
	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública




**MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS
FÍSICOS**


	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

Contenido


1.	OBJETIVO.....	7
2.	ALCANCE.....	7
3.	RESPONSABLES	8
4.	DEFINICIONES.....	9
5.	CONTENIDO.....	14
5.1	COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS FÍSICOS	14
5.2	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS	16
5.3	ÍNDICE DE INVENTARIOS Y PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	24
1.	GRUPO 1: BIENES DE CONSUMO.....	24
1.1	Reconocimiento	25
1.2	Medición Inicial.....	25
1.3	Medición Posterior.....	25
1.4	Depreciación	25
1.5	Ubicación y responsable	25
1.6	Salida por Suministro de Bienes de Consumo	26
1.7	Baja de bienes	27
2.	GRUPO 2: BIENES MUEBLES (PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO).....	28
2.1	BIENES DEVOLUTIVOS	29
2.1.1	Reconocimiento:	29
2.1.2	Medición Inicial	29
2.1.2.1	Modalidad de Ingresos	31
2.1.3	Medición Posterior	31
2.1.4	Depreciación	32
2.1.5	Deterioro	32
2.1.6	Salvamento.....	33
2.1.7	Ubicación y responsables	33

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública


2.1.8	Egreso por devolución de bienes adquiridos por compra	34
2.1.9	Salida por Suministro de Bienes Devolutivos.....	34
2.1.10	Baja de bienes	35
2.1.10.1.	Tipos de Baja que se pueden ejecutar:	36
2.1.10.2.	Encargado del Proceso	39
2.1.11	Estimaciones de Bienes Muebles	39
2.1.12	Información a Revelar.....	43
2.1.13	Costo de adquisición	43
2.1.14	Frecuencia de las actualizaciones	44
2.2	PARQUE AUTOMOTOR.....	44
2.2.1.	Condiciones generales:.....	44
2.2.2.	Documentación del historial vehicular.....	44
2.2.3.	Responsabilidades.....	45
2.2.4.	Custodia del Automotor.....	45
2.2.5.	Impuestos	46
2.2.6.	Pólizas y reporte de siniestros	46
2.2.7.	Registro en las bodegas de la Entidad:	48
2.2.8.	Saneamiento de Parque Automotor	49
2.2.9.	Mecanismos de baja - Enajenación a Título Gratuito Entre Entidades del Estado	49
2.3	BIENES INMUEBLES	50
2.3.1.	Condiciones Generales.....	50
2.3.2.	Inventario de Bienes Inmuebles:.....	53
2.3.3.	Rendición, tramite de inventarios y responsables de los bienes muebles	54
2.3.4.	Obligaciones de las Intendencias Regionales.....	54
2.3.5.	Personas obligadas a rendir inventarios	55
2.3.6.	Inventarios por cambio de responsable	55
2.3.7.	Clasificaciones de Bienes Inmuebles.....	55

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública


2.3.8.	Modificación de la Clasificación de los Bienes Inmuebles	56
2.3.9.	Valoración de los inmuebles	56
2.3.10.	Expediente de los Bienes Inmuebles	57
2.3.11.	Obtención de certificaciones catastrales	58
2.3.12.	Planeación del pago de impuestos, servicios públicos y demás erogaciones y/o obligaciones.....	58
2.3.13.	Pago de Impuestos, servicios públicos y demás erogaciones y/o obligaciones.....	59
2.3.14.	Avalúos de los Bienes Inmuebles	60
2.3.15.	Ingreso de Bienes Inmuebles	60
2.3.16.	Recibo de Bienes Inmuebles por Dación en Pago (Común y proindiviso).	62
2.3.17.	Egreso de Bienes Inmuebles por transferencia a título gratuito a entidad públicas.....	63
2.3.18.	Estimaciones de Bienes Inmuebles	64
3.	GRUPO 3: INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE	69
3.1	Reconocimiento	69
3.2	Medición Inicial.....	70
3.3	Componentes del costo.....	70
3.4	Medición del Costo.....	71
3.5	Medición Posterior.....	71
3.6	Depreciación	71
3.7	Deterioro del valor	72
3.8	Préstamo de equipos tecnológicos	73
3.9	Baja en cuentas	74
3.10	Valor de salvamento	74
3.11	Rol y Responsabilidades del Proceso.....	75
3.12	Asignación de elementos de hardware – computadores de escritorio y portátiles	75

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

5.4	ÁREA DE ALMACÉN	76
5.4.1.	ACTIVIDADES DEL ALMACÉN	78
5.4.2.	RESPONSABILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO DEL ALMACÉN	78
5.4.3.	ENTREGA Y RECIBO DEL ALMACÉN	81
5.4.4.	APLICATIVO DE INVENTARIOS.....	82
5.4.5.	COMPROBANTES DE ENTRADA, TRASLADO Y SALIDA	83
5.4.6.	GESTIÓN Y RESPONSABILIDAD SOBRE EL INVENTARIO DE BIENES.....	84
5.4.7.	TOMA FÍSICA Y VERIFICACIÓN DEL INVENTARIO	85
5.4.8.	INVENTARIOS PARCIALES.....	86
5.4.9.	INVENTARIO POR TERMINACIÓN DE CONTRATO O VÍNCULO DE PRACTICANTES LABORALES.....	87
5.4.10.	INVENTARIO CONSOLIDADO	88
5.5	MOVIMIENTOS DEL ALMACÉN.....	88
5.5.1	ENTRADA AL ALMACÉN – RECONOCIMIENTO	88
5.5.2	Sobrantes.....	97
5.6	SALIDA DEL ALMACEN	98
5.6.1	Salida definitiva de bienes administrables o en control.....	99
5.6.2	Por baja de bienes	99
5.7	ASEGURAMIENTO DE BIENES	103
5.8	Actuación institucional frente a siniestros.....	104
5.9	REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL.....	105
6.	ANEXOS	106
7.	CONTROL DE CAMBIOS.....	107
	ANEXO 1	110
	ANEXO 2	115
	Tabla 2. Lista de Infraestructura de hardware	115
	Fuente: Elaboración propia.....	116

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

ANEXO 3	116
Tabla 3. Depreciación Elementos de Hardware	116
Fuente: Elaboración propia	117
ANEXO 4	117
Tabla 4. Cálculo del deterioro de cada grupo de elementos de hardware	117

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

1. OBJETIVO


Establecer las condiciones generales, instrucciones, parámetros, orientaciones, disposiciones y criterios que deben observarse para la administración, custodia, manejo, registro y control de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, así como de los recursos físicos de propiedad o a disposición de la Superintendencia de Sociedades. Todo ello se realiza mediante la implementación de procedimientos estandarizados y buenas prácticas de gestión, con el objetivo de garantizar la correcta recepción, control, registro, custodia, seguimiento, almacenamiento, salida y baja de los bienes, asegurando su uso eficiente, preservación, trazabilidad y disponibilidad oportuna para el cumplimiento de las funciones institucionales.

2. ALCANCE

El presente manual está dirigido al personal responsable de la gestión y administración de los bienes muebles, inmuebles e intangibles que son propiedad de la Superintendencia de Sociedades o que se encuentran bajo su responsabilidad. Su finalidad es establecer las políticas, lineamientos y procedimientos para la adecuada recepción, registro, control, uso, custodia, seguimiento, almacenamiento y baja de dichos bienes, desde su ingreso a la Entidad hasta la finalización de su vida útil, ya sea por obsolescencia, deterioro, pérdida u otra causal prevista en la normatividad vigente.

Este manual aplica a todas las dependencias de la Superintendencia de Sociedades, tanto en la Sede Central en Bogotá como en las Intendencias Regionales, sin excepción, y abarca todos los espacios físicos en los que la Entidad ejerza funciones o tenga bienes bajo su custodia, incluyendo bodegas, oficinas, centros de acopio y demás instalaciones asociadas.

El cumplimiento de lo establecido en este manual es obligatorio para todos los servidores públicos vinculados a la Superintendencia de Sociedades, así como para contratistas y estudiantes (pasantes, practicantes y judicantes) que, debido a sus funciones o actividades, tengan bajo su responsabilidad bienes institucionales. Todos los usuarios deben recibir, custodiar, utilizar y devolver los bienes asignados de acuerdo con las políticas institucionales, respetando los principios de economía, eficiencia, uso racional de recursos y conservación del medio ambiente.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

Las disposiciones contenidas en este manual no aplican a los bienes adquiridos exclusivamente para fines de investigación o pruebas técnicas temporales, siempre y cuando estén debidamente identificados y documentados como tal por la dependencia responsable. Cualquier otra excepción deberá estar sustentada por acto administrativo debidamente expedido.


3. RESPONSABLES

- Dirección Administrativa
- Grupo Administrativo
- Grupo de Infraestructura
- Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
- Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología

Desde el momento en que los bienes muebles, inmuebles o intangibles ingresan a la Entidad, y hasta que sean transferidos, entregados o dados de baja, su administración, custodia, control y registro serán responsabilidad del Grupo Administrativo, bajo la supervisión de la Dirección Administrativa. Este grupo deberá garantizar que todos los movimientos, traslados, asignaciones y devoluciones de los bienes se realicen conforme a los procedimientos establecidos, asegurando la trazabilidad y el adecuado resguardo de los activos en la Entidad. La responsabilidad del Grupo Administrativo se extiende hasta la formalización de la asignación a otra persona, momento en el cual se documentará el cambio del responsable mediante el aplicativo tecnológico.

El Grupo de Infraestructura será responsable de coordinar y ejecutar la instalación de bienes inmuebles modulares, tales como escritorios, estaciones de trabajo y demás mobiliario requerido para el adecuado funcionamiento de las dependencias de la Entidad. Esta labor comprende la verificación de las condiciones del espacio, la correcta disposición y ensamble de los módulos, así como la supervisión para asegurar que la instalación se realice conforme a los estándares técnicos y de seguridad establecidos.

Asimismo, de acuerdo con los requerimientos recibidos, el Grupo de Infraestructura deberá realizar las labores de, adecuaciones, traslados, e instalaciones y notificar su finalización al Grupo Administrativo – Almacén, con el fin de que este proceda a solicitar al Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología, del proceso de Gestión de Infraestructura y Tecnologías de


	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

Información, las acciones que correspondan dentro de su ámbito de competencia.


4. DEFINICIONES

A continuación, se presentan las definiciones necesarias para la comprensión e implementación del presente manual. Estas han sido revisadas y actualizadas con el fin de asegurar su claridad, precisión y coherencia con la normativa vigente, incluyendo los lineamientos del Plan General de Contabilidad Pública (PGCP) y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).


- **Activo:** Es un recurso controlado, como resultado de hechos pasados, del cual espera obtener beneficios económicos en el futuro.
- **Activo por componente:** Son los elementos de propiedad planta y equipo que pueden requerir separación para efectos de reconocimiento y medición.
- **Adjudicación:** Es la figura jurídica por medio de la cual los acreedores adquieren el derecho de dominio de los bienes inmuebles, extinguiéndose las obligaciones del deudor hasta concurrencia del valor de estas.
- **Almacén:** Unidad operativa que integra procesos logísticos, espacios físicos y herramientas tecnológicas para gestionar la recepción, registro, clasificación, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes requeridos para el desarrollo eficiente de las actividades institucionales.
- **Almacenamiento (ubicación):** Labor de registro de los artículos y su distribución física desde la recepción hasta que se requieran para su utilización.
- **Amortización:** Es la distribución sistemática del costo de un activo durante su vida útil o a lo largo del período en el que se espera obtener beneficios económicos derivados de su uso.
- **Aplicativo:** Es el software donde se registra información relevante que se requiere para la recepción, ingreso, clasificación, almacenamiento, control y distribución de los bienes.
- **Avalúo:** Es el proceso mediante el cual se estima el valor de un bien o derecho, con base en criterios técnicos, comerciales o fiscales. Según su finalidad, puede clasificarse en:
- **Avalúo técnico:** Estimación realizada por un perito o especialista para determinar el valor comercial, de reposición o de uso de un activo.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública


- **Avalúo fiscal:** Valoración realizada por la autoridad tributaria sobre bienes inmuebles, con fines de determinación de impuestos o contribuciones territoriales.
- **Baja de bienes:** Es el retiro definitivo de un bien, tanto físicamente como de los registros del patrimonio de la entidad, previo trámite de los requisitos establecidos en las normas legales y procedimientos administrativos.
- **Bien:** Son los recursos físicos o elementos materiales e inmateriales inventariables como: los elementos en depósito, los bienes propiedad, planta y equipo y los recibidos para su uso.
- **Bienes de características técnicas especiales:** Son los bienes que por sus especificaciones técnicas y debido a su naturaleza y tecnología, deben ser tratados acorde al concepto de expertos.
- **Bienes de consumo controlado:** Son los bienes que la entidad decide cómo deben ser controlados administrativamente. También se pueden identificar como un activo de menor cuantía. Son los bienes que la entidad decide cómo deben ser controlados administrativamente. También se pueden identificar como un activo de menor cuantía.
- **Bienes de consumo no controlados:** Son aquellos fungibles que se extinguen o fenecen en el primer uso, o cuando al agregarlos a otros bienes desaparecen como unidad independiente.
- **Bienes devolutivos o activos fijos:** Son bienes tangibles de propiedad de la entidad que no se consumen con el uso y están destinados a prestar un servicio por un período prolongado. Se caracterizan por su durabilidad y por ser susceptibles de asignación, control y depreciación contable durante su vida útil. Incluye bienes tecnológicos, mobiliario, equipos, herramientas, entre otros.
- **Bien de uso público:** Son los bienes o activos destinados para el uso, goce y disfrute de la colectividad, y que están al servicio de ésta en forma permanente.
- **Bienes faltantes:** Bienes registrados en inventario que no se encuentran físicamente y cuya ausencia no cuenta con justificación documentada.
- **Bien histórico y cultural:** Se reconocen como tales los bienes tangibles controlados por la entidad a los que se les atribuye valor histórico, simbólico, estético o colectivo.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública


- **Bienes inservibles u obsoletos:** Son aquellos bienes que por cualquier razón no presten servicio a la Entidad y que no puedan ser recuperados, o tengan obsolescencia tecnológica o alto costo de mantenimiento.
- **Bienes muebles:** Son aquellos elementos de la naturaleza, materiales o inmateriales, que pueden desplazarse de forma inmediata y trasladarse fácilmente de un lugar a otro.
- **Bienes por adhesión:** Son bienes incorporados materialmente a un inmueble, para utilidad o beneficio de él. Sus características son: no existen por sí mismos ya que se incorporan al inmueble, y su incorporación es permanente.
- **Bienes servibles:** Son aquellos que se encuentran en buenas condiciones, pero que no son requeridos por la entidad para el normal desarrollo de sus actividades.
- **Bienes sobrantes:** Bienes encontrados físicamente que no están registrados en el inventario de la entidad.
- **Certificado de tradición y libertad:** Documento expedido por la Superintendencia de Notariado y Registro que contiene el historial de un bien inmueble, incluyendo propietarios, embargos, hipotecas y situación jurídica.
- **Elementos devolutivos en depósito:** Son los bienes devolutivos, nuevos o usados, que se encuentran almacenados en las bodegas de la entidad y que aún no han sido asignados a un usuario o dependencia para su utilización. Estos bienes están en espera de asignación, redistribución o baja, y deben estar registrados e inventariados bajo control del almacén.
- **Elementos devolutivos en servicio:** Bienes asignados a funcionarios, contratistas o estudiantes para el cumplimiento de sus labores.
- **Bodega:** Sitio donde se almacenan los bienes devolutivos, de consumo e inservibles de la entidad.
- **Clasificación administrativa:** Identificación de los bienes conforme a sus características, uso y destino dentro de la entidad.
- **Clasificación contable:** Identificación de los bienes conforme los lineamientos establecidos en el régimen de contabilidad pública (NICSP).
- **Certificación catastral:** Documento expedido por la entidad catastral con información física, jurídica y económica inscrita en la base predial catastral.
- **Costo de reposición:** Representa el precio que deberá pagarse para adquirir un activo en igualdad o mejores condiciones del que falta.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

- **Costo inicial:** Es el valor asignado a un activo al momento de su adquisición, que incluye el precio de compra y todos los costos directamente atribuibles para dejar el bien en condiciones de funcionamiento o uso, conforme a las normas contables aplicables.
- **Dación en pago:** Acto en el que se entrega un objeto como forma de pago de una obligación, transfiriendo el dominio del bien del deudor al acreedor.
- **Depreciación:** Reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil.
- **Deterioro de bienes inmuebles:** Pérdida del potencial de servicio de un bien, adicional a la depreciación o amortización reconocida.
- **Donaciones:** Transferencia gratuita e irrevocable de la propiedad de un bien a favor de una entidad estatal, previa aceptación oficial.
- **Enajenación de bienes:** Transferencia del derecho y control de un bien a otra persona natural o jurídica.
- **Experto técnico:** Persona (interna o externa) con conocimientos especializados, llamada para informar sobre hechos relacionados con su experiencia.
- **Factura:** Documento legal que respalda la adquisición de un bien o la prestación de un servicio, emitido por el proveedor. Contiene información detallada sobre el valor, impuestos, condiciones de pago, y demás elementos exigidos por la normatividad tributaria vigente.
- **Infraestructura de hardware:** Conjunto de activos tecnológicos tangibles utilizados por la entidad para el procesamiento de información, la prestación de servicios o el soporte operativo. Incluye equipos informáticos, de comunicaciones, y aparatos eléctricos o electrónicos (AEE), sujetos a control administrativo y contable.
- **Inmuebles:** Son todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por estar ligados al suelo. Se registran precisando características, ubicación, linderos y titulación.
- **Inventario físico:** Verificación física de los bienes en bodegas y dependencias, confrontando existencias reales con registros.
- **Inventario:** Es la relación ordenada, completa y detallada de los bienes que integran la propiedad, planta y equipo de la Superintendencia de Sociedades. Este inventario permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes o elementos de la Entidad, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma o desperdicio de elementos.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

- **Intangibles:** Activos no físicos que son identificables y controlados por la entidad, sobre los cuales se espera obtener beneficios económicos o potencial de servicio. Son separables o surgen de derechos contractuales o legales, y deben poder medirse con fiabilidad. No se adquieren con fines de venta y su uso se extiende por más de un periodo contable.
- **Medición:** Asignación de valor a un bien en distintos momentos (inicio, mejoras, deterioro, reposición).
- **Mejoras:** Erogaciones u obligaciones contraídas para introducir cambios cualitativos en un activo.
- **Obsolescencia:** Pérdida del potencial de uso o venta de un activo, comúnmente por adelantos tecnológicos.
- **Pérdida por deterioro:** Monto en que el valor en libros de un activo excede su valor recuperable.
- **Propiedades:** Son activos tangibles que la entidad posee para ser utilizados en la producción o suministro de bienes y servicios, para ser arrendados a terceros, o con fines administrativos. Se espera que estos activos sean usados durante más de un período y no están destinados para la venta en el curso normal de las operaciones.
- **Reconocimiento:** Es el proceso mediante el cual se incorporan hechos económicos en los estados financieros, cuando estos cumplen con los criterios de definición, medición fiable y probabilidad de ocurrencia, establecidos para activos, pasivos, ingresos o gastos, de acuerdo con el marco normativo contable aplicable.
- **Recurso físico:** Es todo bien o elemento de propiedad planta y equipo que es gestionado por el Grupo Administrativo de la Entidad.
- **Registro contable:** Es el asiento o anotación que reconoce un hecho económico conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
- **Salida de bienes o enajenación de bienes:** Movimiento físico de bienes desde la bodega institucional, generado por procesos de suministro, baja, préstamo, transferencia o enajenación, conforme a los procedimientos administrativos y normativos aplicables.
- **Seguros de bienes:** Medida obligatoria de protección del patrimonio público ante pérdida o deterioro, mediante pólizas.
- **Transferencia:** Cesión o traspaso del derecho de un bien. Incluye valor convenido o estimado para registro contable.
- **Traslados:** Cambio de ubicación física de bienes dentro de la entidad, con cesación de responsabilidad.


	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

- **Vida útil:** Periodo en que se espera utilizar el activo por parte de la entidad o número de unidades de producción previstas.
- **Valor a depreciar:** Costo del activo menos su valor residual.
- **Valor Depreciable:** Monto del costo de un bien que se distribuye como gasto de depreciación a lo largo de su vida útil.
- **Valor de Mercado:** Es el precio estimado por el cual se podría intercambiar un activo en una transacción entre partes interesadas, informadas y dispuestas, en condiciones de competencia normal en un mercado abierto.
- **Valor de salvamento:** Valor que la entidad espera recuperar del activo al final de su vida útil.
- **Valor en libros:** Valor contable del activo, menos depreciación y pérdidas por deterioro acumuladas.
- **Valor residual:** Valor estimado que se podría obtener por la venta del activo al final de su vida útil, deduciendo costos de venta.
- **Proindiviso:** Situación en la que un bien pertenece a dos o más propietarios de forma conjunta, sin división física del mismo. Cada copropietario posee una cuota parte del bien, pero no una parte específica y delimitada.

5. CONTENIDO


5.1 COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS FÍSICOS

1. La presente disposición aplica a todos los estudiantes (practicantes laborales, pasantes y judicantes), contratistas directos y contratistas tercerizados, como aquellos vinculados mediante contratos de servicios. En este caso, los bienes serán cargados al supervisor del respectivo contrato, quien será responsable de su gestión y control administrativo. Sin perjuicio de lo anterior, cada colaborador, independientemente de su modalidad de vinculación, tendrá responsabilidad directa sobre el uso, custodia y conservación de los bienes que le sean asignados, conforme a lo establecido en presente manual.
2. Los servidores públicos, estudiantes (practicantes laborales, pasantes y judicantes) y contratistas que presten sus servicios a la Superintendencias de Sociedades y que tengan, usen, administren o transporten bienes de propiedad de la Entidad, son responsables por la pérdida o daño que sufran

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

cuando éstos no provengan del deterioro natural, de su uso o de otra causa justificada.

3. Cada servidor público, estudiante (practicantes laborales, pasantes y judicantes) y contratista es responsable por el buen uso de los bienes que le ha entregado la Entidad para el desarrollo de sus funciones, al firmar el GTH-FM-026 Formato Acuerdo de Confidencialidad y Compromiso de Buen Uso de los Activos de Información y la asignación de inventarios que haga el equipo de almacén., mediante el formato que genera el aplicativo de inventarios.
4. Los bienes asignados a cada servidor público, estudiante (practicante laboral, pasante y judicante), contratista o adjudicatario serán de su responsabilidad directa e individual en caso de pérdida, daño o deterioro, salvo que estos provengan del desgaste natural propio del uso o correspondan a bienes en servicio o inservibles no dados de baja. Sin perjuicio de la obligación de repararlos o reponerlos, los inventarios correspondientes a estudiante (practicantes laborales, pasantes y judicantes) contratistas y adjudicatarios serán cargados al supervisor designado, de acuerdo con la notificación realizada por el Grupo de Contratos para los contratistas y por la Dirección de Talento Humano para los estudiantes.
5. Las responsabilidades por la pérdida, daño, deterioro, disminución o mal uso de bienes se determinarán mediante la investigación administrativa o disciplinaria que se adelante conforme a la normatividad vigente y aplicable. Si hay lugar a investigaciones de carácter penal, estas le corresponderán a la Fiscalía General de la Nación, previa denuncia.
6. En el caso que los servidores públicos, estudiantes o contratistas se retiren de la entidad o se trasladen de oficina, el Grupo Administrativo – Almacén a través del funcionario que le sean designadas las funciones de administración del Almacén, verificará el inventario a cargo a través de la herramienta tecnología disponible para inventarios y se trasladarán los elementos correspondientes (computador, teléfono, descansa pies, silla, entre otros) a las bodegas del almacén y aquellos que no se trasladen serán asignados a Superintendentes Delegados, Directores, Intendentes y/o Jefes de Oficina.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

7. Cuando algún dispositivo tecnológico como computadores, escáneres, impresoras u otros, presente alguna falla o inconsistencia en su funcionamiento, el servidor público, contratista y los estudiantes deberán comunicarse con la mesa de ayuda del Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología al correo: soporte@supersociedades.gov.co o comunicarse a la línea 2201000 ext. 3020.


NOTA: La manipulación inadecuada de los bienes que ocasione daños será responsabilidad de quien los tenga a su cargo, quien deberá asumir los costos de reparación que se generen, así como las demás responsabilidades administrativas, disciplinarias o patrimoniales a que haya lugar.

8. La responsabilidad de los servidores públicos, estudiantes o contratistas por los elementos devolutivos entregados en custodia cesará únicamente en los siguientes casos:
- ✓ Cuando se realice la entrega formal de los bienes asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
 - ✓ Cuando el responsable, la empresa de vigilancia o la compañía aseguradora efectúe la reposición o pago de los bienes, en condiciones y características equivalentes a los elementos faltantes, y dicha reposición sea aceptada por la entidad.
 - ✓ Cuando exista un fallo ejecutoriado que exonere al responsable de cualquier tipo de responsabilidad administrativa, fiscal o penal, según corresponda.

NOTA: En el caso de los contratistas por prestación de servicios, aunque no están sujetos al régimen disciplinario aplicable a los servidores públicos, sí tienen responsabilidad patrimonial, fiscal o penal por el uso, custodia, conservación y devolución de los bienes estatales entregados para el cumplimiento del objeto contractual, por lo anterior, el supervisor del contrato deberá recibir los bienes o elementos que le hayan sido asignados al contratista.

5.2 LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS

En la administración de los recursos físicos de la Superintendencia de Sociedades, se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos y los demás

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

que sean expuestos por las entidades de vigilancia y control, el Despacho del Superintendente o la Secretaría General:

1. *Gestión de la Propiedad, planta y equipo:*

El Grupo Administrativo, a través del funcionario que le sean designadas las funciones de administración del almacén, es responsable del control total de los bienes de propiedad planta y equipo, incluyendo su recepción, ingreso, clasificación (cuando se requiera) almacenamiento, distribución y trámite para dar de baja cuando aplique.

El registro de entrada al almacén y el control de estos bienes se realizará mediante la herramienta tecnológica disponible.

2. *Bienes excluidos del Inventario:*


Derechos de uso de software (Licencias): No se reconocen dentro del inventario ni de la propiedad planta y equipo de la Entidad y por tanto no requieren registro de entrada al almacén.

3. *Libros, documentos, folletos, revistas, y otros con destino a la Biblioteca de la Entidad:*


Por ser bienes de uso público, no se reconocen dentro del inventario, ni de la propiedad planta y equipo de la Entidad, y por tanto no requieren registro de entrada al almacén y el manejo estará a cargo del responsable de la biblioteca.

4. *Uso de Instalaciones y Servicios Locativos:*

- ✓ El Grupo Administrativo, *en el marco de la gestión de infraestructura física*, administra, asigna y modifica los bienes devolutivos, y define las políticas o directrices para el manejo y uso de los bienes de propiedad, planta y equipo de la Entidad.
- ✓ Los traslados internos que requieran mover bienes devolutivos, será realizado por el Grupo Administrativo, con apoyo del Grupo de Infraestructura
- ✓ Solo el Grupo de Infraestructura puede instalar y desinstalar puestos de trabajo, en los siguientes casos:

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

- Traslado formal soportado mediante comunicado por parte del *Grupo de Administración del Talento Humano* indicando el traslado de grupo de trabajo del funcionario.
 - Condiciones especiales de salud justificadas por el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Trabajos de adecuación de áreas requeridas mediante correo electrónico y previamente autorizado por la Dirección administrativa.
- ✓ El uso de las instalaciones en la Sede Bogotá será administrado por el Grupo Administrativo; la Secretaría General autorizará el uso de espacios (auditorio, salas, bibliotecas entre otros) para otras entidades. En las sedes regionales, esta función corresponde al Intendente Regional.
- 5. Adquisición y Registro de bienes:**
- ✓ Los bienes adquiridos deben estar incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones o en las autorizaciones de caja menor, y su compra se realizará conforme a los lineamientos del proceso de gestión contractual.
 - ✓ *Solicitud de ingreso al almacén:* Los Supervisores de los contratos deberán solicitar mediante memorando – El Ingreso al Almacén, con el código trámite No. 54006, del gestor documental de la Entidad, informando que los mismos cumplen con las características técnicas establecidas en los procesos contractuales, certificando que se han recibido a satisfacción, e indicando los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado cuando aplique. Con esta solicitud el funcionario encargado del almacén debe realizar el ingreso del bien a los inventarios de la Entidad y entregar el comprobante de mismo generado por la *herramienta tecnológica de inventarios* debidamente firmado el supervisor del contrato deberá indicar a quien se van a asignar y quien autoriza la entrega.
- 6. Clasificación y Reconocimientos de Bienes**
- ✓ *Reconocimiento:* Los bienes serán reconocidos conforme a la clasificación por grupo de activos de propiedad, planta y equipo, siguiendo la parametrización establecida en la herramienta tecnológica de inventarios utilizada por la Entidad. Esta clasificación permite identificar y registrar adecuadamente cada bien dentro de los grupos definidos, garantizando un control eficiente y una gestión alineada con las mejores prácticas

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

contables y administrativas, asegurando así la trazabilidad y el adecuado seguimiento de los recursos físicos institucionales.


GRUPO ACTIVO	DESCRIPCIÓN
101	Edificios y casas
102	Oficinas
103	Parqueaderos y garajes
203	Equipo de recreación y deporte
204	Herramientas y accesorios
205	Equipo de ayuda audiovisual
206	Equipo de aseo
208	Otras máquinas y equipo
301	Equipo médico y científico
401	Muebles y enseres
402	Equipo y máquinas de oficina
403	Otros muebles y enseres y equipos de oficina
501	Equipo de comunicación
502	Equipo de computo
503	Otros equipos de comunicación y computo
601	Terrestre
701	Equipo de restaurante y cafetería
901	Urbanos

Fuente: propia

- ✓ *Ingreso al almacén:* Corresponderá al reconocimiento que la Entidad realiza de los recursos físicos, elementos o bienes, los cuales deberán ser registrados en la herramienta tecnológica disponible de inventario para tal fin y de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello.

De acuerdo con el anexo 1 Agrupaciones y sub-agrupaciones de los elementos de propiedad planta y equipo, los supervisores del contrato deberán indicar a que grupo se debe ingresar y la vida útil de cada elemento, para que afecte directamente los estados financieros de la Entidad, Ejemplo: los ítems del grupo 500:

GRUPO ACTIVO	DESCRIPCIÓN	VIDA ÚTIL	% DEPRECIACIÓN
501	Equipo de comunicación		
502	Equipo de computo		

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

503	Otros equipos de comunicación y computo		
-----	---	--	--

Fuente: propia


- ✓ *Incorporación de un Activo:* Los bienes o elementos adquiridos por un valor igual o superior a 0,5 SMMLV, estos se reconocerán como activo y se les asignará la placa respectiva del inventario para su respectivo control administrativo, los bienes o elementos cuyo valor sea inferior a 0,5 SMMLV serán clasificados como Administrables y, de igual manera, se les asignará placa para su identificación y control administrativo.

Los bienes o elementos cuyo valor sea inferior o igual a 0.5 SMMLV serán identificados con placa de inventario y se llevarán como administrables para su adecuado control. En el caso de las herramientas destinadas a labores de mantenimiento, estas estarán sujetas a la administración y control del Grupo de Infraestructura, independientemente de su valor. Así mismo, cualquier otro elemento que, a juicio del funcionario encargado del almacén, requiera control, deberá ser incorporado al inventario mediante la asignación de placa, aun cuando no cumpla con el valor mínimo de incorporación.

Los bienes, elementos o activos cuando sean controlados serán etiquetados mediante el uso de un sistema de código de barras, o el que la Entidad determine, de acuerdo con la herramienta tecnológica disponible de inventario y serán denominados bienes devolutivos y administrativos registrados de acuerdo con las políticas establecidas para ello.

7. Modalidades de Ingresos


- ✓ *Bienes de consumo:* Son los bienes o elementos que se consumen por el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o consecutiva de esos otros o componentes.
- ✓ *Ingresos por caja menor:* Los bienes o elementos comprados por caja menor que no cumplan con las condiciones anteriormente señaladas y por su condición de "compras urgentes" que en su mayoría son elementos para mantenimiento de bienes muebles e inmuebles no requerirán entrada al almacén. El valor de reconocimiento estará dado por el valor de la factura.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

- ✓ *Ingreso por adjudicación de bienes:* Se reconocerán por el valor establecido en el acto y/o providencia de adjudicación del proceso de liquidación judicial, o liquidación por adjudicación, y deberán utilizar el formato establecido para la solicitud de ingreso al almacén, memorando - Solicitud de Ingreso al Almacén, tramite No. 54006, mediante el Gestor Documental de la Entidad aportando los respectivos anexos.
- ✓ *Ingreso por Sobrantes:* Se entiende que hay sobrantes cuando al practicarse el inventario, se determina que el número de elementos devolutivos y de consumo es superior a los que se reflejan en los registros; esta mayor cantidad deberá ser ingresada a los inventarios del almacén con el memorando de soporte que expida la coordinación del Grupo Administrativo.

El valor de reconocimiento de los bienes devolutivos será el valor en libros de los bienes de las mismas características al momento del registro. El valor de reconocimiento de los elementos de consumo será el valor promedio que registre la herramienta tecnológica de inventario al momento del registro.

- ✓ *Transferencia de bienes:* La Superintendencia de Sociedades solamente aceptará transferencias de bienes, cuando provengan de entidades de carácter público del orden nacional o territorial, siempre y cuando dichos bienes sean necesarios para el funcionamiento de la Entidad y la operación no signifique erogaciones onerosas para la misma, es decir, que solo se aceptará si el concepto emitido por el experto técnico, persona u organismo que designe la entidad, sea viable.
- ✓ En caso de transferencia de vehículos o inmuebles, el registro de ingreso a los inventarios de la Entidad se realizará cuando la propiedad figure a nombre de la Superintendencia de Sociedades, es decir, la tarjeta de propiedad para el caso de los vehículos y el certificado de tradición y libertad expedido por la respectiva oficina de registros públicos para los inmuebles.
- ✓ En caso de computadores, estos se registran en el grupo activo 500, equipo de cómputo y se manejará el equipo completo como unidad y no por partes, es decir se incluye los componentes básicos y periféricos

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

indispensables para su funcionamiento entre otros: Monitor, CPU, teclado, audífonos, docking, ratón, etc.


- ✓ *Adquisición contractual:* Cuando en los contratos de adecuación de instalaciones, el proveedor suministre activos fijos (excepto bienes por adhesión), estos deben ser ingresados a los inventarios de la Entidad, aun cuando hayan sido recibidos directamente en el lugar de utilización.

El Cableado Estructurado, dada su naturaleza y la imposibilidad de desarticularlo en términos físicos, debe tratarse cómo bienes por adhesión y se registran en las cuentas contables del gasto y no se ingresan a los inventarios de la Entidad

8. *Mantenimiento y Garantías*

- ✓ Los bienes o elementos devolutivos que requieran mantenimiento y deban salir de las instalaciones de la Entidad, podrán retirarse una vez aprobado por el Coordinador del Grupo Administrativo, para el caso de la sede Bogotá y en las Intendencias Regionales será responsable de otorgar dicha autorización el intendente regional y generado el comprobante de salida por la herramienta tecnología disponible, para el respectivo mantenimiento.
- ✓ *Reposición por garantía:* Los bienes o elementos que se reciban por garantía de la ejecución de contratos o convenios deberán ser reportados por los supervisores mediante el memorando de solicitud de ingreso al almacén, informando el número de placa de inventario del bien que se está reponiendo y certificar que el nuevo elemento según lo requerido en el contrato cumple con las mismas o superiores especificaciones que el anterior y se da recibo a satisfacción.


9. *Bienes de uso comunitario:* Los bienes devolutivos de uso comunitario requeridos por las dependencias para el desarrollo de sus funciones, serán asignados al inventario del Superintendente de Sociedades, Superintendentes Delegados, Directores, Intendentes Regionales, Jefes de Oficina, Secretario General, y Coordinadores según sea el caso, se asignan mediante la herramienta tecnológica disponible. Excepcionalmente se asignarán bienes de uso común al inventario individual de los subalternos, cuando sea necesario para el ejercicio de sus funciones, para lo cual el

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

superior inmediato deberá comunicar al Coordinador del Grupo Administrativo a través de correo electrónico dicha decisión con su respectiva justificación.

10. *Prohibición de almacenamiento:* Se prohíbe expresamente el almacenamiento de bienes de propiedad particular o personal de los funcionarios o colaboradores en las bodegas, almacén o cualquier área destinada al resguardo de bienes institucionales, sin importar la naturaleza, valor o características de dichos objetos.
11. *Aseguramiento:* Todos los bienes de la Superintendencia de Sociedades deben estar asegurados y cubiertos mediante una póliza de seguros. En los eventos de ingreso o salida de bienes o elementos del patrimonio de la Entidad, el funcionario encargado del almacén informará al Coordinador del Grupo Administrativo para que se proceda a solicitar su inclusión o exclusión de las pólizas correspondientes.
12. El índice general de bienes de la Superintendencia de Sociedades deberá estar alineado con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, normas que regulan la contratación pública en Colombia. Asimismo, debe ajustarse a las directrices y clasificaciones establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, creada mediante el Decreto Ley 4170 de 2011, y cumplir con el Plan General de Contabilidad Pública (PGCP), expedido por la Contaduría General de la Nación, el cual establece los lineamientos para el registro contable de los bienes públicos. Esta alineación garantiza la transparencia, trazabilidad y adecuada gestión de los activos institucionales, en concordancia con la normatividad vigente.
13. *Responsabilidad:* Toda persona (servidor público, estudiante o contratista) que reciba bienes tangibles de propiedad de la Superintendencia de Sociedades, será responsable por su buen uso, custodia y conservación mediante la firma del formato (GTH-FM-026) acuerdo de confidencialidad y compromiso de buen uso de los activos de información.

Nota: El Grupo Administrativo requerirá, al menos una vez al año, a las áreas responsables de los bienes de la entidad que realicen una evaluación para identificar posibles indicios de deterioro en los bienes a su cargo. Los resultados

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

deberán documentarse y remitirse por escrito al Grupo Administrativo, para facilitar la toma de decisiones oportunas en la gestión patrimonial.

5.3 ÍNDICE DE INVENTARIOS Y PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

En la Superintendencia de Sociedades el inventario está organizado en tres **grupos mayores**:

1. Grupo 1: *bienes de consumo*
2. Grupo 2: *bienes muebles (propiedad planta y equipo)*
 - 2.1 Bienes devolutivos
 - 2.2 Parque automotor
 - 2.3 Bienes inmuebles
3. Grupo 3: *bienes de infraestructura de hardware.*


Cada uno de los grupos mayores se divide en **agrupaciones** específicas las cuales también admiten **sub-agrupaciones** para un mejor orden en los inventarios de la Superintendencia.

El siguiente listado, es el índice de inventarios de la Superintendencia de Sociedades, el cual podrá ser actualizado, modificado o adicionado atendiendo a las necesidades de la entidad.

1. GRUPO 1: BIENES DE CONSUMO

De conformidad con la definición de los bienes o elementos de consumo, a continuación, se relaciona la tabla de agrupaciones, y los subgrupos los cuales podrán ser consultados en la tabla de índice de inventarios y propiedad planta y equipo de la Superintendencia en el proceso de gestión de infraestructura física

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
101	Papelería
102	Aseo y cafetería
103	Elementos para la construcción y eléctricos
104	Elementos de seguridad y dotaciones
105	Otros elementos de consumo
106	Publicaciones

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

NOTA: Esta tabla es ilustrativa, se podrán crear grupos y subgrupos según las necesidades para el ingreso al almacén.

1.1 Reconocimiento

El reconocimiento de los bienes de consumo se realizará, dentro de los 5 días hábiles después de recibido el *memorando de solicitud de ingreso al almacén, tramite No. 54006*, mediante el Gestor Documental de la Entidad, con los respectivos soportes para todos los casos.

Cuando se trate de bienes con características especiales, se debe contar con el acompañamiento del área que adquirió dichos bienes, con el fin de garantizar el recibo a satisfacción de estos. (Ejemplo: elementos para el grupo de seguridad y salud en el trabajo, entre otros), entendido que las adquisiciones de bienes se hacen para el uso oportuno en la Entidad y el almacenamiento en las bodegas de almacén es transitorio

De no contar con los requisitos establecidos, el funcionario encargado del almacén no podrá recibir, custodiar, ni elaborar el ingreso respectivo

1.2 Medición Inicial

La Entidad medirá el valor inicial de los bienes o elementos adquiridos con base en su costo de adquisición, de conformidad con lo establecido en la Norma de Propiedades, Planta y Equipo del Régimen de Contabilidad Pública. Este costo incluye todos los desembolsos necesarios para poner el bien en condiciones de uso, tal como lo señala la normatividad vigente expedida por la Contaduría General de la Nación.

1.3 Medición Posterior


La medición posterior de los bienes o elementos de consumo será el valor en libros a la fecha de cierre.

1.4 Depreciación

No se aplica el concepto de depreciación para los bienes de consumo.

1.5 Ubicación y responsable

Efectuado su registro, los elementos de consumo deberán permanecer en depósito, en el almacén o bodegas de la Entidad antes de ser entregados como suministro a las dependencias para ser utilizados.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

Dichos elementos están bajo la responsabilidad del funcionario encargado del almacén, quien realizará su control periódico y entrega a los demás servidores públicos de la Entidad.


No obstante, por razones de costos, disponibilidad de espacio, estabilidad de precios en términos contractuales y control de riesgos, la Superintendencia de Sociedades podrá pactar la modalidad de provisión de elementos de consumo a través de outsourcing o suministro, de acuerdo con los procesos de contratación que se gestionen.

1.6 Salida por Suministro de Bienes de Consumo

Esta actividad consiste en la entrega de elementos como papelería, artículos de oficina, insumos de cafetería, entre otros, a los servidores públicos que los requieran.

La Superintendencia de Sociedades, sus servidores públicos, practicantes laborales y contratistas adoptaran buenas prácticas ambientales para el uso y consumo de los insumos, a fin de mitigar los impactos ambientales que se deriven de los mismos; teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental y en la normatividad vigente.

- ✓ La solicitud de bienes de consumo debe realizarse mediante correo electrónico dirigido a almacen@supersociedades.gov.co, con copia al coordinador o jefe de la dependencia solicitante. Esta solicitud debe incluir la descripción precisa de los elementos requeridos, las cantidades necesarias y, cuando aplique, la justificación correspondiente.
- ✓ Para efectos de planificación y abastecimiento, las solicitudes deben enviarse durante los primeros diez (10) días hábiles de los meses de febrero, junio y octubre. Una vez finalizado este período, el Grupo Administrativo dispondrá de hasta quince (15) días hábiles para realizar el despacho, siguiendo el orden de recepción y siempre que exista disponibilidad de los elementos solicitados.
- ✓ En situaciones de fuerza mayor o circunstancias excepcionales, podrán aceptarse solicitudes por fuera de las fechas establecidas, siempre que cuenten con la autorización del jefe del área solicitante y de la Coordinación del Grupo Administrativo o de la Dirección Administrativa.
- ✓ Una vez recibida la solicitud, el responsable del almacén verifica la existencia de los elementos en el sistema de inventarios. Si no se cuenta

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

con disponibilidad, se informa a la coordinación del Grupo Administrativo, quien determinará si procede la adquisición mediante caja menor o a través de un contrato vigente. Esta decisión se comunica al solicitante por correo. En caso de que se adquieran los elementos, se realiza el correspondiente ingreso al inventario.

- ✓ Cuando los elementos están disponibles, se registra su salida en el sistema con el código, cantidad y nombre del responsable. El funcionario encargado del almacén puede ajustar las cantidades según el consumo y el personal de cada dependencia, luego se prepara y entrega el pedido, verificando que coincida con el comprobante de salida, el cual debe ser firmado por el receptor y el personal del almacén. El comprobante se archiva junto con la solicitud, como soporte del suministro realizado.

Nota: La custodia de los insumos o elementos entregados será responsabilidad de quien firme el comprobante de recibido, o de la persona que el jefe del área designe para tal fin.


1.7 Baja de bienes

Para los bienes de consumo en bodega que se encuentren en la bodega por más del tiempo establecido, (6 meses calendario) y que por su permanencia presente (avería, desperfecto, mal estado) y que no permitan su uso, podrán dársele salida, justificando el retiro del bien.

Se realizará mediante acta suscrita por el servidor público encargado del almacén y la coordinación del Grupo Administrativo donde conste la verificación del estado de los bienes que presenten desuso o vencimiento. Con este documento se realizará el registro en el aplicativo de inventarios y se procederá con la disposición final de los bienes.

Para llevar a cabo la actividad de baja, se requiere:

- ✓ Suscribir acta de inspección y verificación del estado del bien o bienes que con las características y las causas que obligan a la baja, por el servidor público encargado del almacén y la coordinación del Grupo Administrativo.
- ✓ Realizar el registro en el aplicativo de inventarios.
- ✓ Aplicar el mecanismo de baja aplicable.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública


2. GRUPO 2: BIENES MUEBLES (PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO)

Son aquellos bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su integridad o naturaleza. Ejemplos: mobiliario de oficina (escritorios, sillas, archivadores), equipos de cómputo, impresoras, herramientas, vehículos, etc. que no se consumen con el primer uso, aunque, debido a su naturaleza, se deterioran progresivamente con el tiempo.

Estos activos están sujetos a procesos de depreciación mensual, deterioro anual y provisiones según se requiera, conforme a la normatividad contable vigente.

En *el Anexo 1* se presenta la tabla de agrupaciones y sub-agrupaciones de los bienes o elementos clasificados como propiedad, planta y equipo de la Superintendencia, la cual sirve de referencia para el proceso de gestión de la infraestructura física y está alineada con los lineamientos establecidos en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP). Esta clasificación facilita el adecuado registro, control y reporte de los activos institucionales, garantizando la transparencia y la correcta aplicación de las políticas contables.

GRUPO ACTIVO	DESCRIPCIÓN
101	Edificios y casas
102	Oficinas
103	Parqueaderos y garajes
203	Equipo de recreación y deporte
204	Herramientas y accesorios
205	Equipo de ayuda audiovisual
206	Equipo de aseo
208	Otras máquinas y equipo
301	Equipo médico y científico
401	Muebles y enseres
402	Equipo y máquinas de oficina
403	Otros muebles y enseres y equipos de oficina
501	Equipo de comunicación
502	Equipo de computo
503	Otros equipos de comunicación y computo
601	Terrestre
701	Equipo de restaurante y cafetería
901	Urbanos

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

2.1 BIENES DEVOLUTIVOS

Los bienes devolutivos son aquellos elementos de propiedad de la Entidad que, por su naturaleza, no se consumen con el primer uso y están destinados a prestar un servicio durante varios periodos. Estos bienes deben ser registrados, identificados y controlados en el inventario institucional, asignándose a los funcionarios responsables mediante el formato correspondiente. Su manejo implica la custodia, conservación y uso adecuado, así como la obligación de reportar cualquier novedad relacionada con su estado, ubicación o funcionamiento, conforme a los procedimientos establecidos por la Entidad.

2.1.1 Reconocimiento:

El reconocimiento de los bienes muebles devolutivos se realizará dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción del memorando de solicitud de ingreso al almacén, trámite No. 54006, gestionado a través del Gestor Documental de la Entidad y acompañado de los respectivos soportes en todos los casos.


En el caso de bienes devolutivos con características especiales, se deberá contar con el acompañamiento del área que realizó la adquisición, con el fin de garantizar el recibo a satisfacción de estos (por ejemplo, equipos destinados al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros). Se entiende que la adquisición de estos bienes responde a necesidades operativas de la Entidad y que su permanencia en las bodegas del almacén será transitoria, hasta su asignación y entrega a los responsables correspondientes.

2.1.2 Medición Inicial

El valor inicial de los bienes de propiedad, planta y equipo adquiridos por la Entidad se registra por el costo de adquisición, conforme a lo dispuesto en la Norma de Propiedades, Planta y Equipo del Régimen de Contabilidad Pública, la cual establece:

"10.2. Medición inicial

8. Las propiedades, planta y equipo se medirán por el costo, el cual comprende, entre otros, lo siguiente: el precio de adquisición; los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición; los costos de beneficios a los empleados que procedan

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

directamente de la construcción o adquisición de un elemento de propiedades, planta y equipo; los costos de preparación del lugar para su ubicación física; los costos de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior; los costos de instalación y montaje; los costos de comprobación del adecuado funcionamiento del activo originados después de deducir el valor neto de la venta de los elementos producidos durante el proceso de instalación y puesta a punto del activo (por ejemplo, las muestras producidas mientras se prueba el equipo); los honorarios profesionales; así como todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración de la entidad.


(...)

10. Cualquier descuento o rebaja del precio se reconocerá como un menor valor de las propiedades, planta y equipo.”

De acuerdo con lo anterior, el costo total de los bienes adquiridos comprenderá todos los conceptos facturados relacionados con cada bien, para su registro en la herramienta tecnológica. En caso de presentarse valores globales, estos deberán prorratearse entre los diferentes bienes muebles.

Nota: De acuerdo con lo establecido en los lineamientos de ingreso de bienes muebles al almacén, se debe garantizar que los bienes adquiridos por la Entidad a través de las diferentes modalidades se reciban conforme a la documentación establecida y se registren adecuadamente en la herramienta tecnológica con el objetivo de mantener actualizado el inventario de la Entidad. Es importante mencionar que tanto los bienes catalogados como de consumo y devolutivos deberán ser ingresados al inventario independientemente de la modalidad de adquisición.

Lo anterior no es impedimento para clasificar los bienes que corresponden a un mayor o menor valor de (0,5 SMMLV), definidos como umbral de materialidad para la Entidad una vez determinado el valor del bien a registrar en la herramienta tecnológica.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

2.1.2.1 Modalidad de Ingresos

- ✓ *Ingresos por Compra:* Son las operaciones mediante las cuales la Entidad incorpora bienes a su inventario como resultado de adquisiciones realizadas a través de contratos derivados de procesos de selección, compras efectuadas mediante la Tienda Virtual del Estado Colombiano (incluyendo proveedores como grandes superficies), u otros mecanismos de contratación autorizados por la normatividad vigente. También se incluyen las compras realizadas por caja menor, conforme a las necesidades institucionales.

- ✓ *Ingresos por Reposición (por daño, pérdida o hurto):* Consiste en el ingreso de bienes que se reciben en reemplazo de bienes faltantes o de los que han sufrido daños por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros elementos de iguales o superiores características.
La reposición podrá ser efectuada por el responsable de los bienes, las compañías de seguros, de vigilancia o por el proveedor; caso este último de corresponder a hacer válida la garantía del elemento.


- ✓ *Ingresos por Sobrantes de Inventario:* Para el ingreso al almacén de los bienes, a los cuales se les haya realizado el inventario físico y que, confrontados con la relación de activos de la Entidad, si, aparecen sobrantes, el funcionario encargado del almacén requerirá a los responsables informar la procedencia y soportes correspondientes para que sean remitidos en un término de 15 días calendario siguientes al requerimiento.

Nota: Respecto a la afectación del tercero en el comprobante de ingreso de bienes por sobrante de inventario, se deberá afectar al tercero con el NIT de la Entidad, 899.999.086-2.

2.1.3 Medición Posterior

La medición posterior se realizará por el valor en libros a la fecha de cierre contable.

El valor en libros es el valor original del bien (costo de adquisición) menos la depreciación acumulada y menos cualquier pérdida por deterioro que se haya reconocido.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

Valor en libros = costo de adquisición – depreciación acumulada – pérdidas por deterioro

- ✓ Al cierre de cada periodo contable, el valor que se reporta en los estados financieros para estos activos será su valor en libros.
- ✓ Este valor refleja el costo de adquisición ajustado por el desgaste, uso y posibles deterioros del bien.
- ✓ Es el valor que se utiliza para la toma de decisiones, control patrimonial y presentación de la información financiera.

2.1.4 Depreciación

La Superintendencia de Sociedades utilizará el método de Depreciación de Línea Recta, teniendo en cuenta el tiempo de vida útil registrado en la tabla de agrupaciones y sub-agrupaciones, de propiedad, planta y equipo.

2.1.5 Deterioro


El área responsable de los bienes realizará, al menos una vez al año, la evaluación de posibles indicios de deterioro. El resultado de dicha evaluación deberá ser remitido mediante comunicación escrita al Grupo Administrativo, con el fin de determinar si existe una pérdida en la capacidad de generación de beneficios futuros del activo, distinta a la originada por su uso normal o por obsolescencia.

Para la evaluación de los posibles indicios de deterioro, la Entidad tendrá en cuenta las evidencias disponibles provenientes de fuentes internas y externas.

A continuación, se relacionan algunos ejemplos —no exhaustivos— que pueden servir de referencia:

1. Fuentes externas:

- ✓ Evidencias que sugieran que el valor del activo en el mercado se encuentra significativamente por debajo de lo que se consideraría normal de acuerdo con su vida útil o uso habitual.
- ✓ Cambios presentes o esperados en el entorno económico, tecnológico o legal que afecten a la Entidad.
- ✓ Finalización de los servicios de soporte por parte del fabricante.
- ✓ Descontinuación en la producción o comercialización de repuestos necesarios para mantener el activo.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

- ✓ Catástrofes naturales o siniestros.
- ✓ Cambios normativos que obliguen a retirar o dar de baja determinados bienes.

2. Fuentes internas:

- ✓ El activo ha alcanzado el final de su vida útil
- ✓ Evidencias de deterioro físico o disminución en su rendimiento.
- ✓ Modificaciones en la política de gestión de activos que impliquen reducción en sus niveles de uso (planes de reestructuración, discontinuación, etc.).
- ✓ Costos de soporte o mantenimiento que igualan o superan el valor de un nuevo producto.
- ✓ Existencia de un plan para la disposición del activo antes de la fecha inicialmente prevista.

2.1.6 Salvamento

El *Valor de Salvamento* para los bienes o elementos devolutivos será el 10% del valor de medición inicial, después que se ha cumplido su vida útil de conformidad con la tabla de agrupaciones y sub-agrupaciones de propiedad planta y equipo de la Superintendencia de los lineamientos para la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público – NICSP.


2.1.7 Ubicación y responsables

Efectuado su registro, los bienes devolutivos deberán permanecer en depósito, en el almacén o bodegas de la Entidad antes de ser entregados al servidor público, estudiante o contratista para ser utilizados.

Mientras permanezcan en el almacén, los bienes devolutivos están bajo la custodia del servidor público encargado del almacén, quien realizará su registro, control y entrega a los demás servidores públicos de la Entidad.

Una vez asignados al inventario individual, será responsabilidad de cada servidor público, contratista y estudiante; su uso, custodia y conservación.

Para el caso de los bienes asignados a los estudiantes, contratistas, pasantes o judicantes para el ejercicio de sus actividades, el coordinador del grupo o jefe inmediato y/o el supervisor para los contratistas deberá informar al almacén respecto de las personas sobre las cuales se terminó el vínculo laboral o liquidó el contrato, solicitando el retiro de los elementos que tiene a cargo la persona (natural o jurídica) aportando la copia de la entrega del inventario al almacén.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

Una vez realizada la actividad señalada, el almacén de la Entidad actualizará el inventario de la Superintendencia de Sociedades en la herramienta tecnológica disponible de inventario y expedirá al contratista el respectivo paz y salvo.

Si llegada la finalización del periodo máximo de 6 meses de permanencia de los bienes devolutivos en el almacén no se obtuvo respuesta positiva por parte del área que tramitó la adquisición, el funcionario encargado del almacén deberá requerir al supervisor del contrato para que este disponga directamente de ellos, dado que el no uso o su disposición podrían conllevar a observaciones de entes de control y generar sanciones a que haya a lugar, situaciones que deberán ser asumidas por la personas que cumplan con la función de supervisores del contrato y/o convenio.

2.1.8 Egreso por devolución de bienes adquiridos por compra


Son los bienes que devuelve el Almacén al proveedor por el incumplimiento en alguna de las cláusulas estipuladas en los contratos. Para tal efecto el funcionario encargado del almacén expedirá el comprobante de egreso, con base en la certificación expedida por el supervisor del contrato.

2.1.9 Salida por Suministro de Bienes Devolutivos

Para la asignación de equipos de hardware será el Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología, los encargados de remitir al almacén la distribución de estos bienes:

- ✓ La salida de bienes devolutivos usados se gestiona a partir de una solicitud formal realizada por el funcionario interesado. En el caso de contratistas o estudiantes, la solicitud deberá ser presentada por el coordinador del grupo, jefe inmediato y/o supervisor correspondiente. Esta deberá remitirse al correo electrónico almacen@supersociedades.gov.co, incluyendo la descripción detallada de los elementos requeridos, la identificación de la persona responsable de su uso y, cuando aplique, la justificación correspondiente.

Nota: Para el caso de contratistas y estudiantes, los bienes o elementos entregados serán cargados en el inventario al supervisor del contrato o al jefe del área correspondiente.


	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

- ✓ A continuación, se verifica en el sistema de inventarios la existencia de los bienes solicitados. Si no se cuenta con existencias, se informa a la Coordinación del Grupo Administrativo, quien podrá autorizar la adquisición por el medio más adecuado. En caso de ser adquiridos, los elementos deberán registrarse como entrada en el aplicativo tecnológico, de acuerdo con lo establecido en el numeral correspondiente del manual. Si los elementos están disponibles, se continúa con el proceso.
- ✓ El funcionario encargado de almacén procede a verificar los bienes físicamente en bodega y a prepararlos para su entrega. Posteriormente, registra la salida en el sistema de inventarios, indicando el código de identificación con código de barras, las características del bien, su valor, la ubicación original y el nombre del responsable que los recibirá.
- ✓ La entrega se realiza directamente a la persona responsable, previa verificación conjunta de que los elementos coincidan con la información registrada en el comprobante de traslado. Una vez confirmada la conformidad, el funcionario, designado deberá firmar el comprobante, con lo cual asume formalmente la responsabilidad por la custodia, conservación y correcto uso del bien.
- ✓ Finalmente, el comprobante de traslado, con las firmas del receptor, del funcionario del almacén, se archiva junto con la solicitud enviada por correo electrónico, dejando constancia documental del proceso realizado.

NOTA: Se debe considerar que los elementos devolutivos del anexo 2, lista de infraestructura de hardware, para asignar equipos de hardware será el Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología, quienes remitirán al almacén la distribución de estos bienes, que llevará visto bueno ocasionalmente a la Secretaría General o al Despacho del superintendente cuando estos lo requieran.

2.1.10 Baja de bienes

Para los bienes que, por su desgaste, rotura, desuso, vencimiento deterioro u obsolescencia se determina que no sean útiles para la misión de la Entidad, y no son susceptibles de adaptación o reparación, u otras causas similares no imputables a culpa o dolo del servidor público encargado del almacén, partiendo del análisis administrativo y técnico, se corrobora la necesidad de llevar a cabo la actividad de baja:

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

2.1.10.1. Tipos de Baja que se pueden ejecutar:


- ✓ *Baja por pérdida, daño, rotura, desuso o vencimiento de los bienes:* La baja de bienes procederá cuando estos se encuentren en condición de pérdida, daño, rotura, avería, alteración, desuso, vencimiento u otras causas similares no imputables a culpa o dolo del responsable de su custodia, de acuerdo con los lineamientos previstos en el presente manual.

En caso de que la decisión sea adelantar la destrucción física de los elementos, se deberá coordinar con el responsable de los bienes (supervisor o colaborador a cargo) según corresponda y se elaborará la respectiva acta de destrucción.

- ✓ *Hurto a bienes muebles y enseres:* Para realizar la respectiva reclamación ante la aseguradora, se deberá instaurar la respectiva denuncia ante la Fiscalía General de la Nación de manera presencial o virtual, se deberá contar con el ingreso al sistema de información e inventarios donde se evidencie la responsabilidad del bien, el número de placa, en caso de equipos de cómputo. La ficha técnica de las características de los bienes (solo aplica para los equipos tecnológicos), tres cotizaciones de iguales o similares características de reposición (avaladas por planeación y sistemas), y el respectivo informe requerido para el proceso.
- ✓ *Baja por caso fortuito o fuerza mayor:* Cuando la pérdida o daño definitivo suceda por caso fortuito o fuerza mayor, debido a terremotos, inundación, incendio, el Coordinador Administrativo o quien tenía en uso el bien en el momento del evento, presentará por escrito informe pormenorizado al Grupo de Administrativo, con copia a la Dirección Administrativa para proceder a tramitar la reclamación ante la firma aseguradora.

El funcionario responsable elaborará el documento o acta de pérdida o daño de bienes, con la información de los bienes, entre otras: costo de adquisición, valor en libros, nombre del funcionario responsable del bien.

Con base en el documento o acta de pérdida, se elaborará el comprobante de baja y se procederá a descargar el valor de los bienes de los registros de la cuenta contable correspondiente.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

En caso de desastre natural puede darse de baja el bien elaborando un acta en donde se especifique y se aporten los soportes que efectivamente prueben la destrucción del bien como causa de estos fenómenos.


- ✓ *Baja por bienes deteriorados:* Se iniciarán las instrucciones de conformidad con la decisión tomada acerca de la destinación de estos bienes, considerando como opción de baja, el mecanismo de enajenación establecido en el Decreto 1082 de 2015, la decisión de la Dirección Administrativa y la Coordinación del Grupo Administrativo es la enajenación de bienes Muebles a Título Gratuito entre Entidades Estatales, se deberá contar con la inspección ocular y certificación de Estado de bienes firmado por la coordinación del Grupo Administrativo y la Dirección Administrativa. Se procederá a realizar la respectiva publicación en la página web del Instituto, lo anterior soportado en un acto administrativo motivado y cumpliendo el procedimiento establecido.

En el evento de no lograrse la baja de los bienes aplicando el mecanismo anteriormente mencionado, se procederá a realizar la baja definitiva por eliminación mediante un gestor de residuos autorizado por el ente ambiental para así poder realizar la salida de los bienes del inventario de la entidad.

Asimismo, los bienes que integran el parque computacional deberán contar con concepto técnico emitido por el Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología. Dicho concepto se incluirá en el memorando de respuesta elaborado por el funcionario encargado del almacén, en el cual se deberá especificar el estado de los bienes.

El informe técnico, presentado por el ingeniero de sistemas del Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología — o por quien haga sus veces —, o por el profesional ambiental designado por el proceso de Gestión de Infraestructura Física, deberá detallar el estado individual de cada bien.

- ✓ *Baja en bodega 702 BODEGA ELEMENTOS PARA REMATE:* Teniendo en cuenta que los bienes que se encuentran en esta bodega son bienes que se declaran inservibles ya sea por daño, inutilidad, malas condiciones, desuso o vencimiento, por sus características técnicas ya no son requeridos para el uso institucional.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

- ✓ *Bajas por Destrucción:* Cuando comercialmente carezca de valor los bienes objeto de baja, se encuentre en un alto grado de deterioro, contaminación o que la Entidad considere que por sus características no deban ser comercializados por cualquier hecho que impida su entrega, con el acta de aprobación de la Dirección Administrativa, se procederá a su destrucción en el lugar donde se encuentren.

Se levantará acta de destrucción suscrita por los funcionarios delegados para el efecto, que será el soporte para elaborar el registro en el aplicativo, identificando el tipo de operación de baja para la contabilización.


La Dirección Administrativa y la coordinación del Grupo Administrativo, verifica la información del comprobante, lo firma y lo entrega para su archivo.

- ✓ *Bajas de bienes cuya destinación final esta reglamentada por normas ambientales por destrucción y/o Eliminación:* Cuando existan bienes que contengan elementos o compuestos peligrosos, que si bien no generan problema durante su uso, pero se convierten en un peligro cuando se liberan al medio ambiente y que además por su alto grado de deterioro, o que ya no son útiles para la Entidad por estar en estado de inservibles y deban ser dados de baja, se deberán entregar a los generadores, comercializadores y/o distribuidores de los mismos o a empresas autorizadas por la autoridad ambiental competente, para su destinación final según las normas ambientales existentes, con el fin de buscar la prevención y reducción del impacto ambiental.

"Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente. Concepto Enajenación de Bienes del Estado, radicado número 20136600425481 del 28 de junio del 2013.

Dentro de estos elementos se identifican aparatos eléctricos y electrónicos tales como: computadores, impresoras, CPU, fotocopiadoras, electrodomésticos, teléfonos, celulares, máquinas de oficina, periféricos y todos los RAEE, entre otros."

En caso de que los bienes no puedan ser entregados a los generadores, comercializadores y/o distribuidores de estos, se podrán enajenar a través de un proceso de subasta, en el cual se exigirá que el comprador cuente con la debida licencia ambiental con su cobertura. También se identifican otro tipo de elementos tales como: baterías de UPS, pilas, bombillas fluorescentes y otros que requieran destinación final especial de acuerdo con los requisitos legales ambientales.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

2.1.10.2. Encargado del Proceso

- ✓ El funcionario encargado del almacén deberá acopiar los bienes muebles devolutivos en estado de retiro y solicitará el concepto técnico mediante memorando al área correspondiente, equipos de cómputo a la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones. En caso de ser bienes muebles. Como escritorios, sillas. Teléfonos se remite a la coordinación del Grupo Administrativo.
- ✓ La coordinación del Grupo Administrativo deberá revisar, si es el caso, de la documentación enviada por el funcionario; posteriormente remitirá, vía correo electrónico a la Dirección Administrativa, copia de los documentos definitivos de los procedimientos para definir la destinación de bienes muebles y baja definitiva de esos bienes.


2.1.11 Estimaciones de Bienes Muebles

- *Reconocimiento de activos:* Se realizará el reconocimiento como activos de los bienes muebles que igualen o superen el valor de 0,5 SMMLV, de la vigencia anterior, por considerarse bienes objeto de actualización para su reconocimiento y revelación de propiedad planta y equipo.

El valor residual, la vida útil y el método de depreciación de los bienes muebles serán revisados, como mínimo una vez al año de cada periodo contable y si existe un cambio significativo en estas variables, conforme a las tablas de vida útil, valor residual y bienes totalmente depreciados que hacen parte de esta guía, se realizarán los ajustes respectivos a fin de reflejar el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio de dichos bienes. Este cambio se contabilizará como una estimación contable, de conformidad con lo establecido en el Manual de Políticas Contables de la Entidad, referente a cambios en las estimaciones contables y corrección de errores.

Un elemento de propiedad, planta y equipo se dará de baja cuando no cumpla con la definición de activo, como ocurre en los siguientes casos;

- ✓ Cuando un elemento de propiedades, planta y equipo esté conformado por partes físicas que tengan un costo significativo con

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

relación a su costo total y sea necesaria la sustitución de una de estas partes, la Entidad reconocerá, en el activo, el costo en que se incurra para la sustitución, previa baja en cuentas de la parte sustituida.

- ✓ Cuando no disponga del bien
- ✓ Cuando esté en desuso.
- ✓ Cuando esté obsoleto y no se espere utilizar más
- ✓ Cuando esté en mal estado y no se tengan intenciones de repararlo
- ✓ Cuando se pierda y no se tenga el control de este
- ✓ Cuando se transfiera a otra Entidad de Gobierno
- ✓ Por siniestro

La Entidad reconocerá contablemente la baja en cuentas de balance hasta tanto, La Dirección Administrativa de la Entidad tome esta decisión y se expida la Resolución respectiva.


Cuando se presenten bajas o salidas definitivas, la Coordinación del Grupo Administrativo debe remitir al área contable, copia del acto administrativo que autoriza esta actuación con sus soportes respectivos, en el momento que se conozca el hecho.

- *Ajuste y cambios en las Estimaciones de Bienes Muebles:* Para realizar el cambio en la estimación de la vida útil de un bien mueble, la solicitud debe ser aprobada por La Dirección Administrativa. Para todo lo anterior se deberá presentar la justificación y sustento técnico por parte del Grupo Administrativo.

Los cambios en la estimación del valor residual deben ser presentados y aprobados por la Dirección Administrativa, previa justificación y sustento técnico presentado por el Grupo Administrativo.

Para cambio o ajuste del método de depreciación a utilizar, la solicitud debe ser presentada al Grupo de Contabilidad, previa justificación y sustento técnico elaborado por el Grupo Administrativo.

Nota: Estas estimaciones estarán sujetas a revisión administrativa exclusivamente por parte del Grupo Administrativo y el Grupo de Contabilidad.


	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

- *Valor residual:* Es el valor estimado que tendrá el activo al final de su vida útil, es decir, el monto que la entidad espera recuperar cuando el bien ya no sea útil (por ejemplo, por venta como chatarra).

En muchos casos, el valor residual puede ser cero, pero si se espera algún valor de recuperación, debe estimarse y documentarse.

Para los bienes objeto de reconocimiento, se establece un valor residual sobre el valor de costo de adquisición, considerando la tendencia en avalúos de bienes muebles realizada por los promotores comerciales. Para los bienes evaluados y medidos en el proceso de implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), a partir del 1 de enero de 2018, se aplicará el valor residual definido en dicho proceso.

- *Depreciación:* El valor depreciable del activo se distribuirá durante el tiempo establecido de vida útil del bien mueble, con el fin de reflejar los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio del bien mueble registrado, y se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - ✓ La depreciación de los bienes muebles registrados se calculará por el método de línea recta.
 - ✓ Iniciaré el cálculo de la depreciación una vez se realice el ingreso del activo en los inventarios independiente de la clase de bodega.
 - ✓ La depreciación se calculará por grupos de activos, los cuales a su vez se clasifican según sus características comunes de acuerdo con el Anexo 1.
 - ✓ La depreciación se determinará sobre el valor del activo o sus componentes menos el valor residual y se distribuirá sistemáticamente a lo largo de su vida útil.
 - ✓ Cuando se presente modalidades de adquisición de elementos nuevos, la vida útil se establecerá conforme a la estimación técnica de manera individual o por agrupación de bienes, con características similares.
- *Vida Útil:* La determinación de ajuste en la vida útil de un bien se realiza por cada grupo o clase de bien con previa autorización del Grupo de Contabilidad de la Entidad; de considerarse pertinente se podrá asignar la vida útil a un bien en forma independiente previo concepto técnico.


	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

La utilización prevista del activo, evaluada con referencia a la capacidad o al producto físico que se espere de este. El desgaste físico esperado, que depende de factores operativos, tales como;

- ✓ El número de turnos de trabajo en los que se utiliza el activo, el programa de reparaciones y mantenimiento, y el cuidado y conservación que se le da al activo durante su uso;
- ✓ La obsolescencia técnica o comercial procedente de los cambios o mejoras en la producción, o de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo:

GRUPO ACTIVO	DESCRIPCIÓN	VIDA ÚTIL
203	Equipo de recreación y deporte	5
204	Herramientas y accesorios	8
205	Equipo de ayuda audiovisual	5
206	Equipo de aseo	5
208	Otras máquinas y equipo	5
301	Equipo médico y científico	10
401	Muebles y enseres	10
402	Equipo y máquinas de oficina	7
403	Otros muebles y enseres y equipos de oficina	7
501	Equipo de comunicación	5
502	Equipo de computo	5
503	Otros equipos de comunicación y computo	5
701	Equipo de restaurante y cafetería	5

Nota: Los bienes que hayan cumplido con la estimación de la vida útil y que su valor en libros corresponda al valor residual, pero que se considera que están en condiciones de seguir siendo utilizados, la Entidad procederá a corregir la información, efectuando un nuevo cálculo de la depreciación por el tiempo total que se estime se consumirán la totalidad de los beneficios económicos, y procederá a reconocer los ajustes, dando aplicación a la Norma de políticas contables, cambios en las estimaciones contables y corrección de errores. Lo anterior en atención al Concepto Nro. 20202000054701 DEL 21- 09-2020 de la CGN.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

- *Deterioro:* Los bienes muebles registrados en los activos de la Entidad, serán revisados anualmente, lo anterior con el fin de identificar si son objeto de estimación de cálculo de deterioro contable; independientemente de que existan indicios de deterioro por uso, en valor o en la clase de bodega donde se encuentren clasificados. Para ello, se debe aplicar los mecanismos establecidos para el reconocimiento del deterioro de acuerdo con la normatividad contable vigente expedido por la C.G.N (Contaduría general de la nación) y el Manual de Políticas Contables de la entidad


2.1.12 Información a Revelar

La Superintendencia de Sociedades revelara los bienes muebles registrados en los inventarios, por agrupación y clase de bodega, teniendo en cuenta para ello, los siguientes aspectos:

- ✓ Los métodos de depreciación utilizados.
- ✓ Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas.
- ✓ El valor en libros y la depreciación acumulada.
- ✓ Conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo contable, que muestre por separado lo siguiente: adquisiciones, adiciones realizadas, disposiciones, retiros, pérdidas por deterioro, depreciación y otros cambios.
- ✓ El efecto en los resultados producto de la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo.
- ✓ El cambio en la estimación de la vida útil, del valor residual y de los costos estimados de desmantelamiento, así como el cambio en el método de depreciación.

2.1.13 Costo de adquisición

El valor de los bienes siempre aparecerá registrado en los libros contables de la Entidad, será reflejo de los documentos de entradas y salidas que elabora diariamente el funcionario encargado del almacén. El área de contabilidad registrará los valores de costo de adquisición o de adquisición, el cual corresponde al valor original pagado por el bien al momento de su compra, incluyendo todos los costos necesarios para ponerlo en condiciones de uso (transporte, instalación, impuestos, aranceles, entre otros). Este valor permanece constante en los registros contables y no se ajusta por inflación, revalorización o depreciación del mercado, manteniendo así la objetividad y verificabilidad de la información financiera.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

Los saldos y movimientos deberán concordar con el control físico de existencias que realizan los servidores públicos encargados del manejo de bienes. Las transferencias únicamente afectan la cuenta individual de bienes en servicio de las dependencias donde se encuentran ubicados, y de los colaboradores responsables de su uso o custodia.

Los saldos deben presentar una permanente conciliación entre los saldos de contabilidad y los que presenta el aplicativo de control de bienes.

2.1.14 Frecuencia de las actualizaciones

La medición posterior se hará de conformidad con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación, aplicando los criterios de evaluación determinados para cada clase de activo.

Nota: Para el caso de los bienes que deban ser actualizados, aplicar lo establecido por el marco normativo para entidades de gobierno expedido por la Contaduría General de la Nación.

2.2 PARQUE AUTOMOTOR

2.2.1. Condiciones generales:


El parque automotor de la Entidad está conformado por el conjunto de vehículos de su propiedad para su uso y servicio.

Con el fin de llevar el control de los vehículos propiedad de la Superintendencia de Sociedades, debe contar con un expediente físico o digital que contenga los documentos que den cuenta del ingreso, administración y egreso definitivo por cada vehículo que figure registrado en los inventarios.

2.2.2. Documentación del historial vehicular

Constituyen la base de la información registrada en el sistema de información de apoyo a la gestión administrativa de la Entidad, los cuales deben reposar en el expediente del parque automotor de la Entidad como:

- ✓ Documento de adquisición: Como tal entendida la factura de compra, la copia de la sentencia judicial de adjudicación en procesos jurídico-administrativos.
- ✓ Fotocopia de la Licencia de tránsito o tarjeta de propiedad, en la cual aparezca la Entidad como propietario (La licencia original debe estar en

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

cada vehículo bajo la responsabilidad del cuentadante a quien le haya sido asignado para el servicio).

- ✓ Copia de liquidación anual de los impuestos de vehículos, con la evidencia de su pago.
- ✓ Fotocopia del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente.
- ✓ Fotocopia del certificado de revisión técnico-mecánica y de gases actualizado.
- ✓ Listados periódicos de chequeo del equipo de prevención y seguridad (equipo de carretera), el cual debe estar acorde con lo preceptuado en el Código Único de Tránsito. Esta revisión debe hacerse como mínimo una vez por año.
- ✓ Listados de chequeo del botiquín. Esta revisión debe hacerse como mínimo una vez por año.
- ✓ Informes presentados por el conductor mecánico cuando sean necesarios o haya sido requeridos.
- ✓ Copia de los informes presentados por el taller, tales como cotizaciones de trabajos a realizar y partes a reemplazar, recomendaciones.
- ✓ Impuestos


2.2.3. Responsabilidades

La asignación de los vehículos en servicio activo de la Entidad debe hacerse por la Dirección Administrativa y la Coordinación del Grupo Administrativo o quien haga sus veces.

Una vez se asigna el vehículo queda registrado en el inventario de cada cuentadante quien a partir de dicho momento asume la responsabilidad sobre su manejo, uso adecuado, cuidado y oportunidad en los reportes relacionados con las novedades que se presenten durante su uso, ya sean requerimientos de mantenimiento, siniestros, accidentes e infracciones de tránsito, y demás condiciones que repercutan en una conducción en perfectas condiciones y adecuada al cumplimiento de la normatividad de tránsito vigente.

2.2.4. Custodia del Automotor

Los automotores que se encuentren incluidos dentro del parque automotor, pero no han sido asignados a un cuentadante quedarán a disposición para ser registrados en las bodegas de almacén a cargo del funcionario encargado del

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

almacén, y serán ubicados físicamente en el parqueadero de la Entidad, Sede Bogotá.

Nota: Cuando por necesidad del servicio (comisión, recorrido de funcionarios con asignación de vehículo), el automotor deba permanecer fuera de las instalaciones de la Entidad, el cuentadante conductor debe garantizar que quede resguardado en un lugar seguro, evitando ser objeto de hurto, daño, siniestros o infracciones a la normatividad de tránsito.

2.2.5. Impuestos


Acogiendo la jurisprudencia emitida por el Honorable Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Cuarta, Consejero ponente MILTON CHAVES GARCÍA de fecha veintiséis (26) de septiembre de dos mil dieciocho (2018) Radicación número: 76001-23-33-000-2013-00061-01(21927) que declaró que los vehículos oficiales no pueden ser gravados con el impuesto de vehículos, los responsables de la Administración de los vehículos deberán adelantar las acciones tendientes a verificar si existen en su parque automotor vehículos registrados con un servicio diferente (particular, público, diplomático, especial u otros), y efectuar los trámites tendientes a la actualización a servicio oficial ante la autoridad de tránsito correspondiente, sobre la base de la normatividad vigente, a fin garantizar su exoneración.

El Grupo Administrativo velará por el cumplimiento de las obligaciones de los vehículos de propiedad de la Entidad.

2.2.6. Pólizas y reporte de siniestros

Los vehículos en servicio activo de la Entidad estarán cubiertos por la Póliza de Seguros de Accidentes de Tránsito (SOAT) que anualmente debe ser adquirida acorde al proceso contractual determinado por la normatividad vigente el cual es competencia de la Coordinación del Grupo Administrativo.

En caso de que durante la vigencia sea necesario incluir nuevos vehículos dentro del cubrimiento de la Póliza SOAT deberá informarse a la Coordinación del Grupo Administrativo para que, ajustado a la normativa contractual vigente, realice la gestión tendiente a dicha incorporación.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

Considerando que los siniestros que pueden presentarse respecto al uso y administración del parque automotor de la Entidad corresponden a aquellos sucesos inciertos, súbitos, imprevistos y accidentales cuya ocurrencia da lugar a la realización de los riesgos asegurados originando la obligación condicional del asegurador, en caso de que ocurran sucesos que afecten los vehículos propiedad de la Entidad, ya sean daños ocasionados por hechos súbitos o accidentales, y conductas que afecten la integridad de los vehículos asignados, entre otras aquellas como robo, daño, pérdida, accidente etc., es obligación del cuentadante responsable del vehículo siniestrado hacer el oportuno reporte de las novedades presentadas teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:


- ✓ Si el automotor se encuentra en servicio, debe contactar al encargado de administrar el parque automotor con el fin de que éste programe un relevo si es posible y hay disponibilidad de vehículos, para dar continuidad a la prestación del servicio.
- ✓ Informar fecha, hora y lugar de la novedad presentada
- ✓ Esperar acompañamiento de las autoridades competentes con los posibles implicados en el siniestro o indicar la versión de los hechos.
- ✓ El conductor debe presentar un informe escrito donde se relate y relacione las causas del siniestro (hora fecha y lugar), en lo posible se debe relacionar un registro fotográfico del lugar donde sucedió el siniestro.

Con esta información el área encargada reportará de manera oportuna a la compañía aseguradora, vía correo electrónico o telefónicamente, la información tendiente a activar la póliza de seguros para cubrir la novedad presentada, indicado los siguientes datos:

- ✓ Fecha del siniestro (daño, accidente, etc.)
- ✓ Hora
- ✓ Lugar
- ✓ Placa del automotor
- ✓ Relato de los hechos.

Nota: La persona designada por el corredor de seguros será la encargada de generar el número del caso con el cual se dará inicio al proceso de investigación (si aplica). Posteriormente, y con base en los resultados de dicha investigación, se determinará el monto de cobertura correspondiente.

Deben enviarse a la Aseguradora que este contratada con la Entidad

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

- *Para siniestro – Accidente de tránsito:*
 - ✓ Informe del siniestro realizado por el Conductor, con la respectiva revisión y aprobación del Coordinador del Grupo Administrativo, administrador del parque automotor
 - ✓ Fotocopia de la tarjeta de propiedad o documentos legal que acredite la propiedad, posesión o tenencia del automotor
 - ✓ Fotocopia del documento de identidad del asegurado
 - ✓ Licencia de conducción (pase del conductor a cargo del automotor a cargo del accidente)
 - Fotocopia del informe de accidentes (croquis)
 - Y demás soportes requeridos según por la aseguradora. (ejemplo: material video gráfico)


- *Por robo o daño*
 - ✓ Los mismos soportes relacionados para accidente, exceptuando el croquis y anexando la denuncia de robo ante las autoridades competentes o la descripción y evidencia de los hechos ocurridos
 - ✓ Siempre que sea afectada la póliza de aseguramiento de un automotor, el encargado de administrar el parque automotor debe solicitar el informe expedido por la aseguradora
 - ✓ En caso de reposición del automotor o sus partes, el colaborador encargado debe hacer seguimiento acorde a las políticas definidas por la Aseguradora y el contrato firmado con la misma

Una vez efectuada la reposición, se debe hacer el respectivo ingreso a los inventarios de la Entidad con la actualización en el sistema respectivo.

2.2.7. Registro en las bodegas de la Entidad:

Los vehículos de la Entidad se registran de acuerdo con su designación a las diferentes Delegaturas y personal directivo.

Cuando el conductor designado se encuentre en periodo de vacaciones, el vehículo deberá ser entregado al funcionario responsable del almacén, quien gestionará su respectivo traslado. se deberá actualizar la información del nombre del funcionario, centro de costo y ubicación. El vehículo será trasladado al lugar que determine el encargado del almacén y deberá quedar ubicado en el parqueadero del sótano.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

2.2.8. Saneamiento de Parque Automotor

Con el fin de garantizar el saneamiento definitivo del parque automotor de propiedad de la Superintendencia de Sociedades, los Directores competentes para definir la destinación de estos bienes, deberán decidir acorde a las determinaciones del Decreto 1082 de 2015, si se realiza transferencia a título gratuito de los vehículos para otras entidades del Estado eventos en los cuales únicamente podrán ofrecerse en transferencia aquellos vehículos que cuenten con los requisitos establecidos para realizar, de manera inmediata, el trámite de traspaso de la propiedad.


Cuando la Entidad lleve a cabo la transferencia de automotores de su propiedad, los responsables del respectivo proceso y de la posterior entrega de los vehículos, deberán garantizar que la solicitud de trámite de traspaso de la propiedad sea adelantada por un servidor público de la Entidad, quien actuará en calidad de Apoderado o Mandatario, garantizando el desarrollo y culminación del respectivo trámite y por tanto el saneamiento de la situación jurídico-administrativa del automotor.

2.2.9. Mecanismos de baja - Enajenación a Título Gratuito Entre Entidades del Estado

Contemplada en el Decreto 1082 de 2015 mediante el cual señala, para el caso de la Entidad, el deber de hacer el inventario de los vehículos que no utiliza y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado el cual debe ser publicado en la página web de la Entidad.

La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo, señalando la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud. Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia.

Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

Con el acta suscrita por las partes se iniciarán los trámites de traslado propiedad y de la matrícula del vehículo ante las entidades correspondientes, cuando ya se tenga notificación del ente regulador de tránsito que el bien se encuentra identificado con los datos de la entidad a la cual se ha transferido podrá realizar la salida del bien del inventario de la Entidad.

2.3 BIENES INMUEBLES

El Grupo Administrativo de la Superintendencia de Sociedades es la dependencia encargada de recibir, custodiar, administrar y vigilar los bienes inmuebles de propiedad de la Entidad.


Al respecto, es del caso traer a colación las funciones que se establecen para el Grupo Administrativo, las cuales se encuentran contenidas en la Resolución No. 100-000804 del 15 de febrero de 2024, la cual en su artículo 2 modificó el artículo 84 de la Resolución No. 100-000040 del 8 de enero de 2021.

El procedimiento para el manejo y control administrativo de los bienes inmuebles describe las actividades que debe desarrollar el Grupo Administrativo para la administración de los bienes inmuebles recibidos en dación en pago de propiedad del 100% y tenencia de la Superintendencia de Sociedades para el normal funcionamiento de sus actividades, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

2.3.1. Condiciones Generales

Los bienes inmuebles entregados al Grupo Administrativo para su correcta custodia, administración y vigilancia corresponden a los siguientes:

- a. Bienes inmuebles entregados a la Entidad para el ejercicio de sus funciones, dentro de ellos se encuentran, el edificio y los parqueaderos de la sede principal, las oficinas y parqueaderos de las sedes de las Intendencias Regionales y los demás predios que cumplan con el desarrollo de las actividades inherentes de la Superintendencia de Sociedades.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

- b. Bienes inmuebles recibidos en dación en pago o adjudicación por liquidación, corresponden a los porcentajes asignados por el liquidador en un proceso de insolvencia, en el cual, como contraprestación al pago de una obligación se adjudican derechos en común y proindiviso según el orden de prelación legal de créditos dispuesto por el Código Civil (C. C.), arts. 2495 a 2509.


Para el efecto de incorporarlos al inventario de bienes inmuebles de la Entidad, el Grupo de Cobro Coactivo y Judicial deberá remitir al Grupo Administrativo el acta o providencia por medio de la cual se apruebe la adjudicación a favor de la Superintendencia de Sociedades, así como el respectivo oficio por medio del cual se le puso en conocimiento la adjudicación a la Oficina de Instrumentos Públicos de la zona respectiva.

Para lo cual, delegará en los funcionarios del Grupo Administrativo, con el fin de que se lleve un registro detallado de los inmuebles de propiedad de la Entidad al momento de su ingreso en el aplicativo de inventarios que se disponga para ello; esto, conforme los lineamientos establecidos en el presente manual.

Con el fin de garantizar una debida administración del bien inmueble, se deberá registrar en el SHAREPOINT del Grupo Administrativo una carpeta digital por cada ciudad en donde se encuentren los predios, la cual se identificará con la dirección del inmueble y contendrá los documentos que se relacionan más adelante en formato PDF, para lo cual, deberá crear un expediente físico que atienda las normas del Archivo General de la Nación, con los siguientes documentos:

- Escritura pública o documento legal de transferencia de dominio a favor de la Entidad¹.
- Certificado de tradición y libertad o consulta en el VUR con fecha no mayor a treinta (30) días, en donde conste la anotación de la transferencia del derecho de dominio a favor de la Entidad.
- Avalúos catastrales o comerciales a los que haya lugar.
- Recibos de impuestos o paz y salvos a los que haya lugar.
- Recibos de valorización o paz y salvos a los que haya lugar.

¹ Para tal efecto, se entenderá como cualquier otro documento legal de transferencia de dominio, el acto administrativo o la providencia judicial por medio de la cual se reconoce cualquier porcentaje sobre el derecho de dominio de un bien a favor de la Superintendencia de Sociedades.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

- Certificaciones catastrales.
- Cualquier otro documento que soporte o acredite el derecho de propiedad que ostenta la Superintendencia de Sociedades.

Respecto del pago de las obligaciones en materia de impuestos, contribuciones por valorización, servicios públicos, cuota de administración y demás gastos que generen los inmuebles a su cargo, propendiendo por la obtención de descuentos por pronto pago en los impuestos, en los casos que para tal fin dispongan las Secretarías de Hacienda Municipales con base a lo establecido en los Acuerdo Municipales y demás actos administrativos. El Grupo Administrativo velará por el cumplimiento de las obligaciones, así como del pago de servicios públicos de la sede de Bogotá.


Para los bienes inmuebles en los que la Entidad es copropietaria, el pago del impuesto predial deberá realizarse en proporción al porcentaje de propiedad que le corresponde a la Entidad.

El ingreso de los bienes inmuebles al patrimonio de la Entidad se realizará con él registro a nombre de la Entidad en el referido folio de matrícula inmobiliaria con el porcentaje de titularidad parcial o total que se establezca y siguiendo el procedimiento establecido para este fin.

Cuando un bien inmueble de propiedad de la Entidad sea objeto de modificación en su nomenclatura por parte de la entidad competente (Oficina de Catastro correspondiente, Secretaría de Planeación Municipal o quienes haga sus veces en la Alcaldía), tal variación deberá ser actualizada tomando como soporte el Boletín de Nomenclatura o Certificación Catastral expedido por la entidad que realiza el cambio.

Recibido el Boletín o la Certificación Catastral, se debe tramitar su actualización ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del municipio donde se encuentra el inmueble o el circulo registral al que pertenezca en las cabeceras municipales del respectivo departamento, en caso de no haberlo realizado directamente la Autoridad Municipal respectiva, registrando la nueva dirección que le corresponde al inmueble.

En todo momento se debe velar porque no existan discrepancias entre la información de las Oficinas de Catastro, el IGAC y la registrada en el Folio de

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

Matrícula Inmobiliaria por las Oficinas de Instrumentos Públicos respectivas conforme al círculo registral donde pertenecen. Sin embargo, en caso de existir inconsistencias o diferencias de índole jurídico y técnico predial, se deberán adelantar las acciones tendientes al saneamiento para que en todas estas entidades y en la Entidad repose la información verídica y real de cada inmueble.

2.3.2. Inventario de Bienes Inmuebles:


Durante el primer semestre de cada vigencia fiscal, el funcionario o contratista encargado del Grupo Administrativo generará los certificados de tradición de los inmuebles de propiedad de la Entidad, a través de la Ventanilla Única de Registro (VUR) de la Superintendencia de Notariado y Registro. Estos certificados deberán ser incorporados en los expedientes digitales de cada inmueble ubicados en el SharePoint del Grupo Administrativo, junto con los demás documentos soporte señalados en el presente manual.

Los valores que se den a los bienes inmuebles de la Entidad en los inventarios no podrán ser cambiados o modificados, salvo cuando se trate de ampliaciones y mejoras sobre ellos, conforme a lo establecido en la Resolución 533 de 2015 expedida por la Contaduría General de la Nación.

Cuando se efectúen adiciones o mejoras a bienes inmuebles el costo se registrará como un mayor valor de éste

El proceso de inventario de Bienes Inmuebles se debe realizar al menos una vez al año en el cual se debe verificar la titularidad del bien inmueble en el certificado de tradición y libertad, el cual debe tener una vigencia no mayor a noventa (90) días hábiles. Para la elaboración de inventarios, los bienes inmuebles se clasifican por su centro de costo o aplicación de la siguiente forma:

GRUPO ACTIVO	DESCRIPCIÓN
101	Edificios y casas
102	Oficinas
103	Parqueaderos y garajes
1001	Edificios
1002	Oficinas
1003	Parqueaderos y garajes
1005	Otras edificaciones

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

208	Otras máquinas y equipo
501	Equipo de comunicación
601	Terrestre
9001	Urbanos
9002	Terrenos con uso indeterminado


2.3.3. Rendición, tramite de inventarios y responsables de los bienes muebles
El Grupo Administrativo es el responsable de la rendición, trámite y control de los inventarios de los bienes muebles de la Entidad, asegurando su adecuada gestión y registro conforme a la normatividad vigente. Para el cumplimiento de estas funciones, contará con el apoyo de las Intendencias Regionales, según se requiera, quienes colaborarán en las actividades de verificación, control y reporte de los bienes asignados en sus respectivas jurisdicciones.

2.3.4. Obligaciones de las Intendencias Regionales

Las Intendencias Regionales serán responsables por el pago de los servicios públicos y de las cuotas de administración de esas sedes, asimismo, será obligación de los Intendentes Regionales remitir al funcionario o contratista encargado del Grupo Administrativo, oportunamente los recibos o facturas para el pago de los impuestos prediales y/o valorización; para lo cual dicho trámite se deberá adelantar en cada Intendencia en el primer trimestre del año.

La Intendencia Regional verificará que la información contenida en los recibos de pago o facturas coincida con los datos registrados en el SHAREPOINT del Grupo Administrativo para el respectivo bien inmueble. Esta verificación incluye la validación de datos como cédula catastral, folio de matrícula inmobiliaria, nombre y NIT de la Entidad, así como demás información necesaria para la correcta identificación e individualización del bien inmueble.

En el evento en el cual se presente algún error en dicho documento, será responsabilidad del Intendente Regional solicitar oportunamente su correspondiente rectificación y/o corrección ante la entidad competente, con el fin de evitar demoras en el pago del impuesto que puedan generar sanciones o intereses moratorios a cargo de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

2.3.5. Personas obligadas a rendir inventarios

La Dirección Administrativa e Intendentes Regionales, tendrán a su cargo el cuidado, custodia y administración de los bienes inmuebles que figuran a nombre de la Entidad. De igual manera, elaborarán el inventario de dichos inmuebles con el contenido de la información pertinente y remitirán toda la información respectiva de su mantenimiento y pago de servicios públicos como impuestos.

2.3.6. Inventarios por cambio de responsable


El funcionario encargado del almacén actualizará en la toma física de inventarios que hace parte del procedimiento de toma física de inventarios, el nuevo titular a quien se le delegue la Intendencia regional a fin de garantizar la actualización y consistencia de la información.

2.3.7. Clasificaciones de Bienes Inmuebles

De acuerdo con el marco normativo expedido por la Contaduría General de la Nación a través de la Resolución 533 de octubre de 2015 y conforme a lo establecido en el Manual de Políticas Contables del proceso de Gestión Financiera de la Entidad, en lo referente al reconocimiento, medición y revelación, la Superintendencia de Sociedades registra en sus estados financieros todos aquellos bienes inmuebles sobre los cuales tiene la titularidad y el control.

Dentro de este inventario, se encuentran los bienes inmuebles incluidos en la herramienta tecnológica disponible, los recibidos en dación en pago (común y proindiviso) por adjudicación por liquidación, corresponden a los porcentajes asignados por el liquidados en proceso de insolvencia, en el cual, como contraprestación del pago de una obligación según el orden de prelación legal de crédito dispuesto por el Código Civil (C.C), arts. 2495 a 2509.

GRUPO ACTIVO	DESCRIPCIÓN
101	Edificios y casas
102	Oficinas
103	Parqueaderos y garajes
1001	Edificios
1002	Oficinas
1003	Parqueaderos y garajes
1005	Otras edificaciones

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

208	Otras máquinas y equipo
501	Equipo de comunicación
601	Terrestre
9001	Urbanos
9002	Terrenos con uso indeterminado

2.3.8. Modificación de la Clasificación de los Bienes Inmuebles

Cuando por razones de naturaleza, uso, o nuevas situaciones o restricciones se llegan a presentar sobre los inmuebles, la coordinación del Grupo Administrativo y la Dirección Administrativa evaluarán los casos con los soportes respectivos y de ser necesario con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica, determinarán cual es la situación legal y técnica del inmueble para efectuar las reclasificaciones a que haya lugar y realizar la actualización en la herramienta tecnológica.


2.3.9. Valoración de los inmuebles

Los bienes inmuebles recibidos se tienen valorizados al costo con el que fueron adquiridos, los cuales se encuentran soportados con acto administrativo, factura o documento equivalente.

Nota: Para la valorización de los bienes inmuebles, además de las indicaciones anteriores, se tendrán en cuenta las normas técnicas relativas al reconocimiento, valuación de los activos correspondientes a los conceptos de depreciación y deterioro de que trata el marco normativo contable expedido por la Contaduría General de la Nación y el manual de políticas contables en cuanto al reconocimiento, medición y revelación de la Entidad

El valor de un inmueble que se vaya a incluir dentro de la Propiedad, Planta y equipo de la Entidad, el valor del inmueble inmerso en el acto administrativo de cesión, adjudicación total o parcial a la Entidad, el valor pagado por los contratos de obra e interventoría y demás que se requiera para poner en uso un inmueble o el valor de adquisición (compra):

El valor de los bienes Inmuebles de la Entidad, no podrán ser cambiados o modificados salvo cuando se trate de ajustes que se efectúen por adiciones o mejoras a las infraestructuras, los cuales se registrarán como un mayor valor de ellas.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

En caso de no existir el costo de adquisición o que se encuentre desactualizado, la forma más expedita para averiguar su valor actual comercial será mediante la realización de avalúos técnicos a través de personal especializado al interior de la Entidad o solicitando el servicio a otra entidad pública, que cuente con el especialista o mediante la contratación de perito externo.

2.3.10. Expediente de los Bienes Inmuebles


A todos los bienes inmuebles que ingresan a los activos de la Entidad incluidos los recibidos en dación de pago, debe creársele un expediente, el cual se actualizará cada vez que se lleve a cabo una gestión que modifique o adicione la información.

En el caso de los inmuebles propiedad de la Entidad, la información contenida en el expediente será la base para el registro de la información en el módulo de la herramienta tecnológica disponible.

- Soporte documental para el expediente de los Bienes Inmuebles propios: El Grupo Administrativo, como área responsable de la administración de los inmuebles, deberá conformar y custodiar una carpeta física en el archivo de gestión del Grupo. Adicionalmente, deberá habilitar una carpeta digital en el entorno SHAREPOINT del Grupo Administrativo, destinada a cada uno de los predios de propiedad de la Entidad.

Esta carpeta deberá contener los siguientes documentos:

- ✓ Comprobante de ingreso del inmueble al almacén.
- ✓ Certificado de tradición y libertad del inmueble
- ✓ Título por medio del cual la Entidad adquiere la propiedad del bien (providencia judicial o administrativa, acta de conciliación, acto administrativo o escritura pública).
- ✓ Certificado catastral
- ✓ Reporte de ingresos y egresos semestral en los conceptos de pago de Impuestos, servicios públicos y demás erogaciones y/o obligaciones. Este certificado aplica para todos los bienes inmuebles a cargo de la Entidad.
- ✓ Copia de los avalúos realizados en los inmuebles.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

- ✓ Los demás documentos que se consideren convenientes para el control efectivo del predio o que acrediten una situación especial sobre el inmueble (por ejemplo, un embargo, una invasión, un informe de la oficina de prevención de desastres de la región, etc.).

Nota: Los expedientes pueden ser físicos, híbridos o totalmente digitales

2.3.11. Obtención de certificaciones catastrales


En el evento en el cual se requiera la cédula catastral para la plena identificación del bien inmueble, el funcionario y/o contratista deberá proyectar comunicación escrita para la firma de la coordinación del Grupo Administrativo, a la cual deberá adjuntar copia de la escritura pública o documento legal de transferencia de dominio a favor de la Entidad, el Certificado de tradición y libertad o la consulta en el VUR, en donde conste la anotación de la transferencia del derecho de dominio a favor de la Entidad y cualquier otro documento que se considere necesario para el trámite.

Asimismo, será obligación del funcionario y/o contratista realizar el respectivo seguimiento a la petición de la certificación catastral, con el fin de que la misma sea expedida oportunamente y se garantice la continuidad de los trámites administrativos o registrales asociados al bien, informando a la Coordinación del Grupo Administrativo cualquier novedad o requerimiento adicional por parte de la entidad competente.

2.3.12. Planeación del pago de impuestos, servicios públicos y demás erogaciones y/o obligaciones

Será obligación del respectivo funcionario o contratista, realizar las siguientes actividades con el fin de gestionar el pago de las obligaciones a cargo de la Superintendencia de Sociedades:

- ✓ Proyección de los valores por cada concepto para el pago de impuestos, servicios públicos, cuotas de administración de copropiedades y servicios de vigilancia de los bienes inmuebles adjudicados a la Superintendencia de Sociedades en el porcentaje correspondiente, de la respectiva vigencia fiscal, la cual se deberá presentar a la Coordinación del Grupo Administrativo dentro de los primeros diez (10) días del mes de agosto de cada año, con el fin de que se remita a través de memorando a la

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

Dirección Financiera de la Entidad, quienes realizarán la respectiva proyección presupuestal para los posteriores pagos.

2.3.13. Pago de Impuestos, servicios públicos y demás erogaciones y/o obligaciones


En el primer bimestre de cada vigencia fiscal, el funcionario o contratista asignado deberá adelantar las gestiones necesarias para la obtención del recibo de pago o factura de los impuestos predial y/o de valorización correspondientes a los bienes inmuebles de propiedad de la Entidad, incluyendo la sede de Bogotá y los demás inmuebles adjudicados total o parcialmente. Para ello, deberá verificar que la información contenida en dichos documentos coincida con la que reposa en la carpeta física o digital del respectivo predio, asimismo, deberá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de los recibos allegados por las intendencias regionales.

Para el caso de inmuebles en los que la Entidad ostenta la titularidad de un porcentaje de propiedad —como aquellos recibidos en dación en pago—, el pago de los impuestos predial y/o de valorización se efectuará de manera proporcional al porcentaje de participación que corresponda a la Entidad.

En caso de no recibir el documento correspondiente para el pago por parte de la Secretaría de Hacienda competente, el funcionario o contratista deberá gestionarlo directamente mediante descarga desde la página web correspondiente y continuar con el trámite para su respectivo pago.

Cuando sea necesario elevar solicitud formal ante la entidad recaudadora del impuesto predial o de valorización, el funcionario o contratista asignado deberá proyectar la comunicación escrita para la firma de la Coordinación del Grupo Administrativo, anexando los siguientes documentos:

- ✓ Copia de la escritura pública o del acto legal de transferencia del dominio a favor de la Entidad;
- ✓ Certificado de tradición y libertad o consulta en el VUR, en la que conste la anotación de la transferencia del derecho de dominio a nombre de la Entidad;
- ✓ Cualquier otro documento que se estime necesario para el trámite.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

Será igualmente responsabilidad del funcionario o contratista asignado realizar seguimiento a la solicitud, con el fin de que el recibo sea remitido oportunamente a la Dirección Financiera para la correspondiente gestión presupuestal y el cumplimiento de la obligación tributaria, evitando así sanciones por mora o intereses.

2.3.14. Avalúos de los Bienes Inmuebles

Los avalúos que se practiquen con posterioridad al 01 de enero de 2018 en razón a la implementación del marco normativo, Resolución 533 e Instructivo 002 de 2015, no tendrán efectos contables, únicamente se realizarán para estos dos propósitos para efectuar el cálculo del índice de deterioro y su registro en caso de existir.


Nota: Los avalúos tendrán una vigencia de un año.

2.3.15. Ingreso de Bienes Inmuebles

Para el ingreso y registro de los bienes inmuebles adjudicados tomarán como soporte el documento de adjudicación de conformidad con lo establecido en la sentencia, escritura pública o acto administrativo correspondiente.

Para determinar el valor de ingreso correspondiente al terreno y a la edificación, se deberá solicitar a los municipios la expedición de una certificación catastral especial que permita conocer el valor del terreno y la edificación y los porcentajes de cada uno en la propiedad del inmueble, con los porcentajes de propiedad y de la edificación de puede determinar el valor de cada uno proporcionalmente frente al valor total del inmueble permitiendo el registro de cada uno en la herramienta tecnológica disponibles.


- *Adquisición de Bienes Inmuebles por Compra:* El proceso de adquisición de bienes inmuebles se tiene centralizado en la Dirección Administrativa.
- Toda solicitud de adquisición de bienes inmuebles por parte de la Dirección General o las Intendencias Regionales deberá ser remitida a la Dirección Administrativa y a la Secretaría General, quienes emitirán el análisis y pronunciamiento correspondientes, requisito indispensable para dar inicio al trámite de adquisición. *Solicitud e Inicio del Proceso de Contratación:* Obtenido el pronunciamiento favorable para la adquisición del inmueble y definida la disponibilidad de recursos para la compra, la Dirección Administrativa procederá a adelantar el siguiente trámite:

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

- ✓ Realizar un estudio de sector y/o de costos en la zona para identificar posibles alternativas, características técnicas de los inmuebles y valores ofrecidos por los potenciales vendedores.
- ✓ Con base en un estudio de mercado, la Dirección Administrativa elegirá considerando la relación costo-beneficio, los resultados del estudio de sector y/o de costos, y la necesidad de atención a la población priorizada según la georreferenciación requerida por la Entidad. Se verificará que el inmueble pueda ser utilizado para el servicio proyectado (misional y/o área administrativa), conforme al Plan de Ordenamiento Territorial (POT) de cada municipio.
- ✓ La selección del inmueble debe estar alineada con el POT del municipio y documentarse en un informe interno que se agregará al expediente del bien en caso de compra, detallando los fundamentos de la escogencia.
- ✓ Cumplidas estas etapas, la Dirección Administrativa solicitará al propietario la presentación de la oferta definitiva, acompañada de los documentos requeridos por el avalador encargado del avalúo.
- ✓ Recibida la oferta y los documentos soporte, el Grupo Administrativo de la Dirección Administrativa realizará una visita de inspección al inmueble para verificar su estado y funcionalidad, de acuerdo con las necesidades de la Entidad o el uso estimado, con el fin de ratificar o rechazar la preselección realizada.
- ✓ Finalmente, se ordenará la realización del avalúo comercial.

Nota: Cuando la adquisición de bienes inmuebles se realice con personas de derecho público del nivel nacional o territorial, podrá evaluarse los avalúos presentados por estas conforme a las especificaciones técnicas requeridas y tenerse en cuenta si se cumple con los requisitos establecidos por la Entidad. Para la adquisición de bienes inmuebles de personas naturales no se aceptarán los avalúos comerciales contratados y presentados por los oferentes o vendedores.

Una vez recibido el avalúo realizado por la Entidad o aquel que se acepte de las entidades de derecho público del nivel nacional o territorial, y habiendo manifestado el oferente (vendedor) su conformidad con dicho avalúo podrá suscribirse la promesa de compraventa. En este documento no se contemplará el pago de arras en el momento de la firma. Las condiciones establecidas en la promesa de compraventa adquirirán valor

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

jurídico únicamente después de verificar que el predio se encuentra completamente saneado.

En el proceso de adquisición o compra de bienes inmuebles deberá tenerse en cuenta lo establecido en el estudio previo en el cual se indique la justificación de la necesidad y pertinencia de las fuentes de financiación conforme a lo establecido en el clasificador de gasto de los lineamientos de programación tanto del presupuesto de funcionamiento como de inversión.

Para suscribir la promesa de compraventa, el vendedor deberá entregar al área jurídica los títulos que esta le solicite, así como los estados de cuenta y paz y salvos respectivos por concepto de impuesto predial, sobre tasas ambientales y bomberiles, valorización, servicios públicos y demás.


La promesa de compraventa estará condicionada al estudio de títulos que debe realizar la Dirección Administrativa con apoyo del área correspondiente.

Si del estudio de títulos, se concluye que no existe inconveniente para la compra del inmueble por estar saneado jurídicamente, encontrarse tributariamente a paz y salvo e igualmente respecto de los servicios públicos se procederá según lo estipulado en la promesa de compraventa a suscribir la respectiva escritura pública de compraventa y recibo material del inmueble.

2.3.16. Recibo de Bienes Inmuebles por Dación en Pago (Común y proindiviso).

La Superintendencia de Sociedades, de manera excepcional, podrá recibir bienes inmuebles como forma de pago parcial o total de obligaciones, mediante dación en pago o adjudicación dentro de procesos concursales tales como liquidación judicial o acuerdos de reorganización, en los términos establecidos por la Ley 1116 de 2006 y demás normas complementarias.

Cuando la Entidad recibe inmuebles producto de adjudicación, estos corresponden a los porcentajes asignados por el liquidador, otorgando derechos

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

en común y proindiviso, conforme al orden de prelación de créditos previsto en los artículos 2495 a 2509 del Código Civil.

La recepción y gestión de estos bienes deberá atender los lineamientos establecidos por el Grupo de Cartera y el Grupo de Cobro Coactivo, así como cumplir con las disposiciones legales y contables aplicables. Esto incluye su formalización mediante el acto administrativo correspondiente y el registro contable en cuentas de orden, en aquellos casos en que la Entidad no cuente con la titularidad plena del inmueble.

Los bienes inmuebles recibidos en dación en pago deberán ser registrados en la herramienta tecnológica dispuesta para la administración de bienes inmuebles de la Entidad, por el valor total o parcial que corresponda. Este valor deberá estar soportado en el auto de calificación y graduación de créditos o en el documento equivalente, en el que se indique expresamente el porcentaje de titularidad y el valor adjudicado a la Superintendencia de Sociedades.

Egreso de Bienes Inmuebles


2.3.17. Egreso de Bienes Inmuebles por transferencia a título gratuito a entidad públicas

Cuando la Superintendencia de Sociedades cuente con bienes inmuebles de su propiedad que estén debidamente saneados y no se requieran para el cumplimiento de sus funciones, deberá realizar su ofrecimiento en venta a la Central de Inversiones S.A. – CISA, conforme a lo establecido en el artículo 238 de la Ley 1450 de 2011, modificado por el artículo 237 de la Ley 2294 de 2023, y el Decreto 047 de 2014.

En los eventos en que CISA S.A. no manifiesta interés en adquirir dichos inmuebles, la Entidad podrá aplicar otros mecanismos de enajenación establecidos en la normatividad vigente.

La Superintendencia de Sociedades realizará los procesos de selección abreviada previstos en el Reglamento de Contratación vigente, la entidad podrá usar los mecanismos consagrados en la Sección 2 del Decreto 1082 de 2015, atendiendo a las normas de transparencia, selección objetiva y eficiencia.

En todo caso, la convocatoria pública será regla general y se aplicará en lo

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

pertinente el procedimiento previsto en el Manual de Contratación, supervisión e interventoría (GCT-MA-01) del proceso de gestión contractual de la entidad.

La entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

Los bienes cuyo precio mínimo de venta sea inferior al 10% de la menor cuantía, serán enajenados por la entidad, directamente o a través de intermediario, de acuerdo con las condiciones del mercado, aplicando para ello el procedimiento establecido para tal efecto en el Decreto 1082 de 2015 y en el Manual de Contratación, supervisión e interventoría (GCT-MA-01) del proceso de gestión contractual de la entidad

Para la enajenación de bienes se atenderá lo dispuesto en la normatividad vigente.


2.3.18. Estimaciones de Bienes Inmuebles

De conformidad con el marco regulatorio aplicable a las entidades del Gobierno Nacional, establecido en la Resolución 533 de octubre de 2015, se consideran bienes inmuebles aquellos que son susceptibles de ser reconocidos como parte del activo de propiedad de la Entidad. Un activo se define como un recurso controlado por la Entidad como resultado de hechos pasados, del cual se espera obtener un potencial de servicios.

Según las normas de medición de activos y el contenido del Instructivo No. 002 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, los bienes inmuebles registrados en los estados financieros de la Superintendencia de Sociedades se clasifican contablemente en las cuentas de inventarios o de propiedades, planta y equipo, dependiendo de su naturaleza, uso y condiciones específicas.

Los movimientos y registros contables asociados a estos bienes deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en el Manual de Políticas Contables adoptado por la Entidad, como parte del proceso de gestión financiera de los bienes inmuebles.

- Valor Residual

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

El valor residual de un bien inmueble es el existente al finalizar su vida útil después de haber deducido su valor depreciable (costo de adquisición menos depreciación). La entidad estableció dentro de sus políticas como valor residual o de salvamento el 10% del valor de cada inmueble.

➤ Depreciación

Es la distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

El método de depreciación utilizado por la Entidad en las propiedades planta y equipo es el de línea recta el cual se aplicará uniformemente en todos los periodos, a menos que se produzca un cambio en el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio incorporados en el activo.

La Entidad estimó como valor residual el 10% de su costo de adquisición.

Para calcular la depreciación de un bien inmueble, deben considerarse los siguientes aspectos contables, en cumplimiento de la normativa vigente y de acuerdo con las políticas contables adoptadas por la Entidad:

- Determinación del valor depreciable del inmueble:
El valor depreciable corresponde al costo de adquisición del bien menos su valor residual estimado.

Fórmula: $Valor\ depreciable = Costo\ de\ adquisición - Valor\ residual$


- Cálculo de la alícuota:
La depreciación se calcula de manera sistemática con base en el tiempo de vida útil del bien, utilizando los siguientes conceptos:

Alícuota diaria: Se obtiene dividiendo el valor depreciable entre el número total de días correspondientes a la vida útil del inmueble.

Fórmula: $Alícuota\ diaria = Valor\ depreciable / (Vida\ útil\ en\ días)$

Alícuota mensual: Se calcula multiplicando la alícuota diaria por 30 días.

Fórmula: $Alícuota\ mensual = Alícuota\ diaria \times 30$

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

- Depreciación acumulada: Corresponde al valor resultante de multiplicar la alícuota diaria por el número total de días transcurridos desde el inicio de la depreciación del inmueble.

Fórmula: *Depreciación acumulada = Alícuota diaria × Días acumulados*


Estas operaciones permiten reflejar adecuadamente el desgaste o consumo del valor del bien en el tiempo, conforme a su vida útil estimada, y deben registrarse en el sistema contable conforme a las disposiciones del Manual de Políticas Contables de la Entidad.

Ahora bien, la formula antes señalada se debe actualizar cuando se presentan las siguientes novedades, las cuales afectan el valor depreciable y por tanto su cálculo futuro de depreciación:

- Las Adiciones y mejoras a Bienes Inmuebles: En este caso el valor depreciable corresponde: costo de adquisición más la adición realizada menos su valor residual.
- Se precisa que el valor depreciable, y por tanto el valor de la depreciación de los bienes inmuebles, deberá actualizarse cuando se realicen adiciones o mejoras que aumenten su vida útil, capacidad o valor. Dichos ajustes deberán registrarse contablemente a partir de la fecha en que la adición o mejora se incorpore al bien, conforme a lo dispuesto por la normativa vigente expedida por la Contaduría General de la Nación.
- Pérdida por Deterioro: Cuando se registre una pérdida por deterioro en un bien inmueble, el valor depreciable se ajusta de la siguiente manera:

Valor depreciable = Costo de adquisición – Valor residual – Valor del deterioro reconocido

Es importante precisar que, a partir del registro del deterioro, tanto el valor depreciable como la depreciación del bien deben ajustarse en función del nuevo valor determinado. Este procedimiento se encuentra en concordancia con las disposiciones establecidas por la Contaduría General de la Nación en materia de reconocimiento, medición y revelación de los hechos económicos.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

- Costo reexpresado en el Período de Transición (01/01/2018)

Para los bienes inmuebles clasificados como propiedad, planta y equipo que fueron valorados por única vez al 01 de enero de 2018 (fecha de transición), bajo la alternativa de medición al costo reexpresado, se deben observar las siguientes consideraciones:

El valor depreciable se determina así:

Valor depreciable = Costo de adquisición – Valor residual – Depreciación acumulada al 01/01/2018

Los días depreciados y la depreciación acumulada al 01/01/2018 corresponden al cálculo realizado desde la fecha de valuación hasta la fecha de transición, de acuerdo con lo señalado por la Contaduría General de la Nación.

- Consideraciones para el Cálculo Posterior de la Depreciación Una vez determinado el valor depreciable en el escenario anterior, se debe proceder así:

a) Valor Depreciable:

Fórmula: *Costo de adquisición – Valor residual – Deterioro reconocido – Depreciación acumulada al 01/01/2018*

b) Depreciación mensual:

Para calcular la alícuota mensual, se deberá restar de la vida útil del bien los días ya depreciados hasta el 01/01/2018.


Fórmula: *Alícuota mensual = (Valor depreciable / (Vida útil total – Días depreciados a la transición)) × 30*

➤ Vida útil

La vida útil de un bien inmueble corresponde al período durante el cual se espera que el activo preste servicios a la Entidad.

La Entidad ha estimado diferentes vidas útiles para sus activos, de acuerdo con la experiencia institucional y criterios técnicos, así:

Inmuebles con avalúo técnico:

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

La vida útil será la que se indique en el respectivo avalúo comercial o técnico.

Inmuebles sin avalúo técnico:

Se asignará una vida útil de **41 años**, correspondiente al promedio de vida útil de los bienes inmuebles a los cuales se les practicó avalúo técnico durante la vigencia 2017.

Inmuebles nuevos o construidos por la Entidad:

La vida útil se estimará en **50 años**, conforme a estándares técnicos y condiciones de uso previstas.

Inmuebles recibidos en dación en pago:

La vida útil será la que indique el comodatario. En caso de no estar especificada, se asignará una vida útil de **70 años**, según estimaciones estándar para este tipo de activos.

NOTA: Para aquellos bienes inmuebles que les reste una vida útil de 5 años o menos se les deberá practicar avalúo comercial con el fin de establecerles una nueva vida útil.

➤ Deterioro


De acuerdo con el marco normativo contable para entidades de gobierno expedido por la Contaduría General de la Nación a través de la Resolución 533, el Instructivo 002 de 2015, si existen indicios de deterioro y aplicará lo establecido en el procedimiento deterioro de bienes inmuebles establecido en la normatividad vigente.

Según el Marco Normativo - Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos, definen que:

2.3.19 Deterioro de bienes inmuebles

Es la pérdida en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización.

Se verificarán si existen indicios de deterioro en los inmuebles y aplicarán el procedimiento establecido en la normatividad vigente para tal fin por el Grupo Administrativo, como mínimo al final del periodo contable de cada vigencia.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

Se consolida la información recibida de aquellos inmuebles que resultaron con indicio de deterioro a los cuales se le practicará avalúo comercial a fin de determinar el valor recuperable o valor de mercado.

Una vez obtenido los avalúos se realiza el comparativo del valor del avalúo del inmueble con el valor en libros. Si este último es mayor que el valor del avalúo comercial existe deterioro, en caso contrario a pesar de existir un indicio de deterioro este no se materializa.

La diferencia (Deterioro) se registrará en la herramienta tecnológica disponible, como pérdida por deterioro. Es importante tener en cuenta que el registro del deterioro afecta la base para el cálculo de la depreciación (Costo de adquisición – Valor Residual (10%) a lo largo de su vida útil restante.

3. GRUPO 3: INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE

A este grupo le corresponde establecer los lineamientos para el tratamiento contable de la infraestructura de hardware de la entidad, para que los usuarios de los estados financieros conozcan la información sobre la inversión de la Entidad en dichos recursos.


La definición y actualización de lo establecido para el grupo 3 de infraestructura de hardware de los componentes tecnológicos que hacen parte de la propiedad, planta y equipo corresponde a la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones de la Superintendencia de Sociedades.

Estos lineamientos serán aplicables a la infraestructura de hardware que se mantiene para soportar la prestación de los servicios de la Entidad. *Ver Anexo 3*

3.1 Reconocimiento

La Entidad reconocerá el costo de los elementos que conforman la infraestructura de hardware, si y solo si:

- ✓ Es probable que la Entidad obtenga beneficios en cuanto a la prestación de los servicios al ciudadano que incluyen disponibilidad y accesibilidad de los elementos que componen la infraestructura de hardware, por lo tanto, solo

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

se podrán reconocer en esta categoría aquellos elementos de la infraestructura de Hardware que la entidad controle en periodos superiores a un año.

- ✓ El costo del elemento de la infraestructura de hardware puede medirse con fiabilidad.


3.2 Medición Inicial

La entidad medirá un elemento de la infraestructura de hardware, por su costo de adquisición.

3.3 Componentes del costo

El costo de los elementos de la infraestructura de hardware de la Entidad comprende:

- ✓ Su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio.
- ✓ Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del elemento de hardware en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, del proceso de Gestión De Infraestructura y Tecnologías de Información. Estos costos pueden incluir honorarios profesionales, los costos de preparación, los costos de entrega y manipulación inicial, los de instalación y montaje, así como los costos de comprobación de que el elemento de hardware funciona adecuadamente.
- ✓ La estimación inicial de los costos de desmantelamiento y retiro del elemento de hardware, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta, la obligación de la entidad cuando adquiere el elemento o por haber utilizado dicho elemento durante un determinado periodo.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

3.4 Medición del Costo

El costo de un elemento de hardware será el precio equivalente en efectivo a la fecha de reconocimiento. Si el pago se aplaza más allá de los términos normales de crédito, el costo será el valor presente de todos los pagos futuros.

3.5 Medición Posterior

Con posterioridad a su reconocimiento como activo, la entidad medirá todos los elementos de hardware al costo menos la depreciación acumulada y cualesquiera perdidas por deterioro del valor acumuladas. La entidad reconocerá los costos de mantenimiento de un elemento de hardware en los resultados del periodo en el que incurra en dichos costos.


3.6 Depreciación

Los elementos de hardware se depreciarán a lo largo de sus vidas útiles como activos individuales. El cargo por depreciación de cada periodo se reconocerá en el resultado del periodo, salvo que se haya incluido en el importe en libros de otro activo. La entidad distribuirá el importe depreciable de un elemento de Hardware de forma sistemática a lo largo de su vida útil.

El valor residual y la vida útil de un activo se revisarán, como mínimo, al término de cada periodo anual y, si las expectativas difirieren de las estimaciones previas, los cambios se contabilizarán como un cambio en una estimación contable.

El valor residual, el método de depreciación o la vida útil podrán modificarse cuando haya cambios en el uso de un elemento de hardware, un desgaste significativo inesperado, avances tecnológicos y cambios en los precios de mercado desde la fecha más reciente sobre la que se informa.

La depreciación de un elemento de hardware comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, del proceso de Gestión De Infraestructura y Tecnologías de Información. La depreciación de un elemento de hardware cesará en la fecha en que se produzca la baja en cuentas de este. Por tanto, la depreciación no cesará cuando el elemento de hardware esté sin utilizar o se

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

haya retirado del uso activo, a menos que se encuentre depreciado por completo.

La vida útil de los elementos de hardware se definirá en términos de la utilidad que se espere que aporten a la entidad. La estimación de la vida útil se realizará basado en estándares de la industria y en la experiencia que la entidad tiene con respecto a elementos de hardware similares.


- **Método de depreciación:** El método de depreciación que se utilizará es línea recta. El método de depreciación aplicado a los elementos de hardware se revisará como mínimo una vez por vigencia, con el fin de evaluar si se han presentado cambios significativos en los resultados económicos y, de ser necesario, establecer un nuevo método. Cualquier modificación se reconocerá como un cambio en una estimación contable.

Los elementos de hardware se depreciarán de acuerdo con el grupo al cual pertenecen y se depreciarán según la vida útil asignada al grupo, salvo que se determine una vida útil específica para el respectivo elemento de hardware. La depreciación se realizará según el Anexo 3.

La Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, del proceso de Gestión De Infraestructura y Tecnologías de Información, evaluará la obsolescencia de los elementos de hardware cuando se requiera y se reportará mediante comunicación escrita a cada área antes de elaborar los planes anuales de adquisición donde se determinará la situación actual de los equipos asignados y, según el uso y estado, se determinará si se cumple el ciclo de vida de estos, recomendando o posponiendo la renovación.

3.7 Deterioro del valor

En cada fecha sobre la que se informa, la entidad usará las normas aplicables para determinar si un elemento o grupo de elementos de hardware ha visto deteriorado su valor y en tal caso, como reconocer y medir la pérdida por deterioro de valor. Cuando hayan desaparecido las causas que originaron el deterioro de valor, este deterioro se revertirá como mayor valor del elemento de hardware y se abonará en la cuenta de resultados.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

Para calcular el deterioro de cada grupo de elementos de hardware, se tomarán como referencia los cambios anuales en el rendimiento relativo a nivel de procesamiento de cada grupo establecido. Según los elementos de hardware se acercan al cumplimiento de su vida útil, su rendimiento relativo disminuye según los costos de soporte aumentan, el deterioro se calculará multiplicando el valor de compra de cada elemento por su porcentaje relativo de degradación de desempeño anual, según la tabla relacionada en el Anexo 4.

3.8 Préstamo de equipos tecnológicos


Cuando las dependencias de la Superintendencia de Sociedades requieran elementos como equipos portátiles, grabadores, discos duros, impresoras portátiles, entre otros, para el desarrollo de sus funciones por fuera de las instalaciones de la entidad, deberán realizar la respectiva solicitud, con la debida anticipación, mediante correo electrónico dirigido a almacen@supersociedades.gov.co con copia al jefe o coordinador del área, adjuntando el documento que respalde la diligencia oficial o el acto administrativo correspondiente (en el caso de teletrabajo), donde se especifiquen los días de duración de la misma.

El correo de la solicitud deberá contener la siguiente información: nombre del servidor público a realizar el préstamo, documento de identificación, tiempo del préstamo, características técnicas y justificación del préstamo.

En caso de elementos de cómputo, la entrega del elemento devolutivo se realizará previa verificación y visto bueno de la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.

El encargado del almacén entregará los elementos de acuerdo con la disponibilidad de estos, oficializando la entrega mediante la firma del comprobante de salida del aplicativo de inventarios.

En el caso de los portátiles, el servidor público es responsable de la seguridad de la información que registre en los mismos y deberá generar sus copias de respaldo, toda vez que devuelto el equipo éste será formateado.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

3.9 Baja en cuentas

El importe en libros de un elemento de hardware se dará de baja en cuentas por su disposición, o cuando no se espere obtener beneficios en cuanto a la disponibilidad y accesibilidad de los servicios que se presten a la ciudadanía. En caso de siniestro de elementos de hardware asegurados, se deben reconocer como gastos de periodo e iniciar el procedimiento de reclamación ante las aseguradoras para reconocer como ingreso la cuenta por cobrar solo si se tiene certeza del valor aceptado por la entidad.


Para dar de baja los elementos de hardware de los grupos definidos, se tendrán en cuenta los siguientes criterios técnicos:

- ✓ El producto ha alcanzado el final de su vida útil.
- ✓ Finalización de los servicios de soporte ofrecido por parte del fabricante.
- ✓ El fabricante deja de comercializar, vender, o volver a producir repuestos para mantener el producto.
- ✓ Los costos asociados a los contratos de soporte superan o igualan el valor de un nuevo producto.
- ✓ Por desuso o daño en el equipo

Para el caso de los elementos de tecnología la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, emitirá concepto, con lo cual podrá soportar el proceso de la baja por deterioro, obsolescencia por daño, soporte deberá contener las características específicas que permitan determinar el estado del bien, fecha de adquisición, daños reportados y concepto final.

3.10 Valor de salvamento

El valor de salvamento para los bienes o elementos devolutivos de la infraestructura de hardware será del 10% del valor de medición inicial, después de su vida útil de conformidad con la tabla de agrupaciones y sub-agrupaciones de propiedad planta y equipo de la Superintendencia de los lineamientos para la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público – NICSP.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

3.11 Rol y Responsabilidades del Proceso


La Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones presentará al cierre de cada año, a más tardar el día 31 del mes de diciembre, mediante informe dirigido al servidor público encargado del almacén del Grupo Administrativo, mínimo la siguiente información correspondiente al grupo 3 de infraestructura de hardware:

- ✓ El cálculo del deterioro para elementos o bien detallado por placa de inventario y las causas internas o externas que lo originaron.
- ✓ El cambio de método de depreciación.
- ✓ El valor de las mejoras o adiciones que se presentaron en la vigencia a reportar de los elementos o bienes de infraestructura de hardware.
- ✓ La evaluación de los elementos o bienes que se deben dar de baja con las causas internas o externas que la originaron, cuando aplique.
- ✓ La revisión de la vida útil de los bienes o elementos que será aplicable para la siguiente vigencia, cuando alguno de ellos cambie.
- ✓ Cualquier otro evento que origine pérdida o aumento del valor de los bienes o elementos de infraestructura de hardware.

Para que La Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones evalúe la información anterior, por parte de almacén enviará un informe con corte a 31 de diciembre de la vigencia presente, con el fin de que conozcan la realidad económica del valor en libros de los elementos informáticos, al momento de hacer los respectivos cálculos del punto anterior.

3.12 Asignación de elementos de hardware – computadores de escritorio y portátiles

- ✓ La Entidad asignará un ordenador personal o equipo portátil a los servidores públicos que, por su naturaleza, lo requieran, la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones será quien evalúe el tipo de equipo asignado y si se adquiere o reasigna.
- ✓ El traslado físico de elementos de hardware entre dependencias de la Entidad estará a cargo del Grupo Administrativo, quienes realizan el control de inventarios y el Grupo de Infraestructura quien se encargará del desplazamiento de los elementos.


	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

- ✓ El Grupo de Administración de Personal es responsable de comunicar oportunamente esta novedad particular a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- ✓ Devolución de equipos tecnológicos asignados: Cuando un servidor público, estudiante o contratista se retire de la Entidad, deberá realizar la devolución de todos los equipos tecnológicos que le hayan sido asignados, conforme a los siguientes lineamientos:
 - Servidores públicos: deberán efectuar la devolución directamente al Grupo Administrativo – Almacén, contra entrega del acta correspondiente.
 - Contratistas: deberán realizar la devolución al supervisor del contrato, quien gestionará la entrega formal al Grupo Administrativo – Almacén.
 - Estudiantes: deberán entregar los equipos al jefe del área en la que se encuentren asignados, quien será responsable de su restitución ante el Grupo Administrativo – Almacén.
- ✓ La devolución de equipos tecnológicos se debe realizar acompañando a una persona de la mesa de ayuda de la Entidad, que comprobará que los equipos se retornan en óptimas condiciones, respaldo de la información y la limpieza de este, cuando haya lugar. La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones será responsable de evaluar técnicamente si los equipos retornados pueden ser reasignados.





5.4 ÁREA DE ALMACÉN

La Superintendencia de Sociedades cuenta con un área de almacén, la cual es un lugar físico dispuesto por la Entidad para el recibo, registro, manejo, almacenamiento y posterior distribución de los bienes o elementos de consumo y devolutivos a las diferentes dependencias, garantizando así el normal funcionamiento de la Entidad. Esta área de almacén se encuentra ubicada únicamente en la sede central de la Entidad en Bogotá.

El almacén de la Superintendencia de Sociedades está adscrito al Grupo Administrativo, por lo que la Coordinación de dicho Grupo es la instancia responsable de identificar las necesidades de bienes en las distintas dependencias de la Entidad. En este sentido, le corresponde coordinar, a través del almacén, la gestión de entrega de elementos, con base en los requerimientos formulados y conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

La organización del almacén ha sido estructurada para garantizar un manejo eficiente en la recepción, almacenamiento, distribución y control de los bienes, mediante la utilización de distintas bodegas, las cuales se detallan a continuación:


	Bodega 700: Para bienes devolutivos usados
	Bodega 720: Para bienes devolutivos nuevos en depósito
	Bodega 702: Para bienes inservibles u obsoletos dispuestos para dar de baja
	Bodega 2: Para bienes de consumo nuevos en depósito

Fuente: Elaboración propia

Para la disposición de los bienes de elementos de consumo y devolutivos de conformidad con su estado, la administración asignará un espacio físico dentro de la Entidad con suficiente espacio para que el funcionario encargado del almacén tenga debidamente organizado y demarcado la ubicación de estos.

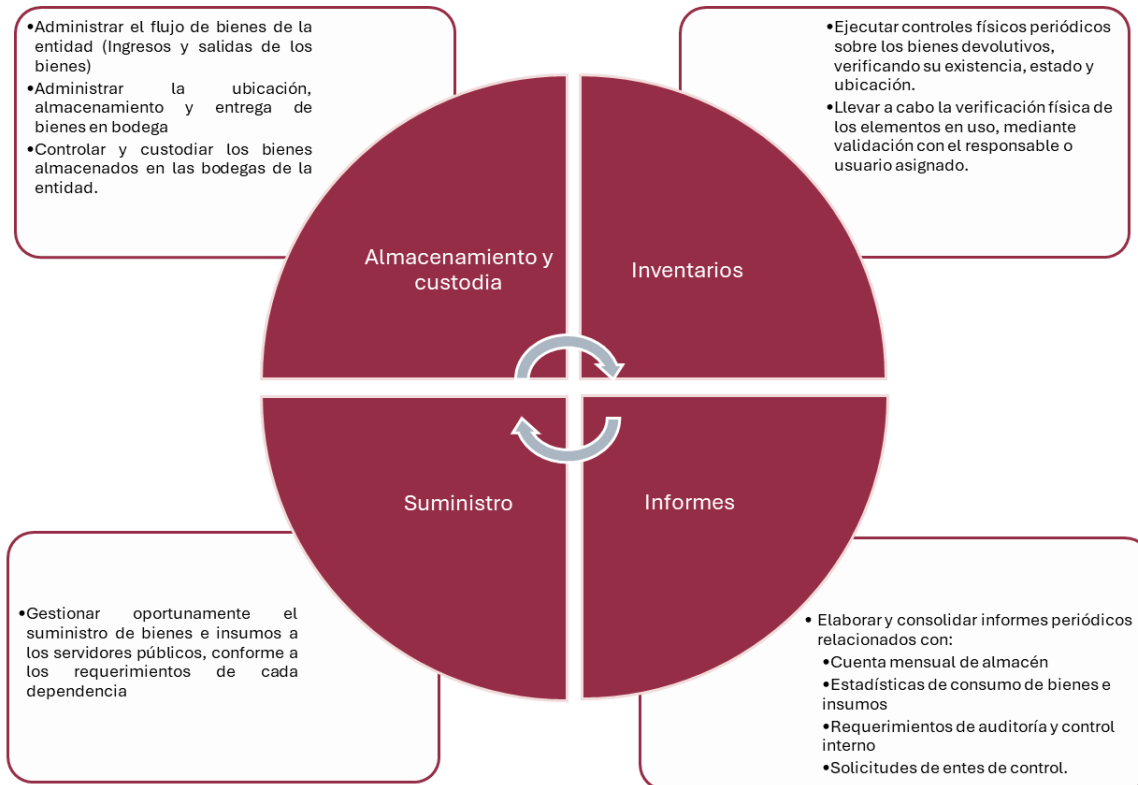
En un mismo espacio físico podrán ubicarse 2 o más bodegas, con asignación en estantes o espacio físico que permita distinguir el tipo de bienes almacenados, según las necesidades de la Entidad.

Para la ubicación y condicionamiento de las áreas del almacén, se aplicarán los requerimientos previstos en el Sistema de Gestión Integrado para la Gestión Ambiental, de la Seguridad y Salud en el Trabajo previamente informado por los servidores públicos responsables de cada uno de los temas.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

5.4.1. ACTIVIDADES DEL ALMACÉN

De acuerdo con el Manual de Funciones de la Entidad a continuación se agrupan las actividades de competencia del área de almacén:




Estas funciones se desarrollan en el Grupo Administrativo y el almacén, ubicados en la ciudad de Bogotá y a su vez se coordina y verifica la gestión de inventarios en las Intendencias Regionales.

5.4.2. RESPONSABILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO DEL ALMACÉN

El servidor público encargado del almacén será responsable de la administración, custodia y distribución de los bienes que se adquieren y reciben para atender el funcionamiento de las diferentes dependencias de la Superintendencia de Sociedades.


El servidor público encargado del almacén deberá contar con el personal suficiente para responder ante la administración, en la custodia y distribución de los bienes que se adquieren y reciben, y que permanezcan en las bodegas del

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública


almacén para ser entregados para el uso en el del desarrollo de las actividades de los funcionarios, al igual que el desarrollo del levantamiento de los inventarios físicos de los bienes en uso que anualmente se realice de los diferentes grupos y dependencias de la Superintendencia de Sociedades.

Las actividades que desarrollarán además de las contempladas el manual de funciones de la Entidad son:

- ✓ Recibir los elementos devolutivos y de consumo para su respectivo bodegaje, previo recibo de los documentos que certifican el cumplimiento de las condiciones técnicas y ambientales con las fichas técnicas y hojas de seguridad de estos, por parte de los supervisores del contrato, sin los cuales no serán recibidos.
- ✓ El funcionario encargado del almacén sólo recibirá elementos devolutivos o de consumo que cumplan con lo establecido en el manual.
- ✓ Registrar en la herramienta tecnológica disponible de inventario, los movimientos de entrada, salida, traslado de elementos devolutivos o de consumo y mantener actualizados los registros de existencias, según la clasificación y codificación establecida.
- ✓ Almacenar correctamente los elementos devolutivos como de consumo de acuerdo con sus características y la normatividad vigente, garantizando la correcta distribución y organización del almacén.
- ✓ El arqueo de las bodegas del almacén como control de las existencias de los bienes devolutivos y de consumo para verificar que las cantidades físicas corresponden con lo registrado en la herramienta tecnológica disponible de inventario, del que se dejará como evidencia el acta respectiva los meses de marzo, junio y septiembre de la vigencia o en otras fechas y por lo menos una (1) vez al año, dependiendo de los lineamientos del Coordinador del Grupo Administrativo o de las circunstancias de fuerza mayor presentadas.
- ✓ Velar por la conservación, seguridad e integridad y buen estado de los elementos bajo su custodia en las bodegas.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

- ✓ Elaborar el inventario físico total de los bienes de consumo y devolutivos en bodega y en servicio, por lo menos una (1) vez al año o de acuerdo con las necesidades de la Entidad y presentar el informe de inventarios al Coordinador del Grupo Administrativo a más tardar el día 20 del mes de enero de cada año.
- ✓ Para la toma del inventario por responsable, el funcionario encargado del almacén solicitará al Grupo de Comunicaciones la socialización sobre esta verificación indicando el link de consulta en la Intranet del reporte individual de inventarios, en caso de que los inventarios individuales presenten novedades enviar un correo al almacen@supersociedades.gov.co, solicitando la actualización del inventario del funcionario.
- ✓ Realizar el análisis de las entradas y salidas de los elementos de consumo que requieren las dependencias para el desarrollo de las funciones y que permita proyectar una cantidad estimada de elementos a adquirir. El cual se deberá informar al Coordinador del Grupo Administrativo, por lo menos 1 vez en el año para efectos presupuestales y de los procesos de contratación.
- ✓ Enviar oportunamente la información física y/o digital que se le solicite, sobre existencias de elementos devolutivos para efectos relacionados con la póliza de seguros o cuando le sean requeridos.
- ✓ Elaborar mensualmente el informe correspondiente al cierre del periodo de las entradas y salidas de elementos devolutivos y de consumo con sus respectivos anexos. Dicho informe se reportará al Grupo de Contabilidad del proceso de Gestión Financiera y contable dentro de los 10 primeros días de cada mes. El informe de almacén de cierre de vigencia a 31 de diciembre debe ser allegado a más tardar el día 20 del mes de enero de cada año, toda vez que incluye el informe del inventario total anual. Cualquier variación de los tiempos de entrega deberá estar justificada y coordinada con el grupo mencionado.
- ✓ Informar mediante memorando al Coordinador del Grupo Administrativo la relación de los bienes y/o elementos que se ponen a consideración para aplicar el proceso de baja de bienes, cuando se requiera.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

- ✓ Aplicar los requerimientos ambientales de acuerdo con los programas del Sistema de Gestión Ambiental y Seguridad Salud en el Trabajo de la Entidad. Los procesos encargados de Seguridad en el Trabajo y de implementar el Sistema de Gestión Ambiental deben informar sobre los programas que se apliquen al área de almacén.

Coordinar con el Grupo de Infraestructura, quien es el responsable de realizar funciones de mantenimiento las actividades requeridas para garantizar el desarrollo de los movimientos del almacén.


5.4.3. ENTREGA Y RECIBO DEL ALMACÉN

La transición de la responsabilidad del almacén entre servidores públicos se formaliza mediante un acto administrativo que designa al nuevo encargado. Este proceso se documenta a través de un acta que deja constancia del estado de los bienes existentes, incluyendo inventarios físicos y valorizados, cuentas, informes y demás documentos de la dependencia, los cuales deben estar debidamente foliados. El acta debe contener los nombres completos, identificación y cargos de los funcionarios saliente y entrante, y su firma se realiza una vez concluida la entrega.

Durante este proceso, se efectúa un levantamiento conjunto del inventario físico, en el que se registran con precisión los bienes devolutivos y de consumo disponibles en bodega. Esta revisión incluye información detallada como marca, modelo, número de serie, etiqueta o placa, cantidad y estado de conservación. Los resultados de esta actividad se registran y formalizan en el Gestor Documental institucional.

Con base en la información registrada en el sistema de inventarios, se elabora también un inventario valorizado, el cual incluye nombre y descripción de los bienes, etiquetas o placas, unidad de medida, cantidad, valor unitario, subtotales por grupo y un total general.

Ambos funcionarios comparan los inventarios físicos y valorizados con el fin de verificar su correspondencia. Si se identifican inconsistencias como faltantes, sobrantes o diferencias en las características de los bienes, el funcionario

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

saliente debe justificar tales variaciones mediante los soportes respectivos, o dejar constancia de ello en el acta.

Una vez suscrito el acta de entrega, el nuevo encargado del almacén remite copia a la coordinación del Grupo Administrativo, junto con los soportes correspondientes.

Si el proceso de entrega presenta irregularidades o inconsistencias reflejadas en el acta, la Coordinación del Grupo Administrativo dará traslado de la misma a la Oficina de Instrucción Disciplinaria o a quien haga sus veces, para que se adopten las medidas pertinentes.

En situaciones donde el funcionario saliente abandone el cargo sin formalizar la entrega, la administración deberá designar un nuevo responsable, quien, junto con la Coordinación del Grupo Administrativo, elaborará el informe correspondiente al estado del almacén recibido.


Asimismo, si se evidencia demora injustificada o dilación en el proceso por parte de alguno de los involucrados, la Dirección Administrativa podrá designar un nuevo encargado mediante acto administrativo. En tales casos, se podrá solicitar el acompañamiento mediante comunicación escrita de un funcionario de la oficina de Control Interno para que se haga acompañamiento en el procedimiento de entrega.

5.4.4. APLICATIVO DE INVENTARIOS

La Superintendencia de Sociedades tiene una herramienta tecnológica disponible para inventarios que permite capturar y registrar los movimientos que se realizan en el almacén, según las entradas, salidas y traslados de los elementos devolutivos y de consumos y la cuantificación y calificación de los inventarios de cada centro de costos existentes en la Superintendencia de Sociedades.

El manejo del programa referido a inventarios estará restringido al personal autorizado, el cual será avalado por la coordinación del Grupo Administrativo.

Esta herramienta tecnológica será actualizada de acuerdo con las necesidades que requiera la Entidad para dar cumplimiento a la gestión de los recursos físicos de la Entidad y a la norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

- NICSP que determine la Contaduría General de la Nación.


5.4.5. COMPROBANTES DE ENTRADA, TRASLADO Y SALIDA

En la gestión de inventarios de la Entidad, se utilizan tres comprobantes fundamentales generados por el sistema institucional de inventarios, los cuales respaldan y documentan formalmente los movimientos de bienes: el comprobante de entrada, el comprobante de salida y el formato de traspaso o traslado de elementos.

- ✓ Comprobante de entrada: Es el documento que certifica el ingreso efectivo de los bienes al almacén. Constituye el soporte oficial para su registro en el sistema de inventarios y en la contabilidad institucional, siendo indispensable para formalizar la incorporación de nuevos elementos al patrimonio de la Entidad.
- ✓ Comprobante de salida: Acredita la entrega o retiro físico de bienes del almacén y transfiere la responsabilidad de custodia al funcionario, contratista o dependencia receptora. Debe elaborarse de manera simultánea a la entrega del bien, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad y dentro del marco de legalidad y trazabilidad.
- ✓ Formato de traspaso o traslado de elementos: Se emplea para documentar el cambio de ubicación física o de responsable de los bienes dentro de la organización. Este comprobante permite mantener actualizados los registros y asegurar la trazabilidad de los bienes ante reubicaciones internas, traslados de personal o situaciones excepcionales en las que no sea posible generar el soporte a través de la herramienta tecnológica institucional.

Estos documentos, al ser generados y administrados mediante el sistema de inventarios, contribuyen al fortalecimiento del control interno, la transparencia institucional y la adecuada administración de los bienes públicos a lo largo de su ciclo de vida.

Nota: En caso de que la herramienta tecnológica no se encuentre disponible, se diligenciará el formato de ENTREGA DE ELEMENTOS (GIF-FM-036).

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

5.4.6. GESTIÓN Y RESPONSABILIDAD SOBRE EL INVENTARIO DE BIENES


El inventario general de bienes constituye un registro estructurado, detallado y valorizado de los elementos que conforman la propiedad, planta y equipo de la Superintendencia de Sociedades. Como parte de la gestión patrimonial, el Grupo Administrativo utiliza una herramienta tecnológica que permite visualizar en tiempo real el estado de los bienes y registrar operaciones como ingresos, salidas y actualizaciones.

La administración de estos bienes contempla los siguientes aspectos:

➤ **Responsabilidad sobre los bienes:**

Los elementos devolutivos asignados se registran a nombre del servidor público que los recibe. En el caso de contratistas, se cargan al inventario del supervisor del contrato. Para estudiantes o terceros, se asignan al jefe de la dependencia donde se encuentren vinculados. En el caso de bienes de uso común, se registran a nombre del coordinador del área o de quien este designe formalmente.

- ✓ Custodia y uso: Cada persona es responsable por el uso adecuado, conservación y custodia de los bienes a su cargo hasta que se formalice su devolución o reubicación.
- ✓ Consulta y verificación del inventario: Los servidores pueden revisar su inventario individual a través de la intranet institucional, opción "Consulte su inventario". Cualquier inconsistencia debe ser reportada con justificación al correo electrónico:
- ✓ almacen@supersociedades.gov.co El equipo responsable gestionará los ajustes dentro de los 10 días hábiles posteriores al periodo de actualización.
- ✓ Pérdida o daño de bienes: La responsabilidad recae en el tenedor del bien, salvo causas justificadas o deterioro natural. Si el bien está asegurado, se debe reportar al Grupo Administrativo para iniciar el proceso con la aseguradora. Si esta no reconoce la pérdida por causas atribuibles al tenedor, se remite el caso a la Oficina de Instrucción Disciplinaria, salvo que se trate de contratistas u otras personas no sujetas a investigación disciplinaria, según la normatividad vigente.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

- ✓ Retiro institucional: Al finalizar su vinculación, el servidor, contratista o estudiante debe entregar formalmente los bienes asignados, lo cual será certificado mediante paz y salvo firmado por el Coordinador del Grupo Administrativo y avalado por el responsable del almacén.
- ✓ Informe de resultados: Al finalizar el proceso de actualización de inventarios, el responsable del almacén elaborará un informe detallado que será remitido mediante comunicación escrita a la Coordinación del Grupo Administrativo, incluyendo inconsistencias o hallazgos. Cuando sea pertinente, también se informará al Grupo de Instrucción Disciplinaria.


5.4.7. TOMA FÍSICA Y VERIFICACIÓN DEL INVENTARIO

La Coordinación del Grupo Administrativo, a través del responsable del almacén y otros funcionarios designados, realiza la toma física del inventario sobre todos los bienes, tanto en bodega como en uso, dentro de los periodos establecidos. Durante el año fiscal, se realizará la revisión física periódica y, al cierre de la vigencia, se consolidará el inventario con corte al 31 de diciembre, el cual deberá remitirse al Grupo de Contabilidad a más tardar el 20 de enero del año siguiente.

La toma física del inventario debe regirse por un cronograma aprobado por la Dirección Administrativa y el Coordinador del Grupo Administrativo, el cual debe contemplar:

- a) Comunicación a los servidores sobre la obligación de verificar su inventario a través de la intranet.
- b) Fechas para la revisión y mecanismos para reportar novedades.
- c) Seguimiento al cumplimiento mediante herramientas tecnológicas.
- d) Envío y validación del inventario individual, registrando o aceptando novedades.
- e) Conservación del registro conforme a tablas de retención documental.
- f) Verificaciones presenciales cuando se requiera.
- g) Cierre temporal del almacén, si aplica.
- h) Informe final del inventario físico.
- i) Reporte de bienes en bodega sin ser entregados para uso.

Durante este proceso, podrán detectarse sobrantes o faltantes, que deberán

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

gestionarse conforme a la normativa y lineamientos establecidos en el presente manual.

- Bienes faltantes Se presentan cuando, en la toma física, no se encuentra un bien que figura registrado en el inventario.

Acciones a seguir:

1. Registrar la novedad con datos del bien y del responsable.
2. Verificar si el bien fue trasladado, dado de baja o se encuentra en reparación.
3. Solicitar al responsable una justificación formal del faltante.
4. Si aplica, reportar al Grupo Administrativo para comunicar a la aseguradora.
5. Si no se reconoce reposición y la pérdida es atribuible al responsable, remitir el caso a la Oficina de Instrucción Disciplinaria, salvo que se trate de personas no sujetas a este control.
6. Archivar soportes y actualizar el inventario conforme a los resultados.

Bienes sobrantes: Se presentan cuando, al realizar la toma física de inventarios, se identifican más bienes de los registrados en el sistema.


Acciones a seguir:

1. Registrar la novedad con descripción del bien y ubicación.
2. Verificar antecedentes del bien (comprobantes, asignaciones, traslados).
3. Elaborar informe del hallazgo y remitirlo a la Coordinación del Grupo Administrativo.
4. Con autorización, registrar el bien en el sistema y asignar responsable.
5. Informar al Grupo de Contabilidad si se requiere ajuste financiero.
6. Archivar los soportes según tablas de retención.

5.4.8. INVENTARIOS PARCIALES

Los inventarios pueden realizarse en cualquier época del año y responden a necesidades como cambios de responsable, verificación de existencias, control de niveles de existencias, entre otros.

Cada vez que se presente un cambio de servidores públicos en las dependencias, el servidor público saliente o reubicado, junto con el personal de almacén,

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

deberá verificar su inventario y proceder a los traslados correspondientes. El nuevo inventario resultante deberá ser firmado por las partes involucradas.

Al menos una vez al año, o cuando lo solicite el Coordinador del Grupo Administrativo, se debe elaborar un informe a través del gestor documental de la entidad que incluya:

1. La relación de los bienes nuevos que se encuentran en las bodegas a cargo del funcionario responsable del almacén, indicando la fecha de adquisición, cantidad y fecha de ingreso.
2. La relación de los bienes ubicados en bodegas distintas a la bodega de bajas y que no han presentado movimiento durante más de un año.


5.4.9. INVENTARIO POR TERMINACIÓN DE CONTRATO O VÍNCULO DE ESTUDIANTES

Al finalizar su vinculación con la Entidad, los contratistas o estudiantes deberán realizar la entrega formal de los bienes asignados durante el desarrollo de sus funciones.

- En el caso de los contratistas, la entrega será verificada por el supervisor del contrato, quien es el responsable del control de los bienes asignados en inventario a su nombre.
- En el caso de estudiantes, la entrega será supervisada ante la persona responsable designada por el Grupo de Desarrollo del Talento Humano.

En todos los casos, la devolución de los bienes se verificará mediante un inventario físico, y se emitirá el visto bueno en el formato de paz y salvo, con código de trámite 64013 en el gestor documental, el cual debe ser elaborado en el gestor documental de la entidad, conforme al procedimiento GTH-PR-031 "Entrega de Puesto de Trabajo", en los apartados correspondientes al Grupo Administrativo y almacén.

Adicionalmente, cada contrato con personas naturales cuyo objeto implique actividades presenciales en las instalaciones de la Entidad deberá incluir una cláusula sobre el uso, conservación y custodia de los bienes institucionales asignados.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

El pago final del contrato quedará condicionado a la entrega y validación del paz y salvo, como constancia de que no quedan bienes pendientes por devolver.

Nota: En caso de pérdida o daño de bienes durante la vigencia del contrato, se aplicarán las disposiciones señaladas en el presente documento. Si el contratista no es sujeto de investigación disciplinaria, las acciones de recuperación o responsabilidad se manejarán conforme a lo previsto en las cláusulas contractuales y en la normatividad civil aplicable.

5.4.10. INVENTARIO CONSOLIDADO


La Coordinación del Grupo Administrativo elaborará el inventario consolidado a nivel nacional de los bienes en servicio, ya sean de propiedad o estén a disposición de la Superintendencia de Sociedades, con corte al 31 de diciembre de cada año. Para ello, se tomará como base la información proveniente de los saldos de los inventarios físicos remitidos por el funcionario encargado del almacén, a fin de realizar la confrontación con las cifras registradas en el balance. El informe consolidado deberá ser remitido al Grupo de Contabilidad del proceso de Gestión Financiera y Contable, y la evaluación correspondiente será presentada a la Dirección Administrativa a más tardar el último día hábil del mes de marzo del año siguiente.

5.5 MOVIMIENTOS DEL ALMACÉN

Se presentarán los movimientos del almacén, entendiendo esto como los diferentes procedimientos que se pueden realizar con los distintos tipos de bienes, ya sea como entrada o salida, los instrumentos utilizados como los formatos generados por el aplicativo de inventarios.

5.5.1 ENTRADA AL ALMACÉN – RECONOCIMIENTO

Los bienes que ingresan a los inventarios de la Superintendencia de Sociedades de acuerdo con su origen, esto puede ser por adquisiciones, adjudicación, en reposición y/o recuperación.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

Asimismo, de acuerdo con el tipo de origen que tengan los bienes, se deben tener en cuenta los documentos soporte se re relacionan a continuación:


- ✓ Adquisiciones: Memorando de solicitud de ingreso al almacén, trámite No. 54006, gestionado a través del Gestor Documental de la Entidad por parte del supervisor del contrato con el recibo a satisfacción, factura y el contrato o demás soportes cuando el servidor público encargado del almacén pueda establecer la propiedad de los bienes o elementos los requiera.
- ✓ Reposiciones, reintegros: Documento de la indemnización, memorando del servidor público responsable o documento de quien reponga el bien.
- ✓ Caja menor: Memorando de solicitud de ingreso, factura o demás soportes cuando el servidor público encargado del almacén los requiera.
- ✓ Adjudicación de bienes: Memorando con el formato del Gestor Documental que contenga los requisitos establecidos y entre otros el Auto y/o providencia que le otorga el derecho sobre un bien a la Superintendencia de Sociedades.

El servidor público encargado del almacén debe asegurarse que los documentos para el ingreso se encuentren completos conforme el tipo de entrada y que se hará el registro en el aplicativo de inventarios dispuesto para tal fin, en caso de que no cumplan con los requisitos serán devueltos.

Cuando se trate del ingreso de bienes devolutivos se debe asignar a cada bien una placa con un sistema de identificación único, intransferible, seguro, confiable y duradero que permita su verificación y ubicación de manera ágil, eficiente y oportuna.

La identificación deberá ser ubicada por el funcionario encargado del almacén en la parte superior derecha de cada uno de los bienes, siempre que estos lo permitan; de lo contrario se ubicará en un sitio visible.

Se exceptúan aquellos bienes que, por su naturaleza, volumen, uso, fragilidad y/o características especiales del bien impidan su marcación.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

El funcionario encargado del almacén debe marcar los bienes en el momento de hacer el ingreso a la bodega correspondiente con el fin de que al entregarlos al servicio estén debidamente identificados y el funcionario responsable pueda verificar claramente todas las características como serie, marca y número de placa confrontándolas con el documento de egreso.

La herramienta tecnológica disponible de inventario en la Entidad para la administración de los bienes debe arrojar un comprobante de ingreso, el cual se anexa a los documentos de soporte y se archivan previamente firmados por el servidor público encargado del almacén o el Coordinador del Grupo Administrativo.

Queda terminantemente prohibido al funcionario encargado del almacén entregar las placas de identificación de los bienes a los funcionarios responsables de los inventarios de bienes en servicio, a los supervisores de los contratos o a cualquier otro funcionario de la Entidad para que sean estos quienes las fijen.

En los casos que la Entidad requiera hacer la devolución de bienes por causas justificadas como cambio por garantía, indemnización por siniestro el funcionario responsable de los bienes en servicio o el supervisor del contrato deben informar al funcionario encargado del almacén para que retire la placa del bien antes de que salga de la entidad.


Queda estrictamente prohibido a los funcionarios retirar o desprender las placas de identificación de los bienes.

El proceso general para todos los tipos de entrada al almacén se realizará de la siguiente manera, incluyendo los conceptos y reconocimientos específicos según el tipo de entrada:

➤ **Por adquisición:**

La adquisición de elementos corresponde con la programación establecida en el plan anual de adquisiciones de la entidad y los contratos o convenios que de allí se desprendan.

La recepción de los bienes debe realizarse en el almacén, según lo pactado en el contrato o pedido correspondiente. No obstante, puede recibirse directamente

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

en los lugares de utilización y en todo caso el servidor encargado del almacén verificará la operación.

Es responsabilidad del Supervisor del Contrato informar mediante memorando dirigido al servidor público encargado del almacén, con copia a la coordinación del Grupo Administrativo y al correo almacen@supersociedades.gov.co, que:

- ✓ Los bienes adquiridos cumplen con las especificaciones requeridas en el contrato y que fueron recibidas a satisfacción, adjuntando copia de la factura y los documentos que soportan la adquisición del bien.
- ✓ Las instrucciones de almacenamiento, entrega y disposición de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión ambiental y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, con los anexos respectivos, como son las fichas técnicas y hojas de seguridad cuando aplique.

Con base en la información allegada, y la recepción física de los bienes en el Almacén o la verificación de la entrega en las áreas, el servidor público encargado del almacén elaborará el respectivo comprobante de entrada.


Cuando en los contratos o pedidos se establezcan especificaciones técnicas para determinados materiales o equipos que requieran verificación mediante pruebas, la recepción en el Almacén se realizará a título de custodia o depósito temporal.

Este ingreso tendrá una vigencia inicial no mayor a un (1) mes, mientras se emite el concepto favorable o desfavorable por parte del supervisor del contrato.

Dicho plazo podrá ampliarse si el supervisor justifica la necesidad de un periodo adicional para la realización de las pruebas técnicas correspondientes.

La recepción a título de custodia o depósito temporal constará mediante correo electrónico enviado por el supervisor del contrato a almacen@supersociedades.gov.co, con copia a la Coordinación del Grupo Administrativo, indicando el tiempo de permanencia.

A la finalización del periodo señalado, se deberá informar oportunamente al almacén la continuidad del depósito o en su defecto perfeccionar los requisitos para el respectivo ingreso al aplicativo de inventario.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

Cuando se trate de elementos de carácter devolutivos, una vez elaborado el comprobante de entrada, el servidor funcionario encargado del almacén asignará la placa a cada bien, de acuerdo con el número que determine la herramienta tecnológica disponible de inventario.

➤ **Por transferencia:**

Esta modalidad se presenta cuando, por voluntad de una persona jurídica, se transfiere gratuita e irrevocablemente la propiedad de un bien a favor de la Superintendencia de Sociedades.

La Entidad solo aceptará transferencias de bienes cuando provengan de entidades públicas del orden nacional o territorial, y siempre que dichos bienes sean necesarios para su funcionamiento. Además, la operación no debe implicar costos onerosos para la Entidad, por lo que su aceptación dependerá del concepto favorable emitido por el experto técnico competente, basado en un análisis de costo-beneficio.

Una vez se reciban los bienes por esta modalidad, el servidor público encargado del almacén, o quien se designe para tal fin, elaborará el comprobante de entrada por transferencia e informará al Grupo de Contabilidad del proceso de Gestión Financiera y Contable para los registros contables correspondientes.


➤ **Por reposición:**

El proceso administrativo de reposición consiste en el reemplazo de los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros elementos iguales o superiores características de similitud, marca, modelo, calidad, clase, cantidad, medida y estado de los que faltan.

De igual forma, se produce reposición cuando el proveedor reemplaza el elemento inicial por otro en cumplimiento de la garantía otorgada en la venta. Independientemente de la situación por la cual se da la reposición

El ingreso de estos bienes al almacén se realizará mediante solicitud del área responsable atendiendo al procedimiento para la entrada de bienes.

La entrada de bienes por reposición debe soportarse con los siguientes documentos:

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

- ✓ Comprobante de baja del elemento faltante, según sea el caso.
- ✓ Solicitud escrita del responsable de los bienes faltantes o la compañía aseguradora, ofreciendo los bienes que va a reponer y detalle de estos.
- ✓ Concepto técnico de reposición, que certifique que los bienes reúnen las mismas o superiores características de los bienes faltantes emitido por la Coordinación Administrativa, o la Dirección Tecnología de la Información y las Comunicaciones, para el caso de bienes relacionados con la infraestructura de hardware.
- ✓ El valor que se asigne al nuevo bien debe corresponder al que estipule la factura de compra, cualquier otro documento que demuestre la propiedad o el registrado en el inventario de un bien igual o similar o por avalúo de un perito.

➤ Por recuperación:

La recuperación de bienes corresponde a la restitución física de elementos que han sido dados de baja del inventario y la contabilidad institucional.


Cuando se recupere un bien, este deberá ingresar de manera inmediata al almacén. El servidor público encargado del almacén elaborará el comprobante de entrada, registrando las características y especificaciones del bien.

Si se considera necesario, se designará un perito que elaborará un acta técnica donde se indique el estado, valor y demás especificaciones del bien recuperado. Así mismo, se le asignará una nueva placa para su control en el sistema de inventarios de la Entidad.

En caso de que exista un proceso de responsabilidad disciplinaria y/o fiscal en curso, se deberá informar al Grupo de Instrucción Disciplinaria, a la Secretaría General de la Superintendencia de Sociedades, y a la Unidad de Investigaciones Fiscales de la Contraloría General de la República, según sus competencias.

➤ Por caja menor:

Se realizará el ingreso al almacén, siempre y cuando cumplan las condiciones establecidas en los lineamientos para la administración de los recursos físicos para el reconocimiento de los bienes o elementos que se adquieran por caja menor.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

En lo que tiene que ver con los elementos o bienes adquiridos por caja menor, cada responsable de la caja menor, tanto de Bogotá como de las intendencias regionales, cuando aplique, deberá elaborar el memorando con código de trámite 54006, mediante el gestor documental, el cual corresponde a la solicitud de ingreso al almacén con el respectivo soporte de adquisición.

➤ Por reintegros:

Es la devolución al almacén de bienes que no se requieren en una dependencia, para el cumplimiento del objetivo para el cual fueron destinados; pudiendo la administración optar por la habilitación, redistribución o baja de los mismos.

Cuando un determinado bien no se requiera para su uso, el servidor público que lo tiene a su cargo solicitará a la Coordinación Administrativa y al funcionario encargado del almacén, mediante comunicación escrita a almacen@supersociedades.gov.co, que sea retirado el bien describiendo las características de este y número de placa.


La coordinación del Grupo Administrativo o a quién se delegue informará de la solicitud de reintegro para proceder a su recibo, previa verificación de su estado.

Cuando se reciban bienes por reintegro, el funcionario encargado del almacén expedirá el ingreso correspondiente, previa verificación de las características del bien con lo descrito en el formato de reintegro de bienes al almacén.

El ingreso debe elaborarse inmediatamente sean recibidos los bienes por el funcionario encargado del almacén, debiendo quedar registrados en el sistema en el mismo mes de la recepción, con el fin de presentar inventarios actualizados y estados financieros consistentes y coherentes con las existencias físicas.

El funcionario encargado del almacén debe identificar plenamente los elementos en bodega y establecer su estado para efectos del registro y control.

En el evento en que los elementos no concuerden, hayan sido sustituidos, tengan diferentes especificaciones, o presenten daños, el servidor público encargado del almacén se abstendrá de recibir el bien e informará por escrito o vía correo electrónico a la coordinación del Grupo Administrativo para que se tramite con el área competente la investigación de los hechos y se establezcan las responsabilidades.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

Por ninguna razón el servidor público encargado del almacén debe aceptar la sustitución o remplazo de bienes entregados inicialmente, por otros diferentes, o aceptar bienes dañados, deteriorados, con roturas o averías sin haber determinado la causa del deterioro.

➤ Por adjudicación de bienes

El Ingreso al inventario de la entidad respecto de los bienes recibidos en el desarrollo de los procesos de liquidación judicial, o liquidación por adjudicación, deberán estar acorde a los lineamientos previstos en el presente manual y serán recibidos por el Grupo Administrativo mediante el memorando con el código de tramite No. 54006 establecido para este fin, el cual debe cumplir con las especificaciones definidas por el Grupo Administrativo, para lo cual, mediante la Coordinación del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial del proceso Gestión Financiera y Contable de la Entidad remitirá entre otros, el auto y/o providencia donde conste la adjudicación de los bienes a nombre de la Superintendencia de Sociedades y los valores reconocidos serán los allí establecidos.

Las adjudicaciones de bienes serán aceptadas por el apoderado del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial de la Superintendencia de Sociedades que se haga parte en estos procesos, siempre y cuando cumplan con los siguientes criterios:


- a. Que sean útiles para el desarrollo de las funciones de la entidad.
- b. Que no signifiquen erogaciones onerosas para la entidad por concepto del saneamiento o sostenimiento de estos u otros conceptos.
- c. De igual manera, deberá tener en cuenta el siguiente listado de bienes que no se reciben por no cumplir con el ejercicio de las funciones de la Entidad:

Respecto de los bienes que enlista el Grupo de Infraestructura

1. No recibir máquinas y equipos de cualquier tipo.
2. No recibir herramientas de cualquier Tipo.
3. No recibir materiales de construcción.

Grupo Administrativo

- 1) Cualquier elemento textil (camisas, pijamas, telas, camisetas, etc.)

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública


- 2) Materiales que no sean útiles para la entidad (eléctricos, de construcción etc.)
- 3) Elementos de papelería como tintas, tóner
- 4) Repuestos de motos, de bicicletas de carros y cualquier otro repuesto o vehículo
- 5) Equipos de cómputo que estén ya usados y la tecnología ya este es desuso
- 6) No recibir vehículos o motos de cualquier tipo
- 7) Porcentajes menores a un 100% del derecho de dominio sobre determinado bien inmueble que se haya adjudicado en un proceso de insolvencia a la Superintendencia de Sociedades

Dentro del plazo del proceso de liquidación el apoderado podrá renunciar a aquellas adjudicaciones que no cumplan con los criterios a, b o c.

Si se requiere un concepto especializado, el apoderado usará el plazo establecido en el artículo 59 de la Ley 1116 de 2006 para tomar la decisión. De ser necesario se reunirá con la Dirección Administrativa, Financiero y/o la Dirección de tecnologías de la Información y Comunicaciones, o la persona idónea que permita establecer el concepto de aceptación o rechazo, según el caso, suscribiendo para el efecto un documento soporte. En los procesos que se adelanten en las Intendencias Regionales se convocará a reunión, utilizando los medios tecnológicos disponibles.

En el evento de ser adjudicados bienes a favor de la Superintendencia de Sociedades, el jefe inmediato del apoderado deberá allegar el memorando de solicitud de ingreso al almacén al Grupo Administrativo para el trámite, el cual deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Memorando con el código de tramite No. 54006 de solicitud de ingreso al almacén en el cual se indique la (s) obligación (es) que fueron canceladas con dicho bien, relacionando los documentos que se relacionan en los numerales siguientes.
2. Acta de reunión del concepto especializado, si aplica.
3. Acta o auto de adjudicación, en el cual se pueda evidenciar el valor del derecho que le asignaron a la entidad, el porcentaje de participación, el número de matrícula inmobiliaria, número de registro catastral y el concepto por el cual se realizó la adjudicación (Contribución, multa, interés).

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

4. Copia del avalúo comercial que sirvió de base para la asignación del derecho a los diferentes acreedores.
5. Certificado de matrícula inmobiliaria actualizado en el que conste que la asignación ya está registrada a nombre de la Superintendencia de Sociedades.
6. Copia del o los avalúos catastrales asociados a los predios
7. Copia del oficio mediante el cual se solicitó a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de la ciudad o municipio respectivo, el registro del acto administrativo de adjudicación.
8. Acta mediante la cual el liquidador formalizó la entrega real y material a los adjudicatarios de los bienes inmuebles.
9. Dirección clara de ubicación del bien, donde se especifique nomenclatura urbana y el tipo de inmueble (apartamento, local, garaje, oficina, lote rural o urbano, etc.)


Posteriormente el funcionario encargado del almacén del Grupo Administrativo informará al Grupo de Cartera dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación de solicitud de ingreso al almacén indicando el acto de adjudicación de los bienes y adjuntando el comprobante de ingreso.

5.5.2 Sobrantes

Se entiende que hay sobrantes cuando al practicarse el inventario, se determina que el número de elementos devolutivos y de consumo es superior a los que se reflejan en los registros.

Cuando se identifique esta diferencia, la coordinación del Grupo Administrativo o quien haga sus veces, junto con el funcionario responsable de la dependencia inventariada, deberán investigar de inmediato el motivo, a fin de verificar si los bienes pertenecen a otra área o si no se les ha efectuado el ingreso al almacén. Una vez establecido su origen, se realizará el ajuste correspondiente, con la intervención y aprobación de la Dirección Administrativa, quien emitirá el documento que soporte el respectivo ingreso.

El valor de reconocimiento de los bienes devolutivos será el valor en libros de los bienes de las mismas características al momento del registro.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

El valor de reconocimiento de los elementos de consumo será el valor promedio que registre el aplicativo de inventarios al momento del registro.

5.6 SALIDA DEL ALMACEN

Por salida se hace referencia al egreso físico de los bienes de la bodega, con destino a las dependencias y/o servidores públicos de la Entidad para el desarrollo de sus funciones o por garantías, mantenimientos, y bajas.

Como principal soporte de este movimiento se encuentra el comprobante de salida, el responsable del inventario deberá firmarlo en forma inmediata con su número de cédula verificando el estado físico del bien, el número de la etiqueta o placa, marca, serie, y demás características que lo identifiquen, conservando para el archivo de la dependencia copia del comprobante de salida que lo hace responsable del buen uso, conservación y cuidado del bien recibido, asumiendo la responsabilidad administrativa y disciplinaria correspondiente.

El comprobante de salida no debe contener tachones, adiciones o correcciones. De igual forma, al ser bienes devolutivos, se cargarán al inventario del servidor público, estudiante o contratista responsable.


- **Comprobante de salida:**

Acredita la entrega o retiro físico de bienes del almacén y transfiere la responsabilidad de custodia al funcionario, contratista o dependencia receptora. Debe elaborarse a través del aplicativo de inventarios de manera simultánea a la entrega del bien, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad y dentro del marco de legalidad y trazabilidad.

- **Formato de entrega de elementos:**

El formato GIF-FM-036 (entrega de elementos) se emplea para documentar el cambio de ubicación física o de responsable de los bienes dentro de la organización. Este comprobante permite mantener actualizados los registros y asegurar la trazabilidad de los bienes ante reubicaciones internas, traslados de personal o situaciones excepcionales en las que no sea posible generar el soporte a través de la herramienta tecnológica institucional.

Nota: En la entrega física de los equipos, el funcionario encargado del almacén deberá suministrar los manuales y accesorios que hagan parte del bien adquirido

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

y que sean requeridos para el adecuado funcionamiento del equipo. Estos deberán ser conservados por el funcionario responsable con el mismo nivel de responsabilidad asignado al equipo.

- **Comprobante retiro de activo**

Se utiliza para formalizar la baja definitiva de bienes del inventario institucional. Este comprobante documenta el retiro de elementos que han cumplido su vida útil, se encuentran en estado inservible, han sido objeto de hurto o pérdida, o requieren ser dados de baja por otras causas justificadas. Permite mantener la integridad de los registros contables y patrimoniales, asegurando que los bienes retirados sean excluidos formalmente del inventario de la Entidad conforme a la normatividad vigente.

Queda terminantemente prohibido al funcionario encargado del almacén entregar físicamente bienes sin que se haya firmado el comprobante de egreso por parte del funcionario responsable del inventario al cual se le ha asignado el bien previamente.


5.6.1 Salida definitiva de bienes administrables o en control

Se dará salida definitiva de los bienes administrables o en control cuando estos presenten desgaste, deterioro, obsolescencia, seguridad de la información, no sean útiles para la entidad y no sean susceptibles de adaptación o reparación. Mediante el registro de retiro de activo del sistema de inventarios de la entidad, con el respectivo soporte que justifique dicha salida.

5.6.2 Por baja de bienes

La baja de bienes es el proceso mediante el cual la Superintendencia de Sociedades retira un bien, tanto del inventario físico como de los registros contables, conforme a las disposiciones legales vigentes y con base en el hecho que origina dicha decisión. Este proceso se aplica en los casos en que los bienes resulten obsoletos, inservibles, hayan sido donados, vendidos, permutados, hurtados o robados, o no cumplan con las normas técnicas requeridas.

Los bienes muebles pueden darse de baja cuando, por su desgaste, deterioro u obsolescencia, dejen de ser útiles para la entidad y no sean susceptibles de adaptación o reparación. Esta decisión debe sustentarse en un análisis técnico, administrativo y financiero que justifique la necesidad de retirar el bien. En el

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

caso de equipos o elementos con características técnicas especiales, el informe deberá incluir los conceptos emitidos por un experto técnico competente, con los respectivos soportes documentales.

Una vez se defina la baja, el Grupo de Contabilidad del proceso de Gestión Financiera y Contable deberá ser informado dentro de los plazos establecidos en el presente manual, con el fin de realizar los ajustes contables correspondientes.


Asimismo, se deben excluir los accesorios o periféricos asociados al bien principal como cables, cargadores, baterías, manuales, soportes o consumibles que resulten incompatibles o innecesarios para el funcionamiento de otros equipos de la entidad.

El funcionario encargado del almacén deberá solicitar a la coordinación del Grupo Administrativo la inspección de los bienes que considere susceptibles de baja, enviando un listado detallado que incluya el estado de conservación de cada elemento y su valor registrado en inventarios.

Para evitar acumulación de elementos inservibles, el responsable del almacén deberá realizar la baja definitiva de los bienes en forma oportuna, de ser necesario, procurando que al finalizar la vigencia fiscal no permanezcan bienes obsoletos o deteriorados almacenados.

Cuando la baja implique la eliminación de información contenida en soportes físicos o electrónicos, se deben aplicar métodos de limpieza y destrucción adecuados a cargo de la Dirección de tecnología de la información y las comunicaciones, asegurando que la información se elimine de manera segura. Según el tipo de medio, las medidas recomendadas son las siguientes:

- **Documentos físicos** (papel, acetatos, fotografías): deben destruirse manualmente o mediante herramientas disponibles, cuando contengan información sensible según las políticas de seguridad de la información.
- **Teléfonos celulares:** se debe realizar un restablecimiento de fábrica ("reset") siguiendo las indicaciones del fabricante, asegurando la eliminación total de los datos.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública


- **Equipos de red:** los cuales pueden comprender enrutadores o switches deben borrarse manualmente sus configuraciones, también mediante un “reset” según lo indique el fabricante.
- **Dispositivos de almacenamiento: los cuales pueden ser** disquetes, CDs, DVDs, discos duros, tarjetas flash o cintas magnéticas se debe emplear un software especializado de borrado seguro que permita sobrescribir la información, o en su defecto, realizar una regrabación completa en el caso de cintas magnéticas si se dispone de la infraestructura.

En los casos en que proceda la enajenación de los bienes dados de baja, se aplicarán los mecanismos establecidos por la normativa vigente. Esta enajenación podrá realizarse mediante subasta u otros instrumentos propios del derecho privado, siempre que se garantice la transparencia, eficiencia y selección objetiva en el proceso.

Finalmente, se entenderá como salida definitiva de un bien devolutivo su retiro de uso cuando, por desgaste o deterioro, ya no preste utilidad a la entidad. También se considerará salida definitiva cuando el bien haya desaparecido mientras estaba en servicio activo o en depósito. En estos casos, debe adelantarse una investigación administrativa para determinar si existe o no responsabilidad del servidor público encargado. Si se establece responsabilidad, deberá efectuarse el pago o reposición correspondiente para cerrar el proceso.

Para llevar a cabo la baja de bienes, se debe considerar lo siguiente:

1. *Evaluación del estado del bien:* El servidor público encargado del almacén debe realizar una inspección visual del bien y comunicar a la coordinación del Grupo Administrativo, mediante memorando o correo electrónico, las condiciones de este y la causa de la baja (por ejemplo, bienes no requeridos, vencidos o extraviados). Esta información debe acompañarse de una relación detallada que incluya: número de placa, nombre del bien, valor de adquisición, depreciación, deterioro y valor en libros. Para bienes de consumo, se debe indicar la cantidad, tipo y características que permitan su identificación. Cuando se requiera disposición final de los bienes, esta se efectuará conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión Ambiental y de Seguridad


	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

y Salud en el Trabajo, según aplique.

2. *Solicitud de autorización:* El funcionario encargado del almacén deberá radicar un memorando dirigido a la coordinación del Grupo Administrativo solicitando la baja, anexando la relación de bienes. Posteriormente, se realizará una segunda inspección en conjunto con el encargado de la coordinación, quien dará autorización para continuar el proceso. Posteriormente, el Grupo Administrativo presenta esta información a la Dirección Administrativa, incluyendo el concepto técnico emitido por un experto, según la naturaleza del bien. Con base en esta documentación, la Dirección Administrativa evalúa la pertinencia de continuar con el proceso de baja. En caso de ser necesario, se solicita la inspección técnica por parte del área competente, con el fin de contar con los conceptos requeridos.

3. *Comunicación a dependencias técnicas:* Cuando la baja incluya equipos eléctricos o electrónicos los cuales dan lugar a los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), la coordinación del Grupo Administrativo debe informar a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para que:
 - Evalúe el estado funcional del equipo.
 - Realice respaldo y limpieza de información.
 - Emita concepto técnico indicando si el equipo está obsoleto o inutilizable.
 Comunicará a la Dirección Administrativa la relación de bienes, con visto bueno y conceptos técnicos correspondientes. Esta última autorizará la continuación del proceso.

4. *Elaboración del acto administrativo:* La Dirección Administrativa designará al responsable de elaborar la resolución de baja, donde se formaliza la desvinculación de los bienes de acuerdo con la normatividad vigente. La resolución incluirá:
 - ✓ Listado detallado de los bienes: placa, nombre, valor de adquisición, depreciación, deterioro y valor en libros.
 - ✓ Conceptos técnicos emitidos por las áreas responsables.
 - ✓ Valor unitario y total de los bienes.
 - ✓ Valor del avalúo, cuando aplique.
 - ✓ Método de disposición o enajenación.
 - ✓ Orden de baja inmediata tras la expedición de la resolución.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

- ✓ Disposición ambiental, si aplica.
- ✓ Obligación de incorporar los bienes en el inventario del nuevo responsable, si procede.

Una vez expedida, la resolución será publicada y se dará cumplimiento a las disposiciones allí establecidas. Si no es posible la comercialización o cesión, se repetirá el proceso con los ajustes pertinentes, previa autorización.

5. *Actualización del sistema de inventarios:* La baja de bienes se soporta en el sistema tecnológico de inventarios mediante:

- ✓ Resolución de baja.
- ✓ Acta de entrega firmada por el Representante Legal y el adquirente, que incluye valores actualizados.
- ✓ Reporte del sistema con los bienes dados de baja, presentado a la Dirección Administrativa para verificación.
- ✓ Reporte de bienes adquiridos que aún no se han entregado y permanecen en el almacén.


5.7 ASEGURAMIENTO DE BIENES

Con el propósito de proteger el patrimonio público, en caso de pérdida, daño o deterioro de los bienes del Estado y con el fin de procurar su resarcimiento, se deben constituir pólizas de seguros que los amparen, de acuerdo con lo establecido en el artículo 107 de la Ley 42 de 1993, así:

"Los órganos de control fiscal verificarán que los bienes del Estado estén debidamente amparados por las pólizas de seguros o un fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los tomadores cuando las circunstancias lo ameriten.

Cuando no se amparan los bienes y se genera un daño por pérdida u otra causa, puede derivarse responsabilidad fiscal, la cual se establece a través de un proceso de responsabilidad fiscal."

En cumplimiento de esta disposición, el Grupo Administrativo es la dependencia responsable de garantizar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Superintendencia de Sociedades, así como de aquellos sobre los que tenga responsabilidad legal. Para ello, se deben contratar pólizas que aseguren un cubrimiento adecuado del riesgo.


	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

Las pólizas requeridas para el amparo del patrimonio institucional son las siguientes:

- **Póliza Todo Riesgo Daños Materiales (Incendio, Sustracción, Corriente Débil):** Ampara las pérdidas o daños materiales que sufran los bienes de propiedad de la entidad, o bajo su custodia, control o responsabilidad. Incluye, entre otros, riesgos por incendio, rotura de maquinaria, daño electrónico, hurto simple o calificado, asonada, sabotaje y terrorismo, salvo exclusiones expresamente señaladas en las condiciones del seguro.
- **Póliza de Automóviles (Todo Riesgo y SOAT):** Cubre daños o pérdidas de los vehículos propiedad de la entidad o por los que esta sea legalmente responsable, así como perjuicios a terceros en caso de lesiones, muerte o daños a bienes ajenos y el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), que garantiza la atención médica inmediata y otros amparos legales a todas las personas involucradas en un accidente de tránsito, sean ocupantes del vehículo asegurado o terceros afectados.
- **Póliza de Manejo Global para Entidades Oficiales:** Cubre riesgos relacionados con la pérdida o menoscabo de fondos o bienes bajo responsabilidad de la entidad, ocasionados por actos u omisiones de servidores públicos, incluso por delitos contra la administración pública, abandono del cargo o fallecimiento del funcionario.
- **Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual:** Ampara los perjuicios patrimoniales o extrapatrimoniales causados a terceros, derivados de hechos atribuibles a la entidad o a sus servidores públicos en desarrollo de sus funciones.

5.8 Actuación institucional frente a siniestros

En desarrollo de los principios de responsabilidad, protección del patrimonio público y gestión del riesgo, la Superintendencia de Sociedades ha adoptado mecanismos orientados a garantizar una adecuada respuesta institucional frente a eventos que afecten sus bienes, como siniestros, hurtos, pérdidas o daños graves. Estas actuaciones se enmarcan en las competencias asignadas a cada dependencia y en cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales vigentes.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

Cuando se presenta un siniestro que comprometa bienes institucionales —como hurto, pérdida total, destrucción accidental u otras causas que generen afectación patrimonial— corresponde a la persona encargada del bien poner en conocimiento del superior jerárquico y del Grupo Administrativo los hechos ocurridos, mediante informe escrito a través del gestor documental o mediante correo electrónico, dejando constancia de la fecha de su entrega.

Con base en la información contenida en el inventario individual, y de conformidad con la normatividad aplicable, se deberá presentar denuncia ante la autoridad competente, consignando los datos que permitan la plena identificación del bien comprometido.


El Grupo Administrativo, en cumplimiento de sus funciones, gestiona ante la aseguradora los trámites correspondientes a la reclamación, con el fin de adelantar las diligencias de recuperación o pago. En el caso específico de vehículos institucionales, además del seguro de daños (Todo Riesgo), se debe contar con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), el cual ampara los daños corporales causados a las personas involucradas en un accidente, sean conductores, pasajeros o peatones, y cuya expedición y vigencia deben mantenerse al día conforme a lo establecido en el Decreto 056 de 2015 y demás normas concordantes.

Asimismo, cuando se evidencien posibles faltas disciplinarias, el Grupo Administrativo remite copia del caso al Grupo de Instrucción Disciplinaria para lo de su competencia.

Finalmente, una vez se confirme la pérdida o siniestro del bien, el funcionario encargado del almacén actualiza los registros del inventario institucional conforme a los procedimientos internos y al marco normativo aplicable para la baja de bienes.


5.9 REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL

Cuando sea requerido información por parte de los organismos de control, el servidor público encargado del almacén elaborará el proyecto de respuesta para la firma de la coordinación del Grupo Administrativo con la documentación que lo soporta según corresponda.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública


6. ANEXOS

- Anexo 1. Tabla 1. Agrupaciones y sub-agrupaciones de los bienes o elementos de propiedad planta y equipo con los lineamientos para la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público – NICSP.
- Anexo 2. Tabla 2. Lista de Infraestructura de hardware.
- Anexo 3. Tabla 3. Depreciación Elementos de Hardware.
- Anexo4. Tabla 4. Cálculo del deterioro de cada grupo de elementos de hardware.

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública


7. CONTROL DE CAMBIOS


Versión	Fecha	Descripción del Cambio
001	11/03/2009 09/06/2009	Creación del documento.
002	09/06/2009 01/12/2009	Modificación numeral 4.3.1.
003	01/12/2009 03/02/2014	Inclusión tabla numeral 4.3.2.
004	03/02/2014 12/12/2014	Cambio del documento al proceso de Gestión de Infraestructura Física.
005	12/12/2014 10/12/2015	Descripción de cada una de las etapas y actividades que se deben surtir dentro de las diferentes modalidades para dar de baja elementos devolutivos de la Entidad.
006	10/12/2015 28/07/2016	Definición de las funciones, responsabilidades, procedimientos y políticas.
007	28/07/2016 19/07/2018	Ampliación en las adquisiciones por caja menor, adición de préstamos de equipos tecnológicos y elementos para uso fuera de las instalaciones de la entidad, baja de elementos por enajenación a título gratuito entre entidades públicas.
008	19/07/2018 05/09/2018	Actualización bajo las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, NICSP con lineamientos para la infraestructura de hardware, ajuste a los procedimientos con la implementación del nuevo aplicativo de inventarios, precisando los temas ambientales y lo relacionado con el procedimiento de baja de bienes.
009	05/09/2018 12/06/2019	Se ajusta lo relacionado con la baja de bienes de consumo que se han catalogado como administrables.
010	13/06/2019 27/08/2020	Se ajusta el manual a fin de suprimir las actividades de la Oficina de Control Interno según el párrafo del artículo 12 de la Ley 87 de 1993. Al igual se incorporan ajustes relacionados con el uso de las instalaciones, entrega oportuna de los bienes adquiridos, el registro oportuno de los bienes adquiridos, los movimientos y traslado de bienes entre grupos, los criterios para la administración adecuada, ordenada y documentada de los recursos físicos inmuebles y vehículos de la Entidad.
011	28/08/2020 31/10/2022	Se ajusta el manual incluyendo recomendaciones de lenguaje claro; se incorpora del uso de herramientas tecnológicas para la realización del inventario físico por la emergencia sanitaria; se incluyen actividades para mejorar la verificación, seguimiento y cobertura de la realización del inventario físico o parcial; se aclara la información para la baja de bienes; se ajusta los términos para la revisión de la vida útil de los bienes de propiedad planta y equipo; se actualiza con el procedimiento de entrega del puesto de trabajo; cambia el término de rotación de inventarios y se cambia por análisis de entradas y salidas de inventarios; se incorpora el formato de memorando para la solicitud de ingreso al almacén, se ajusta la entrega de bienes por adjudicación para el ingreso al almacén y se ajusta el anexo 1, el término "propiedad" por "controlado", según concepto contable.
012	31/10/2022	Se ha realizado actualización las dependencias de acuerdo con la reestructuración de la Superintendencia de Sociedades, se incluyó ampliación de la revisión de las vidas útiles cuando se presentes Catástrofes naturales y siniestro, como incendio, terremoto, etc., de

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
		<p>lo contrario se deberá aplicar lo establecido en el punto 1.5 DEFINICIONES numerales 6, 7 y 8, y deberá efectuarlo la persona o entidad según numeral 32, se ajustó que los bienes que se soliciten ser ingresados al almacén deberán cumplir con lo establecido en el memorando de solicitud con el lleno de todos los requisitos según el tipo de entrada; se aclaró respecto de los elementos de hardware de propiedad de la entidad serán manejados por el Grupo de Sistemas y arquitectura de tecnología, quien es el que designa la entrega de hardware a los funcionarios; se ajustó el procedimiento para la adjudicación de bienes a la Superintendencia, indicando que (..) "para el caso de requerir un concepto especializado, el apoderado hará uso del plazo establecido en el artículo 59 de la Ley 1116 de 2006 para la toma de la decisión. De ser necesario se reunirá con los Directores Administrativo, Financiero y/o la Dirección de tecnologías de la Información y Comunicaciones, o la persona idónea que permita establecer el concepto de aceptación o rechazo, según el caso, suscribiendo para el efecto un documento soporte. En los procesos que se adelanten en las Intendencias Regionales se convocará a reunión, utilizando los medios tecnológicos disponibles", actualización de la referencia artículo y numerales de la norma vigente del Código único Disciplinario Ley 1952 de 2019, artículo 38 y por último se ajustó nota del numeral 5.2.2 por favor aclarar que: " para la asignación de equipos de hardware será el grupo de sistemas y arquitectura de tecnología (DTIC), los encargados de remitir al almacén la distribución de estos bienes, la cual llevará ocasionalmente visto bueno de la secretaría general o el despacho del superintendente cuando estos lo requieran".</p>
013	30/10/2025	<p>Se actualizó de acuerdo con la guía GIN-GU-003: Elaboración de los documentos del SGI.</p> <p>Se ajusto orden del contenido, se agregó definiciones, se detalló las responsabilidades y lineamientos para la administración de recursos físicos, se detalló el índice de inventarios, propiedad, planta y equipo (bienes de consumo, bienes devolutivos, parque automotor, bienes inmuebles, infraestructura de hardware), se detalló las actividades de almacén (movimientos), se incluyó anexos 1, 2, 3 y 4.</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lina Tatiana Barbosa Borrás – Andrés Felipe González Rosero Cargo: Profesional Grupo Administrativo – Técnico Operativo Grupo Administrativo Fecha: 23/10/2025	Nombre: María Eugenia Salinas García / Yenny Rocio Ruiz Cargo: Directora Administrativa / Contratista (Dirección Administrativa) Fecha: 24/10/2025	Nombre: Nini Johanna Castañeda Cargo: Secretaria General Fecha: 28/10/2025


 <p>Superintendencia de Sociedades</p>	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública


ANEXO 1

Tabla 1. Agrupaciones y sub-agrupaciones de los bienes o elementos de propiedad planta y equipo con los lineamientos para la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público – NICSP


CLASIFICACION DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO S/N GRUPOS DE CUENTAS PARA NICSP		DEFINICION	VIDA UTIL EN AÑOS	RECONOCIMIENTO	MEDICION INICIAL	DETERIORO
TERRENOS 900	Urbanos	Registra el valor de los predios o del terreno donde están construidas las diferentes edificaciones controladas por la Entidad.	0	Cinco (5) días hábiles después de recibido el memorando de ingreso al almacén con el soporte del certificado de tradición y libertad del bien y otros que se requieran.	La entidad medirá el valor inicial del bien o elemento por el costo reflejado en el documento soporte de solicitud de ingreso al almacén, dependiendo del tipo de entrada.	Se aplicará el % de deterioro de acuerdo con el indicio interno o externo detectado.
	Terrenos con uso indeterminado		0			
EDIFICACIONES 100	Edificios y Casas	Registra el costo de adquisición o construcción de inmuebles controlados por el ente económico destinado para el desarrollo del objeto social.	70	Cinco (5) días hábiles después de recibido el memorando de ingreso al almacén con el soporte del certificado de tradición y libertad del bien y otros que se requieran.	La entidad pedirá el valor inicial del bien o elemento por el costo reflejado en el documento soporte de solicitud de ingreso al almacén, dependiendo del tipo de entrada.	Se aplicará el % de deterioro de acuerdo con el indicio interno o externo detectado.
	Oficinas		70			
	Parqueaderos y Garajes		70			
	Instalaciones Deportivas		70			

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública


CLASIFICACION DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO S/N GRUPOS DE CUENTAS PARA NICSP		DEFINICION	VIDA UTIL EN AÑOS	RECONOCIMIENTO	MEDICION INICIAL	DETERIORO
	Otras Edificaciones		70			
MAQUINARIA Y EQUIPO 200	Equipo de Construcción	Por lo general son equipos o herramientas cuya duración es prolongada y son relativamente fáciles de controlar en forma individual.	5	Cinco (5) días hábiles después de recibido el memorando de solicitud de ingreso al almacén, para todos los casos.	La entidad medirá el valor inicial del bien o elemento por el costo reflejado en el documento soporte de Solicitud de ingreso al almacén, dependiendo del tipo de entrada.	El valor del activo se ajustará al valor del bien en libros menos la aplicación del Índice de Precios al Consumidor (IPC) emitido por el DANE, vigente para el periodo contable.
	Equipo de Música		5			
	Equipo de recreación y deporte	Atendiendo a estas Características,	5			
	Herramientas y Accesorios		8			
	Equipo de Ayuda Audiovisual	el reconocimiento y control sobre esta clase de herramientas deben ser los mismos que se aplican para la maquinaria y demás equipos, estando sujetas a depreciación de acuerdo con la estimación de su vida útil.	5			
	Equipo de Aseo		5			
	Equipo de Seguridad y Rescate		5			
	Otras Maquinarias y Equipo		5			

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública


CLASIFICACION DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO S/N GRUPOS DE CUENTAS PARA NICSP		DEFINICION	VIDA UTIL EN AÑOS	RECONOCIMIENTO	MEDICION INICIAL	DETERIORO
EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO 300	Equipo Médico y Científico.	Cualquier instrumento, aparato, implemento, máquina, implante, material u otro artículo similar o relacionado; destinado por el fabricante para ser usado solo o en combinación, en seres humanos.	10	Cinco (5) días hábiles después de recibido el memorando de solicitud de Ingreso al almacén, para todos los casos.	La entidad medirá el valor inicial del bien o elemento por el costo reflejado en el documento soporte de solicitud de ingreso al almacén, dependiendo del tipo de entrada.	El valor del activo se ajustará al valor del bien en libros menos la aplicación del Índice de Precios al Consumidor (IPC) emitido por el DANE, vigente para el periodo contable.
	Otros Equipo Médico y Científico		10			
MUEBLES ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA 400	Muebles y Enseres	Es todo equipo mobiliario, mecánico y electrónico controlado por el ente económico, utilizado para el desarrollo de sus operaciones.	10	Cinco (5) días hábiles después de recibido el memorando de solicitud de ingreso al almacén, para todos los casos.	La entidad medirá el valor inicial del bien o elemento por el costo reflejado en el documento soporte de solicitud de ingreso al almacén, dependiendo del tipo de entrada.	El valor del activo se ajustará al valor del bien en libros menos la aplicación del Índice de Precios al Consumidor (IPC) emitido por el DANE, vigente para el periodo contable.
	Equipo y Máquinas de Oficina		7			
	Otros Muebles y Enseres y equipos de oficina		7			
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMPUTO 500	Equipo de Comunicación	Bienes de la plataforma Tecnológica de información y comunicación es controlados por la Entidad.	Véase el Grupo 3 de infraestructura de hardware, cuya responsabilidad de actualización corresponde a la Dirección de Informática y Desarrollo.			
	Equipo de Computo					
	Otros Equipo de Comunicación y					

	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

CLASIFICACION DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO S/N GRUPOS DE CUENTAS PARA NICSP		DEFINICION	VIDA UTIL EN AÑOS	RECONOCIMIENTO	MEDICION INICIAL	DETERIORO
	computo					
EQUIPO DE TRANSPORTE 600	Terrestre	Unidades de transporte, equipos de movilización y maquinaria controlados por la Entidad destinados al transporte de pasajeros y de carga para el desarrollo de sus actividades.	7	Cinco (5) días hábiles después de recibido el memorando de solicitud de ingreso al almacén, para todos los casos.	La entidad medirá el valor inicial del bien o elemento por el costo reflejado en el documento soporte de solicitud de ingreso al almacén, dependiendo del tipo de entrada.	El valor del activo se ajustará al valor del bien según la Tabla expedida anualmente por el Ministerio de Transporte vigente para el periodo contable.
EQUIPO DE COMEDOR COCINA DESPENSA Y HOTELERIA 700	Equipo de Restaurante y cafetería	Equipos de restaurante y cafetería controlados por la entidad para ser utilizados en desarrollo de sus actividades.	5	Cinco (5) días hábiles después de recibido el memorando de solicitud de ingreso al almacén, para todos los casos.	La entidad medirá el valor inicial del bien o elemento por el costo reflejado en el documento soporte de solicitud de ingreso al almacén, dependiendo del tipo de entrada.	El valor del activo se ajustará al valor del bien en libros menos la aplicación del Índice de Precios al consumidor (IPC) emitido por el DANE, vigente para el periodo contable.
BIENES DE ARTE Y CULTURA 800	Obras de arte	Son Obras de arte, bienes de culto Elementos de museo,	20	Cinco (5) días hábiles después de recibido el memorando de solicitud de	La entidad medirá el valor inicial del bien o elemento por el costo reflejado	No aplica
	Bienes de culto					
	Elementos de museo	Elementos musicales, Libros y publicaciones de		Ingreso al almacén, para todos los casos.	en el documento soporte de solicitud de ingreso	

 Superintendencia de Sociedades	PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Código	GIF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	30/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

CLASIFICACION DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO S/N GRUPOS DE CUENTAS PARA NICSP	DEFINICION	VIDA UTIL EN AÑOS	RECONOCIMIENTO	MEDICION INICIAL	DETERIORO
Elementos musicales	investigación y consulta, Otros bienesde arte y cultura, controlados por la Entidad			al almacén, dependiendo del tipo de entrada.	
Libros y publicaciones de investigación y consulta					
Otros bienesde arte y cultura					

	PROCESO: Gestión de Infraestructura Física	Código	GINF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	
		Clasificación de la información	Pública

NOTA 1: Esta tabla es ilustrativa y se podrán crear grupos y subgrupos, según el plan de cuentas contables de la Entidad


NOTA 2: Cuando se trate de adiciones o mejoras en terrenos o edificaciones que representen cambios en los acabados, equipos o instalaciones internas o haya aumento o disminución en la cantidad de metros cuadrados construidos, el supervisor del contrato, una vez finalizada la misma, deberá informar al servidor público encargado del almacén y al Coordinador del Grupo Administrativo, el valor de la obra terminada (adiciones y mejoras) para hacer el registro en el aplicativo de inventarios.

NOTA 3: El avalúo de los grupos de activos de terrenos y de edificaciones se determinará, como mínimo, por el avalúo catastral que las entidades competentes definan.

ANEXO 2

Tabla 2. Lista de Infraestructura de hardware

ítem	Descripción
1.	COMPUTADOR ESCRITORIO
2.	COMPUTADOR PORTÁTIL
3.	SCANNER
4.	IMPRESORA
5.	ESTACIÓN FORENSE PORTÁTIL
6.	MAQUINA INTELIGENTE DE LECTURA
7.	ENCLOSURE (Chasis)
8.	SERVIDOR (RACK/BLADE)
9.	SERVIDOR DE TELEFONÍA
10.	KVM SWITCH
11.	SISTEMA DE ALMACENAMIENTO (SAN/NAS)
12.	SISTEMA ININTERRUMPIDO POTENCIA UPS
13.	SOLUCIÓN DE BACKUP (Librería Cintas)
14.	SWITCH (ACCESO/CORE/DISTRIBUCIÓN)

	PROCESO: Gestión de Infraestructura Física	Código	GINF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	
		Clasificación de la información	Pública


Ítem	Descripción
15.	ACCESS POINT
16.	ROUTER INALÁMBRICO
17.	FIREWALL
18.	EQUIPO DE VIDEOCONFERENCIA (MULTIPUNTO, GRABADORA Y CODEC)
19.	TELÉFONO ANÁLOGO
20.	TELÉFONO DIGITAL
21.	MEDIA GATEWAY

Fuente: Elaboración propia

ANEXO 3

Tabla 3. Depreciación Elementos de Hardware

Ítem	GRUPO	VIDA UTIL ESTIMADA (Años)
1	COMPUTADOR ESCRITORIO	4
2	COMPUTADOR PORTÁTIL	4
3	SCANNER	3
4	IMPRESORA	3
5	ESTACIÓN FORENSE PORTÁTIL	4
6	MAQUINA INTELIGENTE DE LECTURA	4
7	ENCLOSURE (Chasis)	5
8	SERVIDOR (RACK/BLADE)	5
9	SERVIDOR DE TELEFONÍA	5
10	KVM SWITCH	5
11	SISTEMA DE ALMACENAMIENTO (SAN/NAS)	5

	PROCESO: Gestión de Infraestructura Física	Código	GINF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	
		Clasificación de la información	Pública


Ítem	GRUPO	VIDA UTIL ESTIMADA (Años)
12	SISTEMA ININTERRUMPIDO POTENCIA UPS	4
13	SOLUCIÓN DE BACKUP (Librería Cintas)	5
14	SWITCH (ACCESO/CORE/DISTRIBUCIÓN)	5
15	ACCESS POINT	3
16	ROUTER INALÁMBRICO	3
17	FIREWALL	3
18	EQUIPO DE VIDEOCONFERENCIA (MULTIPUNTO, GRABADORA Y CODEC)	5
19	TELÉFONO ANÁLOGO	5
20	TELÉFONO DIGITAL	4
21	MEDIA GATEWAY	5

Fuente: Elaboración propia

ANEXO 4

Tabla 4. Cálculo del deterioro de cada grupo de elementos de hardware.

Ítem	TIPO DE ACTIVO	Calculo Deterioro AÑO 1 %	Calculo Deterioro AÑO 2 %	Calculo Deterioro AÑO 3 %	Calculo Deterioro AÑO 4 %	Calculo Deterioro AÑO 5 %
1	COMPUTADOR ESCRITORIO	0	6	22	33	0
2	COMPUTADOR PORTÁTIL	0	8	25	40	0
3	SCANNER	0	10	25	0	0
4	IMPRESORA	0	10	25	0	0
5	ESTACIÓN FORENSE PORTÁTIL	0	10	20	22	0

	PROCESO: Gestión de Infraestructura Física	Código	GINF-MA-001
		Versión	013
	MANUAL: MANUAL DE MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS	Fecha	
		Clasificación de la información	Pública

Ítem	TIPO DE ACTIVO	Calculo Deterioro AÑO 1 %	Calculo Deterioro AÑO 2 %	Calculo Deterioro AÑO 3 %	Calculo Deterioro AÑO 4 %	Calculo Deterioro AÑO 5 %
6	MAQUINA INTELIGENTE DE LECTURA	0	10	25	33	0
7	ENCLOSURE (Chasis)	0	6	22	33	39
8	SERVIDOR (RACK/BLADE)	0	6	22	33	39
9	SERVIDOR DE TELEFONÍA	0	6	22	33	0
10	KVM SWITCH	0	10	25	33	0
11	SISTEMA DE ALMACENAMIENTO (SAN/NAS)	0	6	22	33	39
12	SISTEMA ININTERRUMPIDO POTENCIA UPS	0	10	20	22	0
13	SOLUCION DE BACKUP (Librería Cintas)	0	6	22	33	39
14	SWITCH (ACCESO/CORE/DISTRIBUCIÓN)	0	10	15	20	25
15	ACCESS POINT	0	10	15	0	0
16	ROUTER INALÁMBRICO	0	10	15	0	0
17	FIREWALL	0	10	15	0	0
18	EQUIPO DE VIDEOCONFERENCIA (MULTIPUNTO, GRABADORA Y CODEC)	0	10	15	20	25
19	TELÉFONO ANÁLOGO	0	10	15	20	25
20	TELÉFONO DIGITAL	0	10	15	20	0
21	MEDIA GATEWAY	0	10	15	20	25

Fuente: Elaboración propia