

1. OBJETIVO:

Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la planificación, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la unidad.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la identificación de una necesidad, registro, puesta de identificador (Para los que aplican), entrega de los bienes adquiridos a los usuarios de la entidad y finaliza con la entrega de los bienes producto de baja o disposición final por parte de la Entidad.

3. RESPONSABLES:

Secretaria general, Grupo interno de trabajo de gestión administrativa, secretarios ejecutivos.

4. GLOSARIO:

Activo: Conjunto de recursos económicos o bienes y derechos que posee una persona natural o jurídica y que son fuente de beneficios.

Activo Fijo: Es la inversión en infraestructura realizada para el funcionamiento de la entidad, continuidad generalmente por muebles, equipos, edificios, etc.

Administración: Ordenamiento económico de los medios de que se dispone y uso conveniente de ellos para proveer a las propias necesidades.

Almacén: Sitio donde se tienen mercancías para su custodia. Lugar físico dispuesto para el recibo, registro y almacenamiento temporal de los bienes devolutivos o de consumo adquirido o transferido por el UPME, a cualquier título, con el fin de atender el desarrollo de la función administrativa.

Bienes devolutivos: Bienes muebles, inmuebles o intangibles que no se extinguen o consumen en el primer uso o de forma inmediata, con el fin de prestar un servicio, los cuales requieren un seguimiento y control para su administración.

Bienes Intangibles: Es un activo no monetario identificable y carente de sustancia física susceptible de valoración económica.

Baja de bienes muebles: Es el retiro definitivo de los bienes muebles en el inventario y estados financieros de la Entidad que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean susceptibles de reparación o adaptación; que requieran un mantenimiento que resulte antieconómico; que no sean útiles o adecuados para el servicio al cual hayan sido destinados, o cuando los bienes hayan sido objeto de pérdida, hurto o daños por siniestros, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

Egreso: Consiste en la salida o retiro de un bien del almacén acompañado de la expedición del comprobante, cesando de esta manera la responsabilidad directa por la custodia, conservación y protección por parte del almacenista y quedando bajo la responsabilidad del funcionario al que se le entrega.

Impuestos: Aportes de obligatorio cumplimiento, establecidos legalmente y pagaderos periódicamente.

Ingreso: Consiste en la entrada de un bien al almacén acompañado de la expedición del correspondiente comprobante y los soportes que legalizan su adquisición.

Inventario: Estimación de las mercancías y de los diversos valores que la componen. Registro documental o listado que muestra el conjunto de bienes muebles que conforman el Activo fijo de un área de trabajo con su respectiva identificación

Mantenimiento: Trabajos de inspección, ajuste y reparación de equipos e inmuebles, que buscan mantener las condiciones óptimas de funcionamiento evitando fallas futuras (preventivo) o reparando las fallas que hayan ocurrido de forma imprevisible (correctivo)

P.A.A.: Plan anual de adquisiciones.

Proveedor: Quien realiza una provisión o abastecimiento

Reposición de bienes: Consiste en reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas distintas al deterioro normal por uso o caso fortuito, por otro de iguales o de similares características.

Reparación: Las reparaciones del bien se reconocerán como gasto en el resultado del periodo. Las reparaciones son erogaciones en que incurre la entidad con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo.

Siniestro: Es un acontecimiento que origina daños concretos que se encuentran garantizados en una póliza hasta determinada cuantía, obligando a la Aseguradora a restituir, total o parcialmente, al Asegurado o a sus beneficiarios, el capital garantizado en el contrato del seguro.

Seguro: Libre de peligro, exento de daño.

Tienda virtual del estado colombiano: Es la plataforma que permite hacer compras a través de los instrumentos de Agregación de Demanda y en Grandes Superficies.

Valor residual: Es el valor estimado que la entidad, podría obtener actualmente por la disposición del elemento, después de deducir los costos estimados por tal disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil

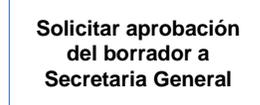
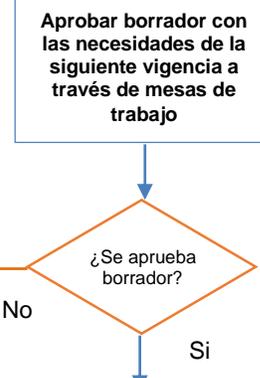
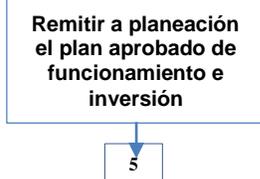
Vida útil: Periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo. Para los intangibles si no es posible hacer una estimación fiable de la vida útil, se considerará que este tiene vida útil indefinida y no será objeto de amortización.

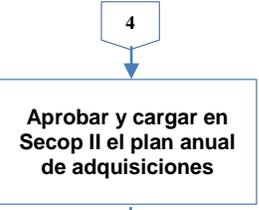
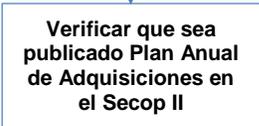
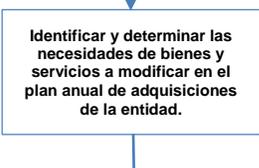
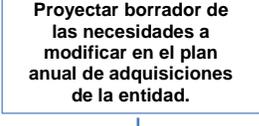
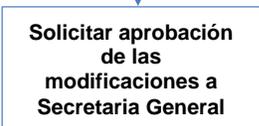
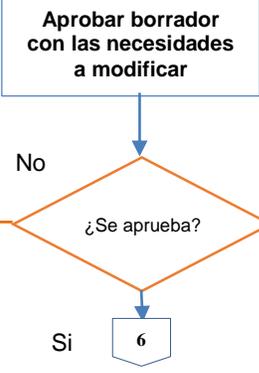
5. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y CONTROL

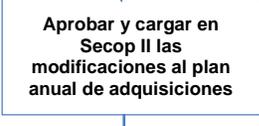
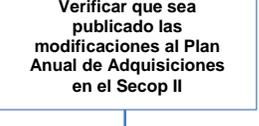
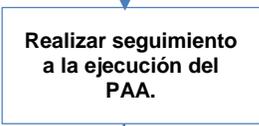
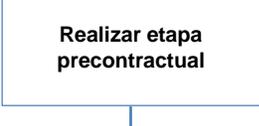
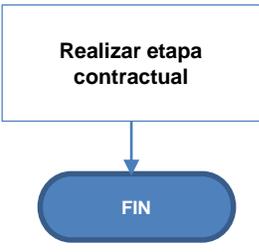
1. Se realizará una revisión del inventario individual y se actualizará y firmará por las partes una vez al año.
2. Los inventarios de las zonas comunes y almacén general serán responsabilidad del técnico administrativo y/o quien haga sus veces del GIT Gestión Administrativa-GA y serán actualizados y firmados de forma mensual.
3. La actualización de los saldos del inventario de bienes de consumo en las tarjetas Kardex del sistema SEVEN ERP se realizarán al finalizar cada mes. Durante el mes en curso, se realizará de forma manual el control a través del formato de solicitud de materiales de almacén.
4. Las disposiciones finales de los bienes de consumo de la entidad se realizará conforme los parámetros y lineamientos establecidos por el Centro Empresarial Arrecife o por lo establecido en las órdenes de aseo y cafetería para el manejo de dichos bienes.
5. Las disposiciones finales de los bienes devolutivos se realizarán conforme lo establece la ley para la dada de baja de bienes de la entidad.
6. La identificación de los bienes muebles susceptibles de baja o disposición final, se realizará de manera anual en el transcurso de la vigencia y el proceso de solicitud de baja se efectuará cuando el GIT-GA lo determine.
7. La identificación de los bienes intangibles, se realizará cada dos (2) años durante la vigencia y su disposición final se realizará en el siguiente semestre.
8. Las suscripciones a páginas web, revistas digitales, bases de datos y demás, no se incluyen en el procedimiento de bajas descrito en este documento, puesto que no se categorizan como "Propiedades, planta y equipo".
9. Elaborar los informes de inventarios que a solicitud sean requeridos al GIT-GA.
10. Para los bienes de consumo, las solicitudes que realizan los secretarios ejecutivos solo se podrán realizar una (1) vez al mes y se entregarán de la misma forma, en la cual se incluyan los elementos necesarios para los integrantes del área, por lo cual se debe realizar una planeación e identificación de las cantidades de elementos a solicitar.
11. El seguimiento que se debe hacer al plan anual de adquisiciones se deberá realizar como mínimo una vez por mes, o las que se requiera por secretaria general
12. El grupo interno de trabajo propenderá por la delegación adecuada y segregación de las funciones para la optimización de los procesos, sin embargo, en los casos de: Permisos, Licencias, Vacaciones u otro factor que impida que entre los dos servidores públicos encargados falte uno se entenderá que el otro profesional especializado deberá realizar el proceso de forma completa garantizando en todos los procesos la debida trazabilidad de sus acciones, salvaguardo las necesidades de bienes y servicios que la entidad requiere de índole administrativa.

6. DESARROLLO Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

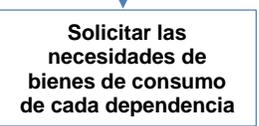
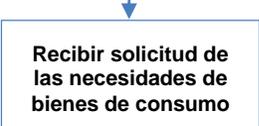
6.1 PLANIFICACIÓN Y ADQUISICION ANUAL DE BIENES Y SERVICIOS

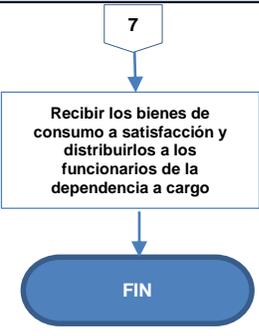
No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		<p>Identificar y determinar las necesidades de bienes y servicios.</p> <p>Se identifica y verifica las necesidades que se ejecutaran en la siguiente vigencia mediante procesos de contratación de la UPME.</p>	<p>Profesional especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa / Coordinador GIT-GA / Coordinador gestión financiera</p>	<p>Informe / matriz de excel con los resultados obtenidos de las necesidades a contratar</p>
2		<p>Proyectar borrador de las necesidades anuales.</p> <p>Se consolida y proyecta un borrador del plan anual adquisiciones con las necesidades anuales de bienes y servicios que se gestionaran con recursos del presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión.</p>	<p>Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa / Coordinador GIT-GA</p>	<p>Borrador plan anual de adquisiciones GIT-GA</p>
3		<p>Solicitar aprobación del borrador a Secretaria General</p>	<p>Coordinador GIT-GA</p>	<p>Correo Electrónico</p>
4 / PC		<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Aprobar borrador con las necesidades de la siguiente vigencia a través de mesas de trabajo</p> <p>Si aprueba borrador: Pasa a la actividad No. 5 No aprueba borrador: Pasa a la actividad No. 2</p>	<p>Secretaria General</p>	<p>Actas de reuniones</p>
5		<p>Remitir a planeación el plan aprobado de funcionamiento e inversión</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Plan anual de adquisiciones GIT-GA aprobado</p>

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
6 / PC		PUNTO DE CONTROL Aprobar y cargar en Secop II el plan anual de adquisiciones, conforme los lineamientos establecidos por la oficina de planeación.	Comité de contratación / Oficina de Planeación	Plan anual de adquisiciones publicado.
7		Verificar que sea publicado Plan Anual de Adquisiciones en el Secop II	Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa / Coordinador GIT-GA	Secop II
8		Identificar y determinar las necesidades de bienes y servicios a modificar en el plan anual de adquisiciones de la entidad.	Profesional especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa / Coordinador GIT-GA / Coordinador gestión financiera	
9		Proyectar borrador de las necesidades a modificar en el plan anual de adquisiciones de la entidad.	Profesional especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa / Coordinador GIT-GA / Coordinador gestión financiera	Borrador modificaciones plan anual de adquisiciones GITGA
10		Solicitar aprobación de las modificaciones a Secretaria General	Coordinador GIT-GA	Correo Electrónico
11 / PC		PUNTO DE CONTROL Aprobar borrador con las necesidades a modificar Si aprueba borrador: Pasa a la actividad No. 12 No aprueba borrador: Pasa a la actividad No. 9	Secretaria General	Actas de reuniones o correo electrónico

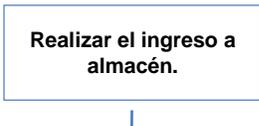
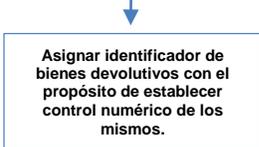
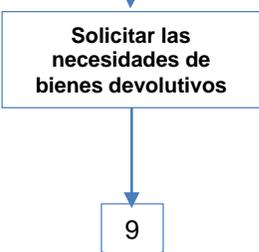
No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
12		Remitir a planeación las modificaciones al plan anual de adquisiciones	Secretaria General	Modificación plan anual de adquisiciones GIT-GA aprobado
13 / PC		PUNTO DE CONTROL Aprobar y cargar en Secop II las modificaciones al plan anual de adquisiciones, conforme los lineamientos establecidos por la oficina de planeación.	Comité de contratación / Oficina de Planeación	Plan anual de adquisiciones publicado.
14		Verificar que sea publicado las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones en el Secop II	Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa / Coordinador GIT-GA	Secop II
15		Realizar seguimiento a la ejecución del PAA.	Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa / Coordinador GITGA	Matriz de seguimiento.
16		Realizar etapa precontractual Se determina los requerimientos en los bienes y servicios a adquirir por parte del GIT-GA y se realiza la etapa precontractual dependiendo de la modalidad de contratación que aplique conforme lo establecido en el manual de contratación UPME y por la Agencia Nacional de Contratación Pública-ANCP.	Proceso Gestión Contractual / GIT-GA	Estudios previos / Estudios de mercado
17		Realizar etapa contractual Se realiza la compra o adquisición de los bienes y servicios a adquirir por parte de la entidad dependiendo de la modalidad de contratación que aplique conforme lo establecido en el manual de contratación UPME y por la ANCP.	Proceso Gestión Contractual / GIT-GA	Contrato / Orden de compra / Acta de inicio (Cuando aplique)

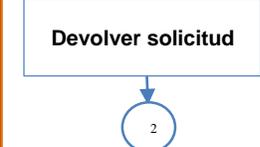
6.2 ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		<p>Recibir y verificar los bienes de consumo contratados.</p> <p>Se recibe y verifica que los bienes de consumo contratados cumplan con las características, cantidades y especificaciones señaladas en el contrato / orden de servicios y realizar el ingreso a almacén. En caso de algún incumplimiento o de elementos defectuosos solicitar reposición de bienes y realizar las reclamaciones a las que haya lugar.</p>	<p>Técnico administrativo, Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa / Coordinador GIT-GA</p>	<p>Remisión del proveedor de la entrega de los bienes.</p>
2 / PC		<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Realizar el ingreso a almacén.</p> <p>Se registra la información de los bienes en el sistema SEVEN ERP y se almacenan en las estanterías dispuestas para tal fin.</p>	<p>Técnico administrativo, Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa / Coordinador GITGA</p>	<p>Tarjeta de Kardex generada en SEVEN ERP.</p>
3		<p>Solicitar las necesidades de bienes de consumo de cada dependencia</p> <p>Se solicita las necesidades de bienes de consumo de cada dependencia, a través del formato de solicitud de bienes de consumo y remitirlo vía correo electrónico al Técnico administrativo del GIT-GA responsable de los inventarios o el que haga sus veces.</p>	<p>Secretarios ejecutivos</p>	<p>Formato de solicitud de bienes de consumo / Correo electrónico</p>
4		<p>Recibir solicitud de las necesidades de bienes de consumo</p>	<p>Técnico administrativo, Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa / Coordinador GITGA</p>	<p>Formato de solicitud de bienes de consumo</p>
5 / PC		<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Registrar los egresos en aplicativo SEVEN ERP y entregar los bienes de consumo entregados a cada dependencia solicitante.</p>	<p>Técnico administrativo, Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa / Coordinador GITGA</p>	<p>Formato de entrega o devolución de bienes / Salida de Inventario o Correo electrónico</p>

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
6		Recibir los bienes de consumo a satisfacción y distribuirlos a los funcionarios de la dependencia a cargo	Secretarios Ejecutivos	

6.3 ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS

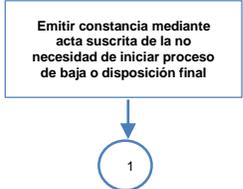
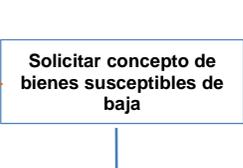
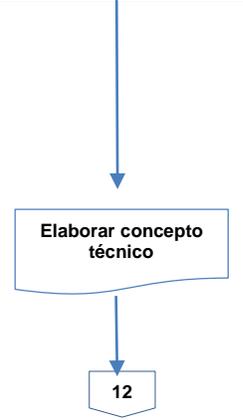
No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		<p>Recibir y verificar los bienes devolutivos contratados.</p> <p>Se recibe y verifica que los bienes devolutivos contratados cumplan con las características, cantidades y especificaciones señaladas en el orden y/o contrato. En caso de algún incumplimiento o de elementos defectuosos solicitar reposición de bienes y realizar las reclamaciones a las que haya lugar.</p>	Técnico administrativo, Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa / Coordinador GIT-GA	Remisión del proveedor de la entrega de los bienes.
2 / PC		<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Realizar el ingreso a almacén.</p> <p>Se registra la información de los bienes en el sistema SEVEN ERP.</p>	Técnico administrativo, Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa / Coordinador GIT-GA	Tarjeta de Kardex generada en SEVEN ERP.
3		Asignar identificador de bienes devolutivos con el propósito de establecer control numérico de los mismos.	Técnico administrativo, Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa / Coordinador GIT-GA	Identificador
4		<p>Solicitar las necesidades de bienes devolutivos</p> <p>Se solicita las necesidades de bienes devolutivos a través del formato de solicitud y entrega de bienes devolutivos y remitirlo en remitirlo vía correo electrónico o físico al GIT-GA.</p>	OGI / Secretarios ejecutivos	Formato de solicitud de bienes devolutivos

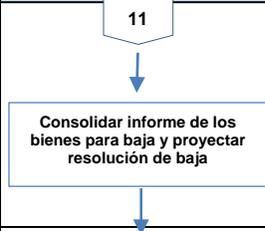
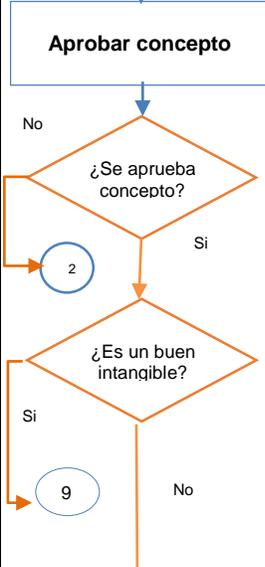
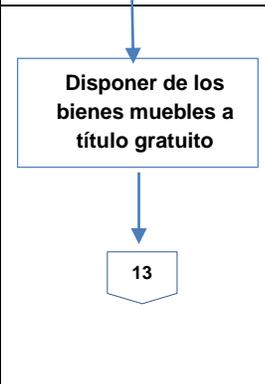
No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
5		Recibir solicitud de las necesidades de bienes devolutivos.	Técnico administrativo, Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa / Coordinador GIT-GA	Formato de solicitud de bienes devolutivos
6		Verificar la disponibilidad de los bienes devolutivos solicitados Si hay disponibilidad: Pasa a la actividad No. 8 No hay disponibilidad: Pendiente por definir No. 7	Técnico administrativo, Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa / Coordinador GIT-GA	
7		Devolver solicitud Se informa que no se cuenta con el bien solicitado.	Técnico administrativo, Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa / Coordinador GIT-GA	Correo electrónico.
8		Registrar los egresos en aplicativo SEVEN ERP y entregar los bienes de consumo entregados a cada dependencia solicitante. Cuando la entrega del bien no sea por traslado se utilizará el formato de entrega o devolución de bienes. Cuando la entrega del bien se haga por traslado dada la necesidad del servicio, se utilizará formato de traslados por salida bodegas del aplicativo SEVEN ERP suscrito por quien entrega y quien recibe.	Técnico administrativo, Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa / Coordinador GITGA	Formato de devolución de bienes o Formato de traslados por salida bodegas generado en SEVEN ERP
9		Devolver los bienes y registrar el reintegro en el aplicativo SEVEN ERP	Funcionario o colaborador responsable del bien / Técnico administrativo, Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa / Coordinador GIT-GA	Formato de devolución de bienes

6.4 ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Recibir y verificar el bien inmueble.] </pre>	<p>Recibir y verificar el bien inmueble.</p> <p>Se recibe y verifica que los bienes inmuebles contratados, arrendados o en comodato cumplan con las características y especificaciones señaladas en la orden y/o contrato.</p>	Técnico administrativo, Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa / Coordinador GITGA	Acta de entrega
2 / PC	 <pre> graph TD A --> B[Realizar el ingreso a almacén] </pre>	<p>PUNTO DE CONTROL Realizar el ingreso a almacén.</p> <p>Se registra la información de los bienes en el sistema SEVEN ERP.</p> <p>No aplica para los arriendos.</p>	Técnico administrativo, Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa / Coordinador GITGA	Tarjeta de Kardex generada en SEVEN ERP.
3	 <pre> graph TD B --> C[Realizar la devolución del bien inmueble] C --> FIN([FIN]) </pre>	<p>Realizar la devolución del bien inmueble.</p> <p>Se realiza entrega del bien inmueble, ya sea por culminación del negocio contractual de arriendo o por venta del mismo</p>	OGI / Área técnica / Técnico administrativo, Profesional Especializado y/o colaborador asignado del GIT Gestión administrativa / Coordinador GITGA	Acta de entrega del bien inmueble

6.5 BAJA DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		<p>Identificar los bienes susceptibles de baja.</p> <p>Identifica de acuerdo con los criterios establecidos los bienes que son susceptibles de baja en los sitios de almacenamiento y sistemas de información dispuestos.</p> <p>Nota: Para bienes muebles el responsable será el Técnico administrativo, y/o responsable asignado del GIT-GA.</p> <p>Para bienes intangibles el responsable será el asignado por la OGI.</p> <p>¿Se identifican bienes susceptibles de baja?</p> <p>No, pasa a la actividad 2 Si, pasa la a actividad 3.</p>	Técnico administrativo, y/o responsable asignado del GIT-GA / Profesional Asignado de la OGI	Relación de bienes identificados para baja Correo electrónico
2		<p>Emitir constancia mediante acta suscrita de la no necesidad de iniciar proceso de baja o disposición final.</p>	Técnico administrativo, y/o responsable asignado del GIT-GA / Coordinador GIT-GA	Acta
3		<p>Solicitar concepto de bienes susceptibles de baja</p> <p>Generada la relación de los bienes susceptibles de baja, se solicita la revisión y emisión de un concepto técnico sobre el estado de los mismos.</p>	Técnico administrativo, y/o responsable asignado del GIT-GA	Correo electrónico
4		<p>Elaborar concepto técnico</p> <p>Bienes muebles: Realiza verificación del estado de los mismos, por sus condiciones físicas, de desgaste, deterioro y/o obsolescencia no son útiles para la gestión institucional y deben ser dados de baja. Será responsable el asignado por el GIT-GA.</p> <p>Bienes intangibles: Verifica el cumplimiento de la vida útil y la no utilización de estos por parte de las áreas involucradas de la entidad. Será responsable el asignado por la OGI.</p> <p>Elabora concepto técnico frente al estado de los mismos y remite al GITGA indicando cuales bienes son susceptibles de baja.</p>	Profesional responsable y/o asignado del GIT-GA / Responsable asignado de la OGI	Memorando por ORFEO

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
5		<p>Consolidar informe de los bienes para baja y proyectar resolución de baja</p> <p>Elabora documento con la relación de los bienes muebles e intangibles cuyo concepto técnico es procedente para baja. Presenta solicitud de bajas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la UPME.</p>	Técnico administrativo, y/o responsable asignado del GIT-GA	Borrador resolución de bajas y anexos
6 / PC		<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Aprobar concepto</p> <p>Con base en la información brindada expide el acto administrativo que ordena la baja de bienes intangibles señalados y enajenación de los bienes muebles a título gratuito.</p> <p>¿Se aprueba concepto de baja?</p> <p>Si: ¿Es un bien intangible?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, Pasa a la actividad 9. • No, bien mueble, pasa a la actividad 7. <p>No: Finaliza proceso.</p>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la UPME	Acta de reunión y/o Acto administrativo
7		<p>Publicar acto administrativo</p> <p>Publicar en la página web de la UPME el acto administrativo para aquellas entidades estatales interesadas previa solicitud del GITGA en los tiempos establecidos de ley.</p> <p>¿Entidad interesada en el proceso de enajenación de los bienes muebles?</p> <p>Si, pasa a la actividad 8. No, pasa a la actividad 9.</p>	Responsable asignado de la OGI	Acto administrativo publicado
8		<p>Disponer de los bienes muebles a título gratuito</p> <p>Para aquella entidad estatal que manifieste el interés en adquirir los bienes muebles a título gratuito, se seguirá el procedimiento enunciado en el artículo 2.2.1.2.2.4.3 del decreto 1082 de 2015 y/o las definidas por la UPME.</p> <p>Solicitar emisión de acto administrativo de baja de bienes muebles</p> <p>Pasa a la actividad 10.</p>	Técnico administrativo, y/o responsable asignado del GIT-GA	Acta de entrega Correo electrónico

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
9		<p>Realizar disposición final de los bienes</p> <p>Los bienes muebles catalogados como residuos especiales de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), se dará disposición y manejo de acuerdo con lo manifestado en el procedimiento P-GA-08 manejo y gestión integral de residuos de la UPME.</p> <p>Los bienes muebles catalogados como mobiliario surtirá el mismo proceso.</p> <p>Para aquellos bienes intangibles se realizará la eliminación de estos de los sistemas de información por parte de la OGI.</p> <p>Solicita emisión de acto administrativo de baja de bienes muebles.</p>	Técnico administrativo, y/o responsable asignado del GIT-GA	<p>Certificado de almacenamiento, aprovechamiento y disposición de los diferentes residuos</p> <p>Acta de eliminación</p> <p>Correo electrónico</p>
10		<p>Realizar la baja de los inventarios en el aplicativo SEVEN ERP.</p>	Técnico administrativo, y/o responsable asignado del GIT-GA	Informe del sistema SEVEN ERP

7. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción de los cambios
30/03/2021	1	Se actualiza el procedimiento se alinean algunos elementos con información del manual de contratación y a la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Se mejoran los flujogramas.
12/11/2021	2	Se actualiza el procedimiento conforme las diferentes etapas y necesidades de la entidad.
13/12/2022	3	Se actualiza el procedimiento conforme a las necesidades de la entidad, agregando: 1. las actividades para el desarrollo de las bajas de

F-MC-05

2022/09/15

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

		bienes muebles e intangibles, 2. Lineamientos para inventarios individualizados, 3. Solicitudes para bienes de consumo.
07/03/2023	4	Se actualiza procedimiento, incluyendo política operacional para el desarrollo de las actividades relacionadas con la etapa precontractual, contractual y supervisión de los contratos de bienes y servicios del GIT Gestión Administrativa.