de toma física para firma del secretario, director o jefe de oficina, el cual será enviado por la plataforma de la Administración Municipal. ✍ 3. Se deben tener en cuenta los plazos establecidos en la plataforma PISAMI ya que dicho memorando es una solicitud; de no ser firmado en la fechas establecidas y con el fin de no generar desgastes administrativos esta dependencia entenderá como recibido a satisfacción dicha acta con sus anexos y procederá a archivarla teniendo en cuenta el presente memorando y una vez de por termina la toma física se remitirá memorando a la Oficina de Control Único Disciplinario, informando las novedades (faltantes) encontradas en las tomas físicas. 	<p>Almacenista General, Secretario, director, jefe de oficina y contratista</p>	<ul style="list-style-type: none"> 📄 Acta Final 📄 Memorando

	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	Código: PRO-GRF-10	
		Versión: 1	
PROCEDIMIENTO: TOMAS FISICAS DE BIENES MUEBLES	Fecha: 06/09/2024		
	Página: 8 DE 9		

15.	Archivar documentos Se archiva documentos de la toma física de acuerdo a clasificación de la tabla de retención documental (TRD).	Profesional Universitario Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	 TRD
------------	---	---	---

8. Flujograma



9.



10. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/12/2015	Primera Versión SIGAMI
02	31/07/2018	Segunda Versión
03	25/04/2019	Cambio de nombre del proceso
04	29/07/2021	Actualización del Procedimiento
05	29/10/2021	Actualización del Procedimiento
06	29/07/2022	Se actualizó: 1. Cambio nombre del procedimiento 2. Objetivo. 3. Alcance 4. Condiciones Generales

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

 <p>Alcaldía de IBAGUÉ Nº: 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS		Código: PRO-GRF-10	
	PROCEDIMIENTO: TOMAS FISICAS DE BIENES MUEBLES		Versión: 1	
Fecha: 06/09/2024				
Página: 9 DE 9				
		5. Actividades: se modificó la redacción y el orden de las actividades. 6. Flujograma. 7. Se actualizó el procedimiento en la nueva plantilla de elaboración de documentos del SIGAMI.		
07	06/09/2024	Se actualizo: Actividades Puntos 7, 10 y 14.		

11. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Almacenista General	Almacenista General	Director(a) de Recursos Físicos

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’