

 INDEPORTES ANTIOQUIA	INSTRUCTIVO INVENTARIO DE ACTIVOS- CARTERAS INDIVIDUALES	Código: I-GA-15 Versión: 03 Aprobación: 20/05/2022
---	---	---

COPIA CONTROLADA

Mantener actualizado el inventario de carteras individuales de los bienes asignados a los servidores públicos del Instituto.

Contenido

#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RESULTADO
1	Actualizar inventario	Mantener actualizado inventario de activos debidamente valorizados, detallados por dependencia y por responsable.	Auxiliar Administrativo.	Cartera actualizada en SICOF
2	Revisar Inventario	Para la sede central: Revisar y actualizar inventario cada seis (6) meses. Para las demás sedes: Villa Deportiva, Neiva 80, CEDEP Urabá, Villa Náutica, se realiza una vez al año.	Auxiliar Administrativo	Informe actualización inventario
3	Informar jefe inmediato	Informar mediante comunicado institucional, sobre el estado del inventario general y cartera individual de los servidores del Instituto.	Profesional responsable de Almacén	Informe
4	Enviar a empleado responsable para firma	Emitir reporte de inventario (original Almacén y copia por correo electrónico a servidor responsable de cartera)	Auxiliar Administrativo	Cartera actualizada y comunicada.
5	Inventario con novedad	<p>Si al hacer el inventario se encuentra algún bien en mal estado, averiado o inservible, se procede de la siguiente manera:</p> <p>Para muebles de oficina: (sillas, escritorios, ventiladores, portapeles, percheros, entre otras), se reintegra al almacén a la bodega de bajas y se procede de acuerdo con Instructivo I-GA-10.</p> <p>Para equipos tecnológicos (computadores, video beam, celulares, scanner, portátiles, apuntadores láser, entre otros). Se reporta a la oficina de sistemas para que emita concepto técnico, en caso de que el concepto técnico sea para dar de baja, se procede de acuerdo con Instructivo I-GA-10</p> <p>Para vehículos: se requiere concepto técnico bien sea de aseguradora, o de concesionario, o de empresa que realiza el mantenimiento.</p>	<p>Servidor público responsable del bien.</p> <p>Subgerente administrativo y financiero /Comité de bienes muebles e inmuebles.</p>	<p>Registro SICOF</p> <p>Acta Comité de Bienes Muebles e Inmuebles</p> <p>Concepto técnico</p>



 INDEPORTES ANTIOQUIA	INSTRUCTIVO INVENTARIO DE ACTIVOS- CARTERAS INDIVIDUALES	Código: I-GA-15 Versión: 03 Aprobación: 20/05/2022
---	---	---

COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RESULTADO
		<p>Para equipos médicos, científicos y de apoyo diagnóstico: se requiere concepto técnico externo.</p> <p>En caso de pérdida o robo se solicita denuncia del servidor responsable ante la autoridad competente.</p> <p>Nota: En caso de pérdida o robo el servidor público responsable del bien, debe remitir denuncia al responsable de Control Interno Disciplinario quien inicia la investigación respectiva.</p>	Servidor de Medicina Deportiva/Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.	Denuncia
6	Consolidar inventario	Consolidación de inventario para efectos de cierre de vigencia.	Auxiliar Administrativo-Profesional Universitario Almacén	Inventario consolidado

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
I-GA-15	18/11/2017	1	No aplica para esta versión
I-GA-15	02/11/2021	2	Se elimina la actividad "Enviar a funcionario responsable para firma" y se actualiza la opción de la actividad No. 2 y 5
I-GA-15	20/05/2022	3	Se especificaron las circunstancias dadas para cada tipo de bien. Se actualizaron actividades de acuerdo con el procedimiento creado.

Aprobado por

Elaboró Profesional Especializado	Revisó Profesional Especializado	Aprobó Subgerente Administrativa y Financiera
Claudia Jannet Salazar Arango	Claudia Jannet Salazar Arango	Martha Yolima Figueroa Argote

