

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 1 de 58

Contenido


° 1 INTRODUCCIÓN	4
° 2 OBJETIVOS	4
○ 2.1 Objetivo General.....	4
○ 2.2 Objetivos Específicos.....	5
° 3 ALCANCE	5
° 4 DEFINICIONES.....	6
° 5 INSTRUCCIONES.....	8
○ 5.1 MARCO NORMATIVO CONSTITUCIONAL Y LEGAL	8
○ 5.2 MARCO NORMATIVO REGLAMENTARIO Y TÉCNICO-CONTABLE	14
○ 5.3 Principios Rectores	20
○ 5.4 Lineamiento general de administración de bienes.....	20
○ 5.5 Importancia Del Control De Bienes	21
○ 5.6 Importancia Del Manual De PPyE.....	21
○ 5.7 Ciclo de vida de los bienes de la entidad.....	22
6. FRENTE AL USO DE BIENES PÚBLICOS DE LA UARIV	23
○ 6.1 Función del Grupo de Gestión Administrativa y Documental	23
○ 6.2 Responsabilidades.....	23
○ 6.3 Responsabilidad Fiscal	24
○ 6.4 Responsabilidades Disciplinarias.....	25
○ 6.5 Responsabilidad Penal.....	25
○ 6.6 Prohibiciones Generales Del Cuentandante En El Manejo De PPyE	26
○ 6.7 Prohibiciones De La Entidad En El Manejo De Bienes PPyE.....	26
° 7 CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES	27
○ 7.1 Bienes De PPyE Y Su Clasificación.....	27
○ 7.2 Clasificación Contable	29
° 8 LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL GRUPO DE GGAD	30
○ 8.1 Lineamientos para la adquisición de bienes	30
○ 8.2 Lineamientos para la recepción y registro de bienes.	30

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 2 de 58

- 8.3 Lineamientos para la asignación y uso de bienes31
- 8.4 Lineamientos de mantenimiento y conservación31
- 8.5 Lineamientos para el traslado de bienes31
- 8.6 Lineamientos para el reintegro, baja y disposición final de bienes.31
- 8.7 Reglas para la baja y disposición final de bienes32
- 8.8 Lineamientos de control y auditoría36
- 8.9 Lineamientos de responsabilidad institucional36
- ° 9 BIENES EN ALMACÉN37
 - 9.1 Bienes que ingresan al almacén37
 - 9.2 Restricciones Para El Ingreso De Bienes Al Almacén37
 - 9.3 Actividades del almacén38
 - 9.4 Responsabilidad del funcionario administrador del Almacén38
 - 9.5 Manejo de actividades dentro del Almacén39
 - 9.6 Acceso y permisos de ingreso al almacén39
 - 9.7 Firma y custodia de soportes documentales39
- ° 10. INGRESO DE BIENES40
 - 10.1 Formalización del ingreso40
 - 10.2 Procedimiento general para el ingreso de bienes40
 - 10.3 Modalidades de ingreso de bienes41
 - 10.4 Contenido mínimo del comprobante de ingreso42
- ° 11. SALIDA DE BIENES43
 - 11.1 Formalización de la salida de bienes43
 - 11.2 Tipos de salida de bienes43
 - 11.3 Soportes documentales de la salida44
 - 11.4 Restricciones y controles44
 - 11.5 Salida de bienes por baja y disposición final44
 - 11.6 Donaciones y entregas con destinación social44
- ° 12. ACTIVOS FIJOS (PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO – PPYE)45
 - 12.1 Reconocimiento y medición de los activos (PPyE)45

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 3 de 58

- 12.2 Depreciación y amortización46
- 12.3 Vida útil y valor residual46
- 12.4 Traslados de bienes (cambio de responsable o ubicación)47
- 12.5 Comprobación del deterioro del valor48
- 12.6 Conciliación contable y trazabilidad.....48
- ° 13 TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS.....48
 - 13.1 Consideraciones generales49
 - 13.2 Metodología para la toma física del inventario del almacén.....49
 - 13.3 Metodología para la toma física de activos fijos.....50
 - 13.4 Manejo de novedades identificadas.....51
 - 13.5 Inventario de bienes inmuebles51
 - 13.6 Periodicidad de la toma física.....52
 - 13.7 Inventarios en caso de retiro de funcionarios o contratistas.....53
- ° 14 REPORTE MENSUAL DE MOVIMIENTOS.....54
 - 14.1 Contenido del reporte mensual54
 - 14.2 Criterios de clasificación de la información55
 - 14.3 Responsabilidades en la elaboración y verificación55
 - 14.4 Soporte documental y trazabilidad56
- ° 15. DOCUMENTOS DE REFERENCIA56
- ° 16. ANEXOS:57

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 4 de 58

◦ 1 INTRODUCCIÓN

Los bienes que las entidades públicas adquieren utilizan, administran o custodian en el ejercicio de sus funciones constituyen patrimonio público, conforme a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico colombiano. En virtud de su naturaleza, dichos activos deben ser gestionados bajo los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, responsabilidad y sostenibilidad, garantizando su adecuada utilización en beneficio del interés general.

En este marco, se hace necesario contar con un instrumento normativo que regule de manera clara y sistemática la administración de los bienes cuya propiedad, posesión o disposición esté bajo la responsabilidad de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV).

Este manual se configura como una herramienta técnica y jurídica que establece los lineamientos, procedimientos y responsabilidades aplicables a la gestión de activos dentro de la entidad, en coherencia con su naturaleza de organismo estatal del orden nacional.

El presente documento contempla directrices generales, deberes del cuentadante y procedimientos específicos para la recepción, almacenamiento, ingreso, distribución, retiro, registro, control y disposición final de los bienes.


Asimismo, incorpora medidas orientadas a la protección, conservación y salvaguarda del patrimonio público, delimitando las obligaciones de los servidores públicos y contratistas que tengan a su cargo bienes asignados para el cumplimiento de funciones misionales o contractuales.

Este manual se fundamenta en la convicción de que una administración eficiente de los activos —tanto tangibles como intangibles— constituye un elemento esencial para la ejecución adecuada del presupuesto, la prestación efectiva de los servicios institucionales y el cumplimiento de los fines del Estado. Sin perjuicio de la articulación con el Manual de Políticas Contables, el cual regula el reconocimiento, medición, depreciación, deterioro y revelación de los activos.

En consecuencia, su aplicación contribuye al fortalecimiento de la gestión pública, la rendición de cuentas y la consolidación de una cultura organizacional orientada al buen gobierno.

◦ 2 OBJETIVOS

○ 2.1 *Objetivo General*

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 5 de 58

Establecer las políticas regulatorias, técnicas y procedimentales que orienten de manera integral la administración de los bienes muebles e inmuebles bajo responsabilidad de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV), mediante lineamientos claros y uniformes que definan criterios y prácticas para su gestión, con el fin de garantizar el uso eficiente, transparente y seguro de los recursos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la rendición de cuentas.

○ **2. 2 Objetivos Específicos**

a) Establecer políticas regulatorias y procedimentales que orienten la gestión integral de los bienes institucionales, garantizando trazabilidad, legalidad y eficiencia en los procesos de adquisición, custodia, registro, control y disposición final.

b) Estandarizar los procesos operativos relacionados con el ciclo de vida de los bienes—incluyendo recepción, almacenamiento, distribución, mantenimiento y baja— mediante protocolos claros y verificables que faciliten la auditoría y el cumplimiento normativo.

c) Fortalecer la capacidad técnica del personal responsable mediante la consolidación de conceptos, definiciones y roles institucionales, promoviendo la correcta aplicación de las políticas de administración de bienes en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión (SIG).

d) Promover la protección, conservación y uso racional de los activos institucionales, minimizando el riesgo de pérdida, hurto o deterioro, y asegurando su adecuada contabilización conforme a las disposiciones de la Contaduría General de la Nación y las normas internacionales aplicables.


○ **3 ALCANCE**

El presente manual aplica a todas las actividades relacionadas con la administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad, tenencia o custodia de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV).

Su cumplimiento es obligatorio para todos los servidores públicos, contratistas, supervisores y demás personas que, en desarrollo de sus funciones o responsabilidades contractuales, tengan bajo su control, custodia o uso bienes pertenecientes a la entidad.

El manual abarca las siguientes etapas del ciclo de vida de los activos institucionales:

- **Adquisición y recepción:** comprende los procedimientos de compra, donación, traslado o cualquier otra forma de ingreso de bienes a la entidad.

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 6 de 58

- Registro contable: incluye las actividades de identificación, codificación, valoración y contabilización de los activos de acuerdo con las normas de la Contaduría General de la Nación.
- Almacenamiento y custodia: regula las condiciones para la conservación física, control y custodia de los bienes en bodegas o dependencias.
- Asignación y uso: establece las directrices para la entrega, utilización y responsabilidad funcional sobre los bienes institucionales.
- Traslado: define los lineamientos para el movimiento de bienes entre dependencias, sedes o territorios.
- Mantenimiento preventivo y correctivo: establece los parámetros para preservar la funcionalidad y prolongar la vida útil de los activos.
- Reintegro: define los lineamientos para la devolución de bienes.
- Baja y disposición final: regula los procedimientos para la desincorporación, venta, donación, destrucción o chatarrización de bienes obsoletos o inservibles.

El alcance de este manual se extiende a todas las sedes y direcciones territoriales de la UARIV, así como a las áreas misionales, administrativas y de apoyo que intervienen directa o indirectamente en la gestión de bienes.

Asimismo, constituye un referente técnico obligatorio para las auditorías internas, los procesos de control fiscal y las actividades de supervisión o interventoría relacionadas con los activos institucionales.


◦ **4 DEFINICIONES**

Acta: Documento oficial que deja constancia de un hecho, reunión o procedimiento administrativo realizado, el cual sirve como soporte para la trazabilidad de los procesos institucionales.

Activo: Recurso económico controlado por una entidad, como resultado de eventos pasados, del cual se espera obtener beneficios económicos o potencial de servicio en el futuro.

Administración de bienes: Conjunto de actividades orientadas a garantizar la adecuada adquisición, registro, uso, custodia, mantenimiento, traslado y disposición final de los activos institucionales.

Almacén: Espacio físico destinado a la recepción, almacenamiento y distribución de bienes de consumo o devolutivos, bajo la responsabilidad del área encargada de su custodia.

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 7 de 58

Amortización: Distribución sistemática del valor de un activo intangible o diferido a lo largo de su vida útil.

Asignación de bienes: Procedimiento mediante el cual un bien es entregado a un servidor público o contratista para su uso oficial, generando responsabilidad por su conservación y correcto empleo.

Avalúo: Estimación del valor económico de un bien, realizada con base en criterios técnicos, comerciales o contables establecidos por la normativa vigente.

Bien: Elemento tangible o intangible al servicio de la entidad, utilizado para el cumplimiento de sus fines institucionales.

Bien de consumo: Aquel que se extingue o agota con su primer uso, como materiales, suministros o insumos operativos.

Bien devolutivo controlado: Elemento no consumible con el uso, cuyo valor o naturaleza requiere identificación y control individual mediante un número o código institucional.

Bien inmueble: Terreno o construcción que no puede trasladarse de un lugar a otro sin alterar su estructura física o destino.

Bien mueble: Objeto tangible que puede trasladarse sin alterar su integridad o naturaleza. Incluye equipos, muebles, herramientas, vehículos y demás elementos de apoyo institucional.


Baja de bienes: Procedimiento mediante el cual se retiran del inventario institucional los bienes inservibles, obsoletos o dados de baja por pérdida, destrucción o disposición final.

Código institucional: Identificador numérico o alfanumérico asignado a cada bien devolutivo controlado para su registro, control y seguimiento.

Contaduría General de la Nación (CGN): Entidad responsable de establecer las normas, procedimientos y criterios de contabilidad pública en Colombia.

Cuentadante: Servidor público o contratista responsable por la custodia, manejo y administración de bienes, fondos o valores de propiedad estatal, en virtud de sus funciones o de las obligaciones derivadas de su vínculo contractual con la entidad.

Depreciación: Reducción sistemática del valor de un activo debido al uso, desgaste o pérdida de funcionalidad, de acuerdo con su vida útil estimada.

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 8 de 58

Disposición final: Acción mediante la cual se determina el destino último de un bien dado de baja, ya sea venta, donación, destrucción o chatarrización, conforme a la normativa vigente.

Inventario: Relación detallada y actualizada de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, que permite su identificación, control y registro contable.

Mantenimiento: Conjunto de actividades preventivas o correctivas destinadas a preservar o restablecer la operatividad de un bien.

Patrimonio público: Conjunto de bienes, derechos y recursos pertenecientes al Estado, administrados para el cumplimiento de los fines públicos.

Propiedad, Planta y Equipo (PPyE): Conjunto de activos tangibles destinados a ser utilizados en la prestación de servicios, producción o administración de la entidad, cuya vida útil supera un ejercicio contable.

Responsable de bienes: Servidor público o contratista a quien se asigna un bien para su uso, custodia o administración, con la obligación de velar por su conservación y correcta utilización.

Reintegro: Es la devolución física y administrativa de bienes al almacén cuando estos no se requieren temporal o definitivamente en el servicio, con el fin de evaluar su reasignación, mantenimiento, disposición final o baja, según corresponda.

Traslado de bienes: Movimiento físico o contable de un bien entre dependencias, sedes o territorios, formalizado mediante acta o documento equivalente.

• 5 INSTRUCCIONES


○ 5.1 MARCO NORMATIVO CONSTITUCIONAL Y LEGAL

5.1.1 Fundamento Constitucional

La Constitución Política de 1991 establece los principios rectores que orientan la función pública y determinan la responsabilidad del Estado en la administración de los recursos públicos, incluidos los bienes de Propiedad, Planta y Equipo (PPyE).

Artículo 2 - Fines esenciales del Estado

Consagra como finalidades esenciales del Estado "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 9 de 58

consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".

Pertinencia normativa: La administración eficiente, transparente y responsable de los bienes públicos constituye un instrumento fundamental para la materialización de estos fines constitucionales, en tanto permite optimizar los recursos destinados a la prestación de servicios institucionales y garantizar que el patrimonio estatal se emplee exclusivamente en beneficio del interés general.

Artículo 6 - Responsabilidad de los servidores públicos

Establece de manera categórica: "Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones".


Pertinencia normativa: Este precepto fundamenta la responsabilidad administrativa, disciplinaria, fiscal y penal de todos los servidores públicos y contratistas que administren, custodien, utilicen o tengan bajo su responsabilidad bienes estatales, en tanto el descuido, la omisión en el deber de custodia o el uso indebido de activos institucionales puede configurar omisión o extralimitación en el ejercicio de la función.

Artículo 209 - Principios de la función administrativa

Dispone expresamente: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".

Pertinencia normativa: La gestión de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo debe observar rigurosamente estos principios constitucionales, garantizando:

- **Eficacia:** Logro de los objetivos institucionales mediante el uso adecuado de los activos.
- **Economía:** Optimización de recursos, evitando gastos innecesarios, duplicidades y subutilización de bienes.

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 10 de 58

- **Moralidad:** Actuación íntegra y transparente en todos los procesos relacionados con los bienes.
- **Publicidad:** Trazabilidad y accesibilidad de la información sobre la gestión patrimonial.
- **Control interno:** Implementación de mecanismos de verificación, seguimiento, conciliación e inventario físico permanente.

5.1.2 Régimen Legal Aplicable


El ordenamiento legal colombiano establece disposiciones específicas en materia de control interno, organización administrativa, régimen disciplinario, prevención de la corrupción y protección del patrimonio público, que resultan de obligatorio cumplimiento para la administración de bienes públicos.

- **Ley 87 de 1993** - Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones

Objeto y alcance: Regula la organización, desarrollo y ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado, definiendo el control interno como el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados para procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Pertinencia normativa específica:

- **Artículo 2 - Objetivos del Sistema de Control Interno:** Establece entre sus objetivos "proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten" y "garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones". Esto implica que la gestión de bienes debe contar con controles preventivos, detectivos y correctivos que minimicen riesgos de pérdida, deterioro, uso indebido y registro contable inexacto.
- **Artículo 4 - Elementos del Sistema de Control Interno:** Señala, entre otros, "el establecimiento de mecanismos que faciliten el control a la ejecución de las diferentes actividades de la organización", lo cual fundamenta la obligación de implementar procedimientos documentados, registros actualizados, conciliaciones

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 11 de 58

periódicas contable–físico y mecanismos de verificación del estado y ubicación de los activos.

- **Ley 489 de 1998** - Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones

Objeto y alcance: Regula la organización y funcionamiento de la administración pública nacional, estableciendo principios generales aplicables a las entidades del orden nacional, entre las cuales se encuentra la UARIV.

Pertinencia normativa específica:


- **Artículo 2 - Ámbito de aplicación:** Establece que sus disposiciones son aplicables a los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público de los órdenes nacional y territorial, lo cual incluye expresamente a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
- **Artículo 3 - Principios de la función administrativa:** Desarrolla los principios del artículo 209 superior y obliga a que la organización interna, la asignación de funciones y la administración de recursos, incluidos los bienes, se orienten a la realización eficiente de los fines estatales.

- **Ley 1952 de 2019** - Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario

Objeto y alcance: Establece el régimen disciplinario aplicable a los servidores públicos y a los particulares que cumplen funciones públicas, determinando deberes, prohibiciones, faltas, sanciones y procedimientos disciplinarios, derogando expresamente la Ley 734 de 2002.

Pertinencia normativa específica aplicable a la gestión de bienes:

- **Artículo 38 - Deberes de todo servidor público:** Incluye el deber de custodiar y cuidar bienes, documentación e información que conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, lo que se proyecta directamente sobre los activos institucionales.

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 12 de 58

- **Artículo 39 - Prohibiciones a todo servidor público:** Recoge prohibiciones relacionadas con el uso indebido de bienes, información y recursos públicos, aplicables a quienes administran o custodian activos institucionales.
- **Artículos 53 a 57 - Faltas gravísimas:** Tipifican como gravísimas diversas conductas que causan daño al patrimonio público, ya sea por dolo o culpa gravísima, vinculando la pérdida, deterioro o uso indebido de bienes con sanciones de destitución e inhabilidad general.
- **Artículos 60 a 62 - Faltas relacionadas con el patrimonio del Estado:** Comprenden conductas referidas al uso de bienes del Estado para fines particulares o ajenos al servicio público, calificadas como faltas gravísimas.

- **Ley 2094 de 2021** - Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.

Objeto y alcance: Introduce modificaciones al Código General Disciplinario en aspectos orgánicos y procedimentales, garantías del investigado, términos de prescripción y aplicación de sanciones, con incidencia en los procesos disciplinarios derivados del manejo inadecuado de bienes públicos.

Pertinencia normativa específica:


- **Artículo 73:** Fijó la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019 para el 29 de marzo de 2022, modificando el término de vacancia legal originalmente previsto.
- **Ajustes al procedimiento:** Modifica reglas de investigación y juzgamiento disciplinario que resultan aplicables a las investigaciones relacionadas con pérdida, deterioro o uso indebido de bienes institucionales.

- **Ley 1474 de 2011** - Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública

Objeto y alcance: Conocida como Estatuto Anticorrupción, establece medidas orientadas a prevenir, investigar y sancionar actos de corrupción, reforzando los mecanismos de control sobre la gestión de recursos y bienes públicos.

Pertinencia normativa específica:

- **Artículos sobre inhabilidades e incompatibilidades:** Establecen causales de inhabilidad para contratar con el Estado para quienes hayan sido sancionados

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 13 de 58

disciplinaria o penalmente por actos de corrupción, varios de los cuales se relacionan con el manejo indebido del patrimonio público.


- **Disposiciones sobre responsabilidad patrimonial:** Refuerzan la responsabilidad patrimonial de servidores públicos y particulares que, en ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ella, ocasionen daños al patrimonio del Estado por conducta dolosa o gravemente culposa.
- **Medidas de protección a denunciantes:** Contienen garantías para servidores públicos que denuncien irregularidades asociadas al manejo de bienes y recursos estatales.

- Ley 599 de 2000 - Por la cual se expide el Código Penal

Objeto y alcance: Tipifica los delitos y establece las penas aplicables en el ordenamiento jurídico colombiano, incluyendo tipos penales específicos para la protección del patrimonio público.

Pertinencia normativa específica - Delitos contra la Administración Pública, aplicables a la gestión de bienes:

- **Artículo 397 - Peculado por apropiación:** Tipifica la apropiación, en provecho propio o de tercero, de bienes del Estado o de bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se haya confiado al servidor público, conducta que recae directamente sobre bienes institucionales.
- **Artículo 398 - Peculado por uso:** Sanciona el uso indebido de bienes del Estado, aunque no exista apropiación definitiva, resultando relevante frente a la utilización de activos institucionales para fines particulares.
- **Artículo 400 - Peculado culposo:** Sanciona al servidor público que, por culpa, dé lugar a que bienes del Estado se pierdan, extravíen o deterioren por cuantías significativas, lo cual es directamente aplicable a la gestión negligente de PPyE.
- **Artículo 265 y ss. - Daño en bien ajeno:** En su modalidad agravada cuando recae sobre bienes del Estado, aplica frente al deterioro intencional de activos institucionales.

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 14 de 58

○ **5.2 MARCO NORMATIVO REGLAMENTARIO Y TÉCNICO-CONTABLE**

El marco reglamentario y técnico-contable complementa las disposiciones constitucionales y legales, estableciendo procedimientos específicos, criterios técnicos y lineamientos operativos para la gestión de bienes de Propiedad, Planta y Equipo en entidades públicas.

5.2.1 Régimen de Contratación Pública

- **Decreto 1082 de 2015** - Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional


Objeto y alcance: Compila y sistematiza la normativa reglamentaria del sector de Planeación Nacional, incluyendo disposiciones sobre contratación estatal, asociadas a la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, y reglas sobre modalidades de selección y enajenación de bienes estatales.

Pertinencia normativa específica para la gestión de bienes:

- **Artículos sobre enajenación a título gratuito entre entidades estatales:** Regulan el procedimiento mediante el cual las entidades públicas pueden transferir a título gratuito bienes muebles servibles que no requieran para el cumplimiento de sus funciones, a otras entidades estatales que sí los necesiten, mecanismo aplicable a la disposición final de activos aún utilizables que han dejado de ser necesarios para la UARIV.
- **Artículos sobre enajenación directa y subasta:** Establecen reglas para la venta de bienes muebles del Estado, mediante procedimientos objetivos como oferta en sobre cerrado o subasta pública, garantizando transparencia, selección objetiva y protección del patrimonio público.
- **Disposiciones sobre contratación de servicios de mantenimiento:** Determinan modalidades de selección y requisitos para contratar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de activos fijos, los cuales deben articularse con los procedimientos internos de gestión de PPyE.

5.2.2 Sistemas de Gestión y Control Interno

- **Decreto 1499 de 2017** - Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 15 de 58

Objeto y alcance: Actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) como marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades del Estado.

Pertinencia normativa específica:

El MIPG integra varias dimensiones de gestión institucional, entre ellas la dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación y la dimensión de Control Interno, que incorporan políticas de administración del riesgo, gestión documental, información estadística e inventarios, aplicables a la administración de bienes.

Componentes del MIPG aplicables a la administración de bienes:


- **Política de Administración del Riesgo:** Obliga a identificar, analizar, valorar y tratar los riesgos asociados a la gestión de activos (pérdida, hurto, deterioro, obsolescencia, errores de registro).
- **Política de Gestión Documental y de Información:** Exige conservar soportes documentales y registros electrónicos de todos los movimientos de bienes (ingresos, egresos, traslados, bajas, revalorizaciones) y asegurar su integridad y disponibilidad.
- **Política de Seguimiento y Evaluación:** Determina la necesidad de realizar auditorías periódicas, autoevaluaciones y ejercicios de control interno sobre inventarios y procesos de administración de activos.

- **Decreto 1072 de 2015** - Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo

Objeto y alcance: Compila la normativa reglamentaria del sector trabajo, incluyendo disposiciones sobre relaciones laborales, seguridad social y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Pertinencia normativa específica:

Si bien el objeto principal del Decreto 1072 de 2015 es el SG-SST, establece deberes del empleador en materia de dotación, equipos de protección personal y adecuación de puestos de trabajo, cuya adquisición, entrega, control y reposición deben articularse con los procedimientos de administración de inventarios y PPyE.

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 16 de 58

5.2.3 Marco Normativo Técnico-Contable

La Contaduría General de la Nación, en ejercicio de las facultades consagradas en el artículo 354 de la Constitución Política, la Ley 298 de 1996 y la normativa que desarrolla sus funciones, ha expedido el marco normativo contable aplicable a las entidades de gobierno, incorporando criterios coherentes con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).

- **Resolución 533 de 2015** - Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno


Objeto y alcance: Incorpora al Régimen de Contabilidad Pública el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, conformado por: Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; Procedimientos Contables; Guías de Aplicación; Catálogo General de Cuentas; y Doctrina Contable Pública. Este marco es aplicable a las entidades de gobierno bajo el ámbito del Régimen de Contabilidad Pública, incluida la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

Estructura del Marco Normativo para Entidades de Gobierno:

- Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera.
- Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos.
- Procedimientos Contables.
- Guías de Aplicación.
- Catálogo General de Cuentas.
- Doctrina Contable Pública.

Pertinencia normativa específica para Propiedad, Planta y Equipo:

Las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos incorporan una norma específica de Propiedades, Planta y Equipo, desarrollada con base en la NICSP 17, que establece, entre otros:


 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 17 de 58

- **Criterios de reconocimiento inicial:** Un activo se reconoce como PPyE cuando sea probable que la entidad obtenga beneficios económicos futuros o potencial de servicio y su costo pueda medirse con fiabilidad.
- **Medición inicial:** Los activos se medirán inicialmente al costo, que comprende el precio de adquisición, los impuestos no recuperables y todos los costos directamente atribuibles a poner el activo en condiciones de operación.
- **Medición posterior:** Se prevé el modelo del costo (costo menos depreciación y deterioro acumulados) y la posibilidad del modelo de revaluación cuando la regulación específica así lo permita y existan bases de medición confiables.
- **Depreciación:** La depreciación corresponde a la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil, con un método que refleje el patrón de consumo del potencial de servicio.
- **Deterioro del valor:** Se requiere evaluar indicios de deterioro y, cuando proceda, reconocer pérdidas por deterioro del valor recuperable.
- **Baja de activos:** Un elemento de PPyE se da de baja cuando se dispone de él o cuando no se espera obtener de su uso o disposición beneficios económicos o potencial de servicio.

- **Catálogo General de Cuentas:** El Marco Normativo para Entidades de Gobierno se complementa con el Catálogo General de Cuentas incorporado posteriormente por la Resolución 620 de 2015 y modificado, entre otras, por la Resolución 468 de 2016. En este catálogo se agrupan los activos de PPyE dentro de la clase 1 – Activos, en grupos y cuentas que incluyen, entre otros: terrenos, construcciones en curso, edificaciones, maquinaria y equipo, equipo de oficina, equipos de comunicación y computación, equipos de transporte, bienes de arte y cultura, depreciación acumulada y deterioro acumulado.

- **Resolución 620 de 2015** - Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco Normativo para Entidades de Gobierno

Objeto y alcance: Incorpora al Marco Normativo para Entidades de Gobierno el Catálogo General de Cuentas, versión 2015.1, conformado por la estructura de códigos, descripciones y dinámicas contables, para el registro de hechos económicos y el reporte de información financiera de las entidades sujetas a la Resolución 533 de 2015.

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 18 de 58

Pertinencia normativa específica para PPyE:

- Define las cuentas y subcuentas de activos de PPyE y sus correspondientes cuentas de depreciación y deterioro, constituyendo la referencia obligatoria para el registro contable de adquisiciones, mejoras, depreciaciones, deterioros y bajas.
- Establece dinámicas de débito y crédito que obligan a conciliar los movimientos contables con los inventarios físicos y con los actos administrativos de incorporación, traslado y baja de bienes.

- **Resolución 113 de 2016** - Por la cual se incorpora la Norma de impuesto a las ganancias y se modifica la Norma de acuerdos de concesión desde la perspectiva de la entidad concedente, en las Normas para el Reconocimiento, Medición, Presentación y Revelación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno


Objeto y alcance: Incorpora la Norma de impuesto a las ganancias al Marco Normativo para Entidades de Gobierno y modifica la Norma de acuerdos de concesión desde la perspectiva de la entidad concedente.

Pertinencia normativa específica para PPyE:

- La modificación a la Norma de acuerdos de concesión hace exigible que los activos entregados en concesión sean objeto de depreciación, de acuerdo con las normas de Propiedades, Planta y Equipo, Bienes de uso público y Activos intangibles, según corresponda.
- Refuerza la necesidad de distinguir entre activos reconocidos como PPyE en concesión, activos intangibles y activos financieros por acuerdos de concesión, en coherencia con la clasificación contable del Catálogo General de Cuentas.

- **Resolución 693 de 2016** - Por la cual se modifica el cronograma de aplicación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, incorporado al Régimen de Contabilidad Pública mediante la Resolución 533 de 2015, y la regulación emitida en concordancia con el cronograma de aplicación de dicho Marco Normativo

Objeto y alcance: Modifica el artículo 4 de la Resolución 533 de 2015 para ampliar y ajustar el cronograma de aplicación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno y de las regulaciones expedidas en concordancia con este.

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 19 de 58

Pertinencia normativa específica:

- Establece que el período de preparación obligatoria va hasta el 31 de diciembre de 2017 y que la fecha de transición al Marco Normativo para Entidades de Gobierno es el 1 de enero de 2018, fecha a partir de la cual se determinan los saldos iniciales de activos, pasivos, patrimonio y cuentas de orden bajo los nuevos criterios.
- Ordena que a 31 de diciembre de 2018 las entidades presenten sus primeros estados financieros bajo el nuevo marco normativo, lo que obliga a que, para esa fecha, la entidad haya reconocido, medido y clasificado adecuadamente sus PPyE.

- **Resolución 484 de 2017** - Por la cual se modifican el anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado con las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno y el artículo 4º de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones


Objeto y alcance: Modifica el anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relativo a las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno y ajusta nuevamente el artículo 4 de la Resolución 533, manteniendo el 1 de enero de 2018 como fecha de determinación de saldos iniciales.

Pertinencia normativa específica:

- Actualiza y precisa criterios de reconocimiento, medición y revelación de diferentes clases de activos, pasivos, ingresos y gastos, incluidos aspectos técnicos en materia de PPyE.
- Ratifica que, para determinar los saldos iniciales al 1 de enero de 2018, las entidades deben atender las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos anexas a la propia Resolución 484 y el Instructivo 002 de 2015.

- Guías de Aplicación de la Contaduría General de la Nación

La CGN ha expedido guías técnicas para la correcta aplicación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, que constituyen instrumentos técnicos de referencia obligatoria en cuanto desarrollan y precisan el contenido de las normas contables. Entre las guías

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 20 de 58

relevantes para la gestión de PPyE se encuentran, según lo publicado en el portal oficial de la Contaduría General de la Nación:

- Guías sobre deterioro del valor de activos, depreciación por componentes, acuerdos de concesión y otros temas específicos de PPyE, que establecen metodologías para identificar indicios de deterioro, calcular importes recuperables, identificar componentes significativos y registrar la sustitución de estos componentes.

Las guías de aplicación vigentes se encuentran disponibles en el portal oficial de la CGN y constituyen referencia técnica obligatoria para las entidades bajo la Resolución 533 de 2015.

○ **5.3 Principios Rectores**

La administración, control y manejo de los activos de Propiedad, Planta y Equipo de la UARIV se rige por los siguientes principios:

Transparencia: todas las actuaciones deben sustentarse en normas, evidencias y soportes verificables.

Responsabilidad: los servidores públicos y contratistas responderán por el uso y custodia de los bienes asignados.


Eficiencia: los procedimientos deben optimizar recursos y garantizar la sostenibilidad operativa.

Trazabilidad: todas las operaciones deben estar documentadas y disponibles para auditoría o control.

Sostenibilidad: se prioriza el mantenimiento preventivo y el uso racional de los bienes para prolongar su vida útil.

○ **5.4 Lineamiento general de administración de bienes**

La UARIV establece que todos los bienes bajo su responsabilidad deben destinarse exclusivamente al cumplimiento de los fines institucionales. Cualquier uso indebido, pérdida o deterioro por negligencia será considerado falta disciplinaria conforme a la Ley 1952 de 2019 y la Ley 2094 de 2021.

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 21 de 58

El proceso de administración de bienes debe garantizar:

- a) Cumplimiento de las normas contables, fiscales y disciplinarias vigentes.
- b) Conservación física y funcional de los bienes mediante programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- c) Identificación y codificación de los bienes devolutivos controlados, asegurando su trazabilidad.
- d) Registro contable oportuno, conciliado con los inventarios físicos.
- e) Disposición final conforme a la normativa aplicable, soportada mediante actas y registros oficiales.

○ **5.5 Importancia Del Control De Bienes**


El control de bienes constituye un componente esencial en la gestión administrativa de las entidades públicas, dado que permite garantizar la correcta utilización, conservación y protección del patrimonio estatal. Su importancia radica en que facilita la trazabilidad de los activos, previene el uso indebido de los recursos, y fortalece los mecanismos de rendición de cuentas, contribuyendo así al cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad que rigen la función pública.

En el caso de la UARIV, el control de bienes es fundamental para asegurar que los activos asignados a la entidad —ya sean de consumo, devolutivos controlados o devolutivos— sean administrados conforme a la normativa vigente, y que su uso esté alineado con los fines misionales de la institución. Un sistema de control eficaz permite identificar oportunamente necesidades de reposición, mantenimiento o baja de bienes, optimizando la planificación presupuestal y operativa.

Además, el control de bienes contribuye a prevenir y mitigar los riesgos asociados a pérdidas, deterioro, obsolescencia o desviación de los activos, y permite establecer responsabilidades claras sobre su custodia y manejo. En este sentido, se convierte en una herramienta estratégica para fortalecer la gobernanza institucional, mejorar la eficiencia en la prestación de servicios, y garantizar la sostenibilidad del patrimonio público en el largo plazo.

○ **5.6 Importancia Del Manual De PPyE**

El contenido de un Manual de Bienes, Propiedad, Planta y Equipo (PPyE) reviste especial importancia para la gestión pública, ya que constituye la política regulatoria, el conjunto de directrices, procedimientos y responsabilidades que permiten administrar de manera eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente los activos físicos e intangibles de una entidad estatal.

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 22 de 58

Este contenido no solo delimita las etapas del ciclo de vida de los bienes —desde su adquisición hasta su disposición final— sino que también establece los mecanismos de control, trazabilidad y rendición de cuentas que garantizan la protección del patrimonio público. Al incluir aspectos como la clasificación de bienes, los deberes del cuentadante, los procedimientos operativos, los formatos de registro y los criterios contables, el manual se convierte en una herramienta técnica indispensable para la toma de decisiones informadas y la prevención de riesgos administrativos, fiscales y disciplinarios.

Además, el contenido del manual permite estandarizar prácticas en todas las dependencias de la entidad, promoviendo la coherencia institucional, la eficiencia operativa y el cumplimiento de los principios constitucionales que rigen la función administrativa. Su aplicación contribuye directamente a la sostenibilidad de los recursos públicos, al fortalecimiento de la gobernanza institucional y al logro de los objetivos misionales de la UARIV.

- **5.7 Ciclo de vida de los bienes de la entidad**

Adquisición y Reconocimiento

Establece los procedimientos para la adquisición de bienes, desde la solicitud hasta su incorporación al inventario institucional. También define los criterios para el reconocimiento de un activo como parte del PPyE, basados en su costo y en la expectativa razonable de que generará beneficios económicos futuros.

Clasificación y Valoración


Determina la forma en que se agrupan y valoran los activos (como terrenos, edificaciones, maquinaria, equipos de cómputo, vehículos, entre otros), utilizando el costo inicial y métodos de valorización reconocidos, como el modelo de revaluación, según corresponda.

Control y Custodia

Describe los procedimientos para la administración, almacenamiento, registro y control de los bienes, tanto en bodega como en uso. Se incluyen mecanismos de inventario y herramientas para garantizar la trazabilidad y seguridad de los activos bajo responsabilidad institucional.

Uso y Mantenimiento

Regula las condiciones para el uso adecuado de los bienes, su recepción conforme, traslados entre cuentadantes y actividades de mantenimiento preventivo y correctivo. Se especifica que las reparaciones que no incrementan el valor del activo deben registrarse como gasto.

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 23 de 58

Baja y Reintegro

Define el procedimiento para dar de baja los activos que se encuentren en desuso, deterioro o que hayan cumplido su vida útil. Asimismo, establece los lineamientos para el reintegro de bienes no requeridos, garantizando su correcta reincorporación al inventario o su disposición final.

Cumplimiento Normativo

Asegura que todas las actividades relacionadas con la gestión de PPyE estén alineadas con la normativa legal aplicable y los estándares contables internacionales, en particular con lo dispuesto en la NICSP 17 – Propiedades, Planta y Equipo, incorporada al Régimen de Contabilidad Pública por la CGN.

6. FRENTE AL USO DE BIENES PÚBLICOS DE LA UARIV

○ **6.1 Función del Grupo de Gestión Administrativa y Documental**


El Grupo de Gestión Administrativa y Documental desempeña un papel fundamental en el manejo de inventarios, al ser responsable de planificar, organizar, controlar y conservar la información y documentación relacionada con los bienes de la entidad, tanto físicos como digitales. Entre sus funciones principales se encuentran:

- Mantener actualizado el inventario físico institucional.
- Programar y controlar la adquisición de bienes y generales.
- Apoyar los procesos de reclamación ante las compañías aseguradoras, cuando haya lugar.
- Brindar el soporte necesario a las diferentes dependencias y direcciones territoriales, para garantizar una gestión oportuna y eficiente en los procesos relacionados con bienes e inventarios.

Estas actividades permiten asegurar la trazabilidad, custodia y disponibilidad de los recursos institucionales, en cumplimiento de la normativa vigente y en apoyo a la operatividad de la entidad.

○ **6.2 Responsabilidades**

Los servidores públicos y contratistas son responsables del uso adecuado, custodia y conservación de los bienes que les sean asignados y responderán, conforme a la normativa disciplinaria, fiscal y penal vigente, por su pérdida, daño o uso indebido.

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 24 de 58

○ **6.3 Responsabilidad Fiscal**

En el sector público, los inventarios constituyen una herramienta fundamental para el manejo fiscal responsable, en la medida en que garantizan la correcta administración de los bienes del Estado, el cumplimiento de las obligaciones legales y contables, y fortaleciendo los mecanismos de control y rendición de cuentas. Su adecuada gestión impacta directamente en la eficiencia del gasto público, la transparencia fiscal y la valorización real del patrimonio institucional.

En este marco, la gestión de inventarios contribuye a la responsabilidad fiscal a través de los siguientes aspectos:

- Control y Custodia del Patrimonio Público.

El registro sistemático y actualizado de los bienes permite identificar y controlar los activos físicos de la entidad, asegurando su custodia adecuada para preservar el patrimonio público y prevenir su pérdida o deterioro.

- Transparencia y Rendición de Cuentas.

Los inventarios respaldan la trazabilidad de los bienes adquiridos con recursos públicos, facilitando la rendición de cuentas ante los entes de control fiscal y administrativo, como la Contraloría General de la República y las auditorías internas y externas.

- Cumplimiento Normativo y Contable.

La normativa fiscal y contable exige a las entidades públicas llevar inventarios precisos como parte integral de su obligación de reportar información confiable en los estados financieros.


- Optimización del Gasto Público.

Una gestión eficiente de inventarios evita adquisiciones innecesarias, facilita la distribución adecuada de bienes y reduce costos de almacenamiento, contribuyendo a una mejor planeación presupuestal y ejecución fiscal.

- Prevención de Irregularidades y Fraude Fiscal.

La administración correcta de los inventarios es un mecanismo clave de control interno para detectar y evitar irregularidades, pérdidas o uso indebido de los bienes públicos, fortaleciendo así la disciplina fiscal y administrativa.

- Toma de Decisiones Basada en Información Confiable.

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 25 de 58

Inventarios actualizados permiten planificar compras, valorar adecuadamente los activos y tomar decisiones estratégicas que impactan positivamente la gestión fiscal y financiera de la entidad.

○ **6. 4 Responsabilidades Disciplinarias.**

Los deberes de un cuentadante implican custodiar, vigilar y salvaguardar los bienes y valores que les sean encomendados, asegurando su uso adecuado, racional y conforme a su finalidad institucional.

El cumplimiento de estos deberes y de las prohibiciones da lugar a la responsabilidad disciplinaria en los términos previstos en el Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019), sin perjuicio de las responsabilidades fiscales y penales a que haya lugar. En particular, serán aplicables las disposiciones contenidas en los artículos 38, 39, 57, 80 y 62 de la citada ley, respecto de los actos u omisiones, culposos o dolosos, que afecten los bienes asignados a su cargo.


De lo anterior se derivan las siguientes obligaciones generales:

1. Utilizar los bienes entregados por la entidad exclusivamente para el ejercicio de las funciones públicas o contractuales autorizadas.
2. Custodiar y salvaguardar los bienes entregados por la administración garantizando su conservación y uso adecuado.
3. Suscribir los documentos soporte de entrega, traslado o reintegro de bienes, generados por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental en el nivel nacional o allegados a la respectiva Dirección Territorial.
4. Gestionar de manera oportuna y conforme a los procedimientos establecidos los cambios de ubicación, traslados, reintegros, pérdidas o novedades que afecten los bienes asignados de acuerdo con la normativa aplicable en para cada caso.
5. Realizar la verificación física y certificar la conformidad de los inventarios a su cargo, cuando así lo solicite el Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

○ **6. 5 Responsabilidad Penal**

La normatividad penal sanciona conductas que constituyen delitos contra la administración pública y el patrimonio estatal. En el contexto de PPyE, se destacan:

- Código Penal Colombiano – Ley 599 de 2000
- Artículo 397 – Peculado por apropiación: Aplica cuando un servidor público se apropia de bienes del Estado.
- Artículo 400 – Peculado culposo: Aplica cuando por negligencia se causa daño o pérdida de bienes públicos.
- Artículo 409 – Daño en bien ajeno agravado: Aplica si el daño recae sobre bienes del Estado.

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 26 de 58

- Artículo 413 – Abuso de autoridad por omisión de denuncia: Aplica si un funcionario no reporta irregularidades en el manejo de bienes.
- Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción
Refuerza los mecanismos de control y sanción frente a actos que comprometan el patrimonio público, incluyendo el uso indebido de bienes estatales.

○ **6. 6 Prohibiciones Generales Del Cuentandante En El Manejo De PPyE**

El cuentandante, como responsable del manejo, administración y custodia de los bienes públicos asignados a una entidad estatal, debe actuar conforme a los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y responsabilidad. En ese marco, existen prohibiciones expresas que buscan prevenir conductas que puedan comprometer el patrimonio público o generar responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.


A continuación, se detallan las principales prohibiciones aplicables al cuentandante en el contexto de la gestión de PPyE:

- Apropiarse, utilizar o disponer de bienes públicos para fines personales o no autorizados.
- Omitir el registro contable, físico o documental de los bienes bajo su responsabilidad.
- Permitir el uso de bienes por personas no autorizadas o sin acto administrativo de asignación.
- Realizar traslados, retiros o bajas de bienes sin el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Negarse a rendir cuentas o a entregar información sobre el estado, ubicación o uso de los bienes.
- Alterar, destruir o manipular documentos, registros o evidencias relacionadas con los activos institucionales.
- Delegar funciones propias de su rol sin autorización expresa o sin garantizar el cumplimiento normativo.
- Omitir el reporte de pérdidas, daños, o irregularidades en el manejo de los bienes.
- Desconocer o incumplir las normas técnicas, contables y legales aplicables a la gestión de PPyE.

○ **6. 7 Prohibiciones De La Entidad En El Manejo De Bienes PPyE**

La UARIV, como entidad pública del orden nacional, debe garantizar que la gestión de los bienes clasificados como propiedad, planta y equipo (PPyE) se realice conforme a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y responsabilidad. En ese marco, existen prohibiciones institucionales que buscan prevenir prácticas indebidas, proteger el patrimonio público y asegurar el cumplimiento normativo.

A continuación, se detallan las principales prohibiciones aplicables a la entidad en el manejo de PPyE:

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 27 de 58

- Omitir la implementación de controles internos para la administración, custodia y trazabilidad de los bienes.
- No establecer procedimientos formales para la asignación, traslado, mantenimiento o baja de activos.
- Permitir el uso de bienes sin acto administrativo de asignación o sin soporte documental válido.
- No realizar inventarios físicos periódicos ni conciliaciones contables conforme a la normativa vigente.
- Desconocer o incumplir el marco legal aplicable a la contabilidad pública, el control fiscal y la gestión patrimonial.
- No reportar oportunamente pérdidas, deterioros, o irregularidades ante los órganos de control.
- Delegar funciones de administración de bienes a personal no autorizado o sin competencia técnica.
- No capacitar al personal responsable en el manejo adecuado de los activos institucionales.
- Utilizar bienes para fines distintos a los establecidos en la misión institucional o sin justificación técnica.
- No documentar ni conservar los soportes que respalden las decisiones sobre el ciclo de vida de los bienes.

◦ **7 CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES**


La clasificación de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo (PPyE) en el sector público colombiano se realiza con base en criterios técnicos, contables y funcionales, conforme al Régimen de Contabilidad Pública, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) y la normativa vigente expedida por la Contaduría General de la Nación.

◦ **7.1 Bienes De PPyE Y Su Clasificación**

Los bienes de PPyE de la Entidad se clasifican atendiendo a los siguientes criterios:

1. Naturaleza del bien.

- **Tangibles:** Bienes físicos destinados al cumplimiento de las funciones institucionales, tales como edificios, vehículos, maquinaria, mobiliario y equipos de cómputo

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 28 de 58

- **Intangibles:** Activos no físicos que generan beneficios o potencial de servicio, tales como software, licencias, derechos de uso, marcas registradas.

2. Uso dentro de la entidad.

- **Bienes de uso institucional:** Aquellos destinados al cumplimiento de funciones misionales o administrativas.
- **Bienes en proceso de construcción o montaje:** Activos que aún no se encuentran en condiciones de uso pero que serán incorporados al patrimonio institucional una vez finalizado su proceso.

3. Vida útil estimada.

Los bienes se clasifican de acuerdo con el periodo durante el cual se espera que presten servicio a la entidad. Lo cual incide en su tratamiento contable, particularmente en su depreciación o amortización.

4. Valor económico.

Corresponden a bienes que superan el umbral de dos (2) SMMLV establecido por la entidad para su reconocimiento como activos fijos.

Nota: el umbral de capitalización se aplica conforme a lo definido en el Manual de Políticas Contables vigente.

5. Condición de propiedad.


- Bienes propios: Aquellos adquiridos directamente por la entidad.
- Bienes en comodato, arriendo o cesión: Bienes que encuentran bajo tenencia o uso de la entidad, sin que exista transferencia de la propiedad.

6. Control administrativo.

Corresponde a bienes de propiedad de la entidad que, por su naturaleza, valor, portabilidad uso frecuente, requieren seguimiento individualizado aun cuando no cumplan con los criterios contables para su reconocimiento como activos fijos (Propiedad, Planta y Equipo – PPyE).

Estos bienes se caracterizan, entre otros, por:

- Valor económico moderado.
- Uso frecuente o intensivo.

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 29 de 58

- Facilidad de traslado o portabilidad.
- Sensibilidad operativa o tecnológica.
- Riesgo de sustracción o extravío

Entre estos bienes se encuentran, a título enunciativo:

- Teléfonos móviles institucionales
- Radios de comunicación
- Cámaras fotográficas o de video
- Computadores portátiles
- Memorias USB y discos duros externos
- Proyector y equipos audiovisuales
- Herramientas manuales especializadas
- Elementos de dotación personal

Mecanismos de control aplicables

- Registro individual en el inventario físico.
- Asignación mediante acto administrativo o formato de entrega.
- Etiquetado con código institucional.
- Seguimiento periódico y verificación de estado.
- Responsabilidad documentada del funcionario o contratista.

Los bienes en comodato se registrarán únicamente para efectos administrativos y de control físico, sin reconocimiento contable como propiedad de la Entidad.


○ **7. 2 Clasificación Contable**

Los bienes muebles e inmuebles se clasifican dentro del grupo contable de Propiedad, Planta y Equipo (PPyE), conforme al Régimen de Contabilidad Pública establecido por la Contaduría General de la Nación, lo cual permite su adecuada gestión, registro contable, control físico y protección como parte del patrimonio público.

7. 2. 1 Bienes muebles: Son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro sin alterar su naturaleza. Se clasifican en:

- a) Bienes de consumo: Se agotan con el uso (papelería, insumos, alimentos).
- b) Bienes devolutivos: Tienen vida útil prolongada y requieren control individual, con valor de adquisición o registro superior a dos (2) SMMLV.

Bienes devolutivos controlados: De valor inferior a dos (2) SMMLV, pero sujetos a seguimiento por su uso frecuente o riesgo de pérdida. Estos bienes se registran como

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 30 de 58

activos fijos si cumplen con criterios de valor y vida útil, o como inventarios cuando corresponden a bienes de consumo.

7. 2. 2 Bienes inmuebles: Son aquellos que no pueden trasladarse sin destruirse o alterar su esencia y se clasifican en:

- a) Terrenos
- b) Edificaciones
- c) Infraestructura
- d) Bienes en construcción

Todos los bienes inmuebles se reconocen como activos fijos dentro del grupo de PPyE y están sujetos a avalúo, depreciación (excepto terrenos) y control físico.

◦ **8 LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL GRUPO DE GGAD**

Los lineamientos y procedimientos de operación de los bienes institucionales de la UARIV constituyen el conjunto de directrices que regulan su adquisición, administración, uso, control, traslado, reintegro y disposición final, con el fin de garantizar la protección del patrimonio público, la eficiencia en la gestión y el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.

Las observaciones, solicitudes y trámites relacionados con la administración de bienes deberán canalizarse a través del correo institucional almacen.inventarios@unidadvictimas.gov.co


○ **8.1 Lineamientos para la adquisición de bienes**

Todo bien debe ser adquirido conforme a los procedimientos de contratación pública vigentes, atendiendo criterios de necesidad, eficiencia, sostenibilidad y planeación institucional.

Las adquisiciones deben estar respaldadas por estudios previos, disponibilidad presupuestal y acto administrativo de aprobación y perfeccionamiento del contrato.

○ **8.2 Lineamientos para la recepción y registro de bienes.**

Los bienes recibidos deberán ser verificados físicamente y registrados de manera oportuna en el sistema de información institucional.

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 31 de 58

Se deberá garantizar la trazabilidad del bien desde el momento de la recepción hasta su asignación, almacenamiento o disposición final.

○ **8.3 Lineamientos para la asignación y uso de bienes**

Los bienes deberán ser asignados mediante solicitud formal y a través del formato dispuesto para tal fin, indicando el responsable de su custodia y el uso autorizado.

Se prohíbe expresamente el uso de bienes institucionales para fines personales, políticos o distintos a los institucionales.

○ **8.4 Lineamientos de mantenimiento y conservación**

La entidad deberá implementar planes de mantenimiento preventivo y correctivo orientados a preservar la funcionalidad, seguridad y vida útil de los activos.

Las inspecciones y actividades de mantenimiento deberán quedar debidamente documentadas.

○ **8.5 Lineamientos para el traslado de bienes**

Todo traslado de bienes deberá contar con autorización previa, registro en el sistema de inventarios y actualización de la responsabilidad de custodia, garantizando la continuidad del control físico y contable.

Cuando un funcionario o contratista se retire o sea trasladado, los bienes asignados deberán ser reasignados mediante formato de traslado al directivo de la dependencia o al nuevo responsable que se designe.

No procederá el reintegro al almacén cuando los bienes sean útiles y requeridos por la Entidad y exista reasignación inmediata, dejando la respectiva constancia documental.


○ **8.6 Lineamientos para el reintegro, baja y disposición final de bienes.**

Los bienes devolutivos y devolutivos controlados serán reintegrados al almacén cuando se configure alguna de las siguientes causales:

a) Bienes servibles no requeridos por la Entidad: Bienes en condiciones físicas y funcionales adecuadas que no son necesarios para el cumplimiento de las funciones institucionales.

b) Bienes obsoletos: Bienes que han quedado en desuso por avances tecnológicos, cambios normativos o modificaciones en políticas, planes o procesos institucionales.

c) Bienes inservibles: Bienes que, por su deterioro físico, daño irreversible o inviabilidad técnica o económica de reparación, no pueden ser utilizados ni readaptados.

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 32 de 58

d) Bienes hurtados o perdidos: Es la baja de aquellos bienes que estando en servicio o depósito han desaparecido, respecto de los cuales, se realiza reclamación ante la aseguradora para reposición y a través de un procedimiento administrativo de investigación, se establece si al servidor público o contratista que los tenía a su cargo le asiste responsabilidad o no en la pérdida dando continuidad al procedimiento disciplinario o cerrando el proceso.

No serán susceptibles de reintegro los bienes útiles servibles y utilizables que, con ocasión del retiro de un funcionario o contratista, sean reasignados a otra dependencia.

Son comprobantes de reintegro al almacén los siguientes:

- a) Comprobante de entrada por reintegro
- b) Formato de reintegro de elementos al almacén

Nota: Todo reintegro deberá incluir el registro del estado actual del bien, mediante evidencia fotográfica o descriptiva, según corresponda, con el nivel de exactitud requerido para soportar procesos administrativos posteriores y garantizar su trazabilidad dentro de la administración de bienes.

○ **8.7 Reglas para la baja y disposición final de bienes**

Los bienes obsoletos, inservibles o no funcionales y los hurtados o perdidos deberán ser dados de baja conforme a los procedimientos y competencias definidos en la normativa vigente y en el Manual de Propiedad, Planta y Equipo.


La disposición final deberá observar criterios de legalidad, transparencia, sostenibilidad ambiental y protección del patrimonio público.

8.7.1 Requerimientos para la baja de bienes

1. Concepto técnico de baja de bienes inservibles, obsoletos, servibles no requeridos por la entidad emitido por el área competente.

A continuación, se describe dependencias referentes, cuya competencia técnica se asimila para emitir conceptos técnicos de baja según la agrupación y tipo de bienes:

Agrupación	Área Competente	Tipo de Bienes
Equipos de Seguridad y Salud en el Trabajo	ARL / Grupo de Gestión Talento Humano	Arnés, cascos, mascarillas, andamios, trajes especiales, EPP inteligentes

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 33 de 58

Equipo de Comunicación	Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información	Celulares, teléfonos de escritorio, dispositivos de comunicación, CCTV, televisores y otros similares
	Oficina de Comunicaciones	Equipo de sonido, video, fotográfico y accesorios similares
Equipo de Cómputo	Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información	Computadores, iPads, monitores, CPU, impresoras, escáneres, lectores biométricos y otros similares
Equipo de Transporte y Otros	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Vehículos y sus accesorios, aires acondicionados
Mobiliario y Otros	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Sillas, mesas, mobiliario en general

Cuando un bien no corresponda de manera exacta a las agrupaciones previstas, el GGAD determinará el área competente según la naturaleza técnica del bien

2. Presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien analizará las razones expresadas y emitirá recomendación de la baja.
3. Acto administrativo correspondiente.

Nota: para la baja por perdida o hurto, se realizará la respectiva reclamación ante la aseguradora para los elementos objeto de pérdida, hurto o daño de acuerdo con los procedimientos vigentes en la Unidad para las Víctimas, y se deberá elaborar el correspondiente acto administrativo de baja.


8.7.2. Modalidades de baja

La baja se perfecciona con el retiro físico, el descargue de los registros contables de los inventarios y la disposición final del elemento, de conformidad con las determinaciones del Comité de Gestión y Desempeño y los requisitos legales establecidos.

a. Enajenación de bienes

Enajenación a título gratuito

Es el proceso mediante el cual la entidad decide retirar bienes de su patrimonio, los cuales podrán ser ofrecidos inicialmente a título gratuito a todas las entidades públicas de cualquier orden, de conformidad con la normatividad vigente, para la enajenación de bienes.

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 34 de 58

Si los bienes muebles del lote o lotes que se van a dar de baja son de los denominados servibles no necesarios para el ejercicio de las funciones de la Unidad, conforme a lo señalado en el correspondiente Concepto técnico y previa recomendación del Comité se adelantará el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

- La Unidad expedirá un acto administrativo motivado que deberá publicarse por una sola vez durante treinta (30) días calendarios siguientes a su fecha de expedición.

- En caso de que alguna entidad del Estado manifieste interés en adquirir los bienes se aplicará el procedimiento establecido en el artículo **2.2.1.2.2.4.3** del Decreto 1082 de 2015.

- Si ninguna entidad del Estado manifiesta interés en adquirir los bienes se continuará con el procedimiento de enajenación a título oneroso.


Enajenación a título oneroso.

Es el proceso mediante el cual la Unidad decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad a través de la enajenación de bienes a título oneroso, garantizando el estricto cumplimiento de la normatividad vigente, para la enajenación de bienes.

Transcurrido el término de que trata el artículo **2.2.1.2.2.4.3** del Decreto 1082 de 2015 sin que se hayan transferido a título gratuito los bienes muebles a otras entidades del Estado, el Comité de Gestión y Desempeño, se reunirá para evaluar las posibles formas de enajenación de acuerdo a la norma y según el mecanismo más conveniente la entidad.

- *Enajenación directa por oferta en sobre cerrado.* En este caso la Entidad seguirá el procedimiento señalado en el artículo **2.2.1.2.2.2.1** del Decreto 1082 de 2015.
- *Enajenación directa a través de subasta inversa.* En este caso, la Entidad deberá seguir el procedimiento establecido en el artículo **2.2.1.2.1.2.2** del Decreto 1082 de 2015.
- *Enajenación a través de intermediarios idóneos.* Para la selección de intermediarios idóneos, la Entidad seguirá el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía, conforme al mandato del artículo **2.2.1.2.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015**. No obstante, si del estudio de mercado se concluye que sólo un oferente presta el servicio de intermediación para la venta de bienes muebles, la entidad dará aplicación al artículo **2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015**. En el estudio previo y en el respectivo contrato se determinará el mecanismo de enajenación, conforme a lo establecido por el artículo **2.2.1.2.2.2.3, del Decreto 1082 de 2015**.

Enajenación fallida

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 35 de 58

La enajenación se entenderá fallida en los siguientes casos:

- Tratándose de enajenación directa por subasta inversa, o por oferta en sobre cerrado, si se han efectuado dos procesos sin lograrse la enajenación, habiéndose introducido los ajustes correspondientes.
- Tratándose enajenación a través de intermediario idóneos (cuando los bienes han tenido tres (3) salidas, habiéndose efectuado los ajustes correspondientes sin lograrse la venta.
- Fallida la enajenación, se procederá a la destrucción de los bienes.

b. Baja de bienes por permuta

Es el proceso mediante el cual la Unidad decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad, a fin de permutarlo por otro cuyas condiciones técnicas o de funcionalidad sean más recientes con el ánimo de mejorar la prestación del servicio, garantizando el estricto cumplimiento de lo contemplado sobre la materia en el Código Civil Colombiano y de la normatividad vigente, para la enajenación de bienes.

Es la salida definitiva del patrimonio de la Unidad, de aquellos bienes que se encuentran en buenas condiciones y son necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, pero que ésta ha decidido permutarlos por otros, de condiciones técnicas más recientes, con la finalidad de mejorar la prestación del servicio.


Dado que en estos casos la baja es el resultado de un proceso de contratación, no será necesaria la orden mediante acto administrativo motivado. El perfeccionamiento de la baja se hará con fundamento en el contrato respectivo y previa autorización del Comité de Gestión y Desempeño respaldada en acta de reunión.

c. Baja de bienes para su aprovechamiento y/o disposición final

Es el proceso mediante el cual se decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad para efectos de aprovecharlo o destruirlo sin perjuicio de terceros como consecuencia de obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho que impida su venta o no la haga aconsejable, previa justificación en el concepto técnico y recomendación del Comité de Gestión y Desempeño.

Una vez se cuente con el acto administrativo que ordena la baja, se procederá con la entrega para su disposición final y/o aprovechamiento así:

Nivel Central: se realiza entrega a la organización con la cual la entidad tenga vigente Acuerdo de Corresponsabilidad, quienes a su vez entregarán una certificación de aprovechamiento de los materiales entregados.

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 36 de 58

Territorio: La entrega de los residuos se hará a recicladores de cada zona, dejando como constancia un acta de entrega de los elementos, suscrita por el colaborador encargado por parte de la entidad y el representante de la recicladora.

En cuanto al manejo de los RAEE - Residuos y Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE, una vez la entidad da de baja estos elementos son depositados en el cuarto de Residuos Peligrosos para ser entregados a entidades o empresas que tengan licencia ambiental para su adecuada disposición final y/o aprovechamiento. Como evidencia la empresa o entidad que realice la disposición final entregará el certificado de disposición final.

d. Baja por pérdida, hurto o daño

Es el procedimiento mediante el cual se decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad con ocasión de su desaparición física por pérdida, hurto o daño previa reclamación ante la aseguradora de la entidad, la baja debe darse mediante acto administrativo e informar la misma al Comité de Gestión y Desempeño en la sesión inmediatamente siguiente.

Aclaración:

El proceso de baja del sistema de inventarios de una placa correspondiente a un bien hurtado, perdido o dañado, es independiente del procedimiento que la entidad debe llevar a cabo ante la compañía aseguradora para la reposición de los bienes de llegar a ser necesario y de los procedimientos que Control Interno Disciplinario deberá realizar sobre los funcionarios y colaboradores responsables de los bienes.

○ **8.8 Lineamientos de control y auditoría**


La entidad deberá implementar mecanismos de control interno, conciliación contable y tomas físicas periódicas de inventarios.

Se deberá atender de manera oportuna los requerimientos de los órganos de control fiscal, disciplinario y penal.

○ **8.9 Lineamientos de responsabilidad institucional**

Todo servidor público o contratista con bienes asignados es responsable de su custodia, uso adecuado y conservación.

El incumplimiento de los presentes lineamientos y procedimientos podrá dar lugar a responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales conforme a la normativa vigente.

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 37 de 58

◦ **9 BIENES EN ALMACÉN**

El almacén de la UARIV es el espacio físico y administrativo destinado a la recepción, custodia, control temporal y distribución de los bienes institucionales, conforme a los lineamientos establecidos en el presente manual de operación del Grupo de Gestión Administrativa y Documental

○ **9.1 Bienes que ingresan al almacén**

Ingresarán al almacén únicamente los bienes que, conforme a la clasificación definida en el Capítulo 7, requieran custodia física temporal previa a su asignación, distribución o disposición, y que cuenten con soporte documental válido.

De manera enunciativa, podrán ingresar:


- Bienes de consumo, cuando por su volumen o naturaleza requieran almacenamiento previo a su entrega.
- Bienes devolutivos y devolutivos controlados, debidamente clasificados y soportados.
- Bienes en tránsito o por recibir, entendidos como aquellos adquiridos que aún no han sido formalmente ingresados al inventario.

En casos excepcionales, cuando por necesidades del servicio o condiciones logísticas se requiera la entrega directa en sitio, deberá dejarse constancia mediante soporte de recibido provisional, el cual permitirá su posterior legalización conforme a los procedimientos de ingreso definidos por el equipo de Propiedad, Planta y Equipo (PPyE).

○ **9.2 Restricciones Para El Ingreso De Bienes Al Almacén**

No se permitirá el ingreso físico al almacén de los siguientes bienes:

1. Bienes inmuebles: Cuyo control se realiza mediante registros contables, técnicos y jurídicos.
2. Bienes intangibles: Los cuales se gestionan mediante licencias, contratos y registros contables y normatividad vigente.
3. Bienes en comodato, arriendo o cesión, salvo que exista contrato vigente y autorización expresa que justifique su custodia física por parte de la Entidad.
4. Bienes derivados de contratos de prestación de servicios o servicios integrales, salvo que el contrato estipule expresamente la transferencia de la propiedad a

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 38 de 58

favor de la UARIV y se cuente con factura detallada que discrimine los bienes entregados.

5. Bienes personales de funcionarios o contratistas, los cuales no forman parte del inventario institucional.
6. Bienes sin soporte documental válido, tales como contrato, factura, acta de entrega o documento equivalente.
7. Bienes en mal estado o no funcionales.
8. Repuestos usados de vehículos, cuya disposición final deberá establecerse contractualmente conforme a la normativa ambiental vigente.

○ **9.3 Actividades del almacén**

El personal responsable del almacén deberá asegurar la correcta ejecución de las siguientes actividades operativas:


- Recepción y verificación física de bienes.
- Etiquetado y codificación conforme al sistema institucional.
- Registro oportuno en el sistema de inventarios.
- Organización física de los bienes en condiciones de seguridad y control.
- Inspecciones periódicas y reporte de novedades.
- Apoyo en tomas físicas de inventario y procesos de conciliación.

○ **9.4 Responsabilidad del funcionario administrador del Almacén**

La administración del almacén estará a cargo de un funcionario de planta, designado formalmente por parte del coordinador del grupo de GGAD, quien será responsable de:

- Garantizar el control físico y documental de los bienes bajo custodia.
- Mantener actualizados los registros de inventario.
- Velar por la seguridad, conservación y disponibilidad de los bienes.
- Asegurar la trazabilidad de los activos desde su ingreso hasta su salida o disposición final.

Las funciones operativas se ejercerán en concordancia con las responsabilidades definidas en los capítulos de Responsabilidad Fiscal, Disciplinaria y Penal del presente manual.

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 39 de 58

○ **9.5 Manejo de actividades dentro del Almacén**

El administrador del almacén podrá delegar actividades operativas a personal de apoyo, garantizando que dicha delegación:

- Sea clara, documentada y supervisada.
- Se realice conforme a los procedimientos y controles establecidos.
- Permita mantener la trazabilidad y responsabilidad sobre los bienes.

○ **9.6 Acceso y permisos de ingreso al almacén**

El acceso al almacén estará restringido y controlado con el fin de garantizar la seguridad y custodia de los bienes:


- Solo ingresará personal autorizado.
- Los visitantes o terceros requerirán autorización previa, registro en bitácora y acompañamiento.
- Todo acceso se sujetará a los lineamientos del contrato de vigilancia y a las disposiciones internas de control de accesos.
- El acceso a los sistemas de inventario estará limitado según perfiles y roles autorizados.

○ **9.7 Firma y custodia de soportes documentales**

Los movimientos de los bienes deberán contar con soportes documentales válidos, los cuales podrán suscribirse mediante:

- a) Nombre o firma manuscrita.
- b) Firma digital cuando aplique.

La conservación y archivo de los documentos se realizará conforme a los lineamientos de gestión documental vigentes en la Entidad, garantizando su integridad, autenticidad y trazabilidad.

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 40 de 58

◦ **10. INGRESO DE BIENES**

El ingreso de bienes corresponde al acto administrativo y operativo mediante el cual se formaliza la incorporación de un bien al inventario institucional, ya sea por su ingreso físico al almacén o, según su naturaleza, mediante su registro documental y contable.

El ingreso se acredita mediante el comprobante de ingreso al almacén, generado en el sistema de información institucional, el cual constituye el soporte oficial y obligatorio para el control de inventarios y los registros contables de la Entidad.

○ **10.1 Formalización del ingreso**

Todo ingreso de bienes deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes condiciones:

- Registro en el sistema de inventarios institucional.
- Generación del comprobante de ingreso, sin tachones, borrones ni enmendaduras.
- Anexos documentales que soporten el origen del bien.
- Identificación del bien mediante código institucional, cuando aplique.

El almacenista y el cuentadante serán responsables del cumplimiento de las normas administrativas, fiscales y contables aplicables a los bienes ingresados.

○ **10.2 Procedimiento general para el ingreso de bienes**


Para la recepción e ingreso de bienes se deberá observar el siguiente procedimiento:

a) El supervisor del contrato o quien haga sus veces deberá notificar previamente la fecha de entrega de los bienes al correo institucional almacen.inventarios@unidadvictimas.gov.co, adjuntando el contrato u orden de compra y el formato de solicitud de ingreso.

b) La recepción técnica será realizada por el supervisor del contrato, con acompañamiento del responsable del almacén o su delegado autorizado.

c) Si se presentan diferencias entre lo recibido y lo contratado (cantidades, especificaciones, estado), se suspenderá la recepción, se dejará evidencia escrita y no se formalizará el ingreso hasta su solución.

d) El supervisor remitirá los documentos soporte correspondientes al origen del bien (factura, contrato, acta, resolución, ficha técnica, según aplique), los cuales deberán corresponder al período de adquisición.

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 41 de 58

e) Una vez ingresado, el bien será plaqueteado o identificado y organizado conforme a su naturaleza, garantizando su seguridad, conservación y trazabilidad.

Cuando el bien sea asignado de manera inmediata, se deberá realizar simultáneamente el registro de asignación.

Nota especial – Entrega directa en sitio: Cuando por razones operativas o logísticas los bienes deban ser entregados directamente en el lugar de uso, el ingreso se formalizará con base en:

- Documentos de adquisición.
- Certificación de recibido a satisfacción del supervisor.
- Formato de pedido con salida provisional, el cual deberá legalizarse posteriormente con los documentos de asignación firmados.

○ **10.3 Modalidades de ingreso de bienes**

El ingreso de bienes al inventario institucional podrá originarse, entre otros, por las siguientes modalidades:

10.3.1 Ingreso por compra

- Soporte: Factura y contrato perfeccionado.
- No se permitirá el ingreso con remisiones sin factura.

10.3.2 Ingreso por donación


- Soporte: Convenio, contrato, acto administrativo o acta de entrega.
- La donación solo será aceptada si los bienes se encuentran en buen estado y con vida útil vigente.

10.3.3 Ingreso por caja menor

- Soporte: Factura.
- Los bienes inventariables deberán ser ingresados al almacén; los bienes fungibles no requerirán ingreso.

10.3.4 Ingreso por enajenación a título gratuito entre entidades estatales

- Soporte: Convenio interadministrativo y acta de recibo.
- Los bienes se valorarán conforme a la normativa contable vigente.

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 42 de 58

10.3.5 Ingreso de bienes incautados por la SAE

- Soporte: Resolución de entrega y acta de recepción.
- El documento deberá indicar estado, valor y finalidad del bien.

10.3.6 Ingreso por reintegro

- Soporte: Formato de reintegro.
- Aplica para bienes no requeridos, obsoletos o inservibles, conforme a las políticas del Capítulo 8.
- El reintegro no implica automáticamente baja.

10.3.7 Ingreso por reposición o indemnización

- Soporte: Finiquito y factura.
- La reposición se realizará a través de la aseguradora; no procede reposición directa por parte del funcionario.

10.3.8 Ingreso por sobrantes

- Soporte: Acta de toma física.
- El valor se determinará por precio histórico o valor de mercado.

10.3.9 Ingreso por comodato o préstamo de uso

- Soporte: Contrato de comodato y acta de recibo.
- El bien se registrará para efectos de control, sin reconocimiento como propiedad.


10.3.10 Reingreso

- Soporte: Acta de toma física y concepto técnico.
- Permite reclasificar el bien según su vida útil y condición actual.

○ **10.4 Contenido mínimo del comprobante de ingreso**

El comprobante de ingreso deberá contener, como mínimo:

- Dependencia solicitante.
- Descripción completa del bien.
- Cantidad, unidad de medida y valor.
- Proveedor (NIT o cédula).
- Número de placa o identificación (si aplica).
- Observaciones relevantes.

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 43 de 58

◦ 11. SALIDA DE BIENES

La salida de bienes corresponde al acto mediante el cual un bien egresa físicamente del almacén, quedando formalmente asignado, entregado, trasladado o dispuesto conforme a los procedimientos establecidos en el presente manual.

Con la salida del bien, cesa la responsabilidad del almacén sobre su custodia, la cual se traslada al servidor público, contratista, dependencia o tercero autorizado que recibe el bien, dejando constancia documental de dicha entrega.

○ 11.1 *Formalización de la salida de bienes*

Toda salida de bienes deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- Contar con solicitud de pedido debidamente tramitada y autorizada, cuando aplique.
- Generar el comprobante de salida en el sistema de información institucional, de manera simultánea a la entrega física del bien.
- Contar con firma de recibido del funcionario, contratista o tercero autorizado.
- Garantizar la actualización inmediata del inventario.


El comprobante de salida constituye el documento legal y probatorio que respalda la entrega real del bien y el traslado de la responsabilidad sobre el mismo.

No se permitirá la salida de bienes mediante autorizaciones verbales, ni la firma de comprobantes sin que el bien haya sido entregado materialmente.

○ 11.2 *Tipos de salida de bienes*

Las salidas de bienes desde el almacén podrán originarse, entre otras, por las siguientes causales:

- **a) Salida por asignación al servicio:** Corresponde a la entrega de bienes devolutivos o controlados a servidores públicos o contratistas para el desarrollo de sus funciones, formalizada mediante comprobante de salida y documento de asignación.
- **b) Salida por consumo:** Aplica a bienes de consumo, los cuales se registran como salida definitiva del inventario.

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 44 de 58

- **c) Salida por traslado:** Entrega de bienes entre dependencias o sedes, conservando su registro en el inventario institucional y actualizando la responsabilidad de custodia.
- **d) Salida por préstamo o comodato:** Entrega temporal de bienes a terceros, formalizada mediante acta y compromiso de devolución.
- **e) Salida por baja:** Salida de bienes que han sido previamente reintegrados al almacén y que cuentan con acto administrativo de baja, conforme a lo establecido en el Capítulo 8 y Capítulo 10 del presente manual.

- **11.3 Soportes documentales de la salida**

Según el tipo de salida, deberán anexarse, como mínimo, los siguientes documentos:

- Comprobante de salida generado por el sistema.
- Formato de solicitud de pedido o acto administrativo que autoriza la salida.
- Guía de transporte o acta de entrega, cuando aplique.

Para entregas en otras sedes o territorios, la salida se respaldará adicionalmente con la guía de la empresa transportadora y el acta de recibido.

- **11.4 Restricciones y controles**

En la gestión de salidas de bienes se deberán observar las siguientes restricciones:

- No se permitirá modificar el destinatario ni el lugar de destino sin autorización formal.
- No se autoriza la sustitución o intercambio de bienes, aun cuando sean similares.
- Los comprobantes de salida no deberán contener tachaduras, enmendaduras ni correcciones.
- Está prohibida la firma de documentos en blanco.

- **11.5 Salida de bienes por baja y disposición final**


La salida de bienes por baja se realizará únicamente cuando exista el acto administrativo que la autorice, y se efectuará conforme a los procedimientos definidos en los Capítulos 8 y 10 del presente manual.

Los bienes dados de baja permanecerán bajo control del almacén hasta que se ejecute la disposición final ordenada.

- **11.6 Donaciones y entregas con destinación social**

La salida de bienes destinados a donaciones se realizará conforme al procedimiento específico definido para tal fin, garantizando:

- Autorización de la instancia competente.

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 45 de 58

- Soporte documental de entrega.
- Registro de salida en el sistema.

La responsabilidad del almacén se limita hasta la entrega formal a la dependencia, equipo transportador o funcionario autorizado, no extendiéndose a la custodia posterior por parte de beneficiarios finales.

◦ **12. ACTIVOS FIJOS (PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO – PPYE)**

Este capítulo establece los lineamientos para el reconocimiento, medición, depreciación/amortización, vida útil, traslados y evaluación de deterioro de los activos fijos de la UARIV, garantizando su adecuada administración, trazabilidad y coherencia con la información contable institucional.


Nota de coherencia: La clasificación de bienes (consumo, devolutivos, devolutivos controlados, muebles e inmuebles) se encuentra definida en el Capítulo 7; por tanto, en este capítulo se desarrollan únicamente criterios de gestión y tratamiento para activos fijos.

○ **12.1 Reconocimiento y medición de los activos (PPyE)**

- 12.1.1 Medición inicial

La UARIV determinará el costo inicial de un activo fijo considerando, como mínimo:

- Precio de adquisición del bien.
- Costos directamente atribuibles para dejar el activo en condiciones de uso (impuestos no recuperables, aranceles, transporte, instalación y montaje, entre otros).
- Costos de preparación del sitio donde se ubicará el bien, cuando aplique.
- Costos estimados de desmantelamiento o rehabilitación del lugar, si corresponden al bien y están soportados.
- Descuentos o rebajas reconocidos como menor valor del activo.

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 46 de 58

Para la determinación del costo, se revisará cada caso conforme a los documentos contractuales y soportes de adquisición.

◦ 12.1.2 Medición posterior

Luego del reconocimiento, los activos fijos se medirán por el costo menos la depreciación acumulada y menos el deterioro acumulado, conforme a las políticas contables vigentes.

○ **12.2 Depreciación y amortización**

12.2.1 Depreciación (activos tangibles)

La depreciación corresponde a la distribución sistemática del valor depreciable de un activo durante su vida útil, bajo el método definido por la Entidad.

En la UARIV, la depreciación se realiza por el método de línea recta, parametrizado en el sistema institucional. La depreciación:

- inicia cuando el activo está disponible para su uso;
- no se suspende si el activo está temporalmente sin uso, almacenado o en mantenimiento;
- cesa únicamente cuando se produce la baja contable o cuando el valor residual supere el valor en libros.

12.2.2 Amortización (activos intangibles)


La amortización corresponde a la distribución sistemática del valor amortizable de un activo intangible durante su vida útil, iniciando cuando el activo está disponible para su utilización. La amortización cesa con la baja o cuando el valor residual supere el valor en libros y no se suspende por falta de uso.

○ **12.3 Vida útil y valor residual**

La vida útil corresponde al período estimado durante el cual un activo conserva condiciones técnicas y funcionales suficientes para aportar al cumplimiento de los fines institucionales.

Para su determinación se considerarán, entre otros, los siguientes factores:

- naturaleza del activo y condiciones técnicas;

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 47 de 58

- intensidad de uso;
- condiciones ambientales y operativas;
- mantenimiento;
- obsolescencia tecnológica;
- restricciones legales o contractuales.

El valor residual, la vida útil y el método de depreciación/amortización deberán revisarse como mínimo al cierre del período contable, y ajustarse si se evidencian cambios significativos.

○ **12.4 Traslados de bienes (cambio de responsable o ubicación)**

El traslado es el procedimiento mediante el cual se formaliza el cambio de custodia o ubicación de un bien dentro de la Entidad, garantizando su trazabilidad.

Documento soporte: Formato de traslado y comprobante en el sistema.

12.4.1 Traslado entre responsables

El traslado se considerará perfeccionado cuando:

- exista el registro en el sistema, y
- el receptor haya dejado constancia de recibido a satisfacción.

Soportes mínimos:


- Comprobante de traslado generado por el sistema.
- Formato de traslado diligenciado y suscrito.

12.4.2 Traslado por retiro del responsable

Cuando un servidor o contratista se retire o sea trasladado, los bienes deberán ser entregados formalmente al directivo responsable de la dependencia o al nuevo responsable designado, sin retorno físico al almacén, salvo que el bien sea reintegrado por no requerirse (conforme a Capítulos 8, 10 y 11).

El equipo de activos fijos deberá:

- actualizar la asignación en el sistema;

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 48 de 58

- archivar soportes;
- generar informe de novedades si hay faltantes, deterioros o no localizados.

12.4.3 Movimiento de bienes entre sedes

Todo movimiento entre sedes debe incluir:

- solicitud con descripción del bien, sede origen/destino y motivo;
- autorización del área competente;
- registro en sistema y guía/acta de transporte;
- recepción en sede destino con verificación y acta de recibido.

Nota: cuando el transporte sea realizado por un operador externo, la custodia del bien será responsabilidad del proveedor hasta la entrega en la sede destino, de acuerdo con la guía o acta de transporte correspondiente.

○ **12.5 Comprobación del deterioro del valor**


De acuerdo con el Manual de políticas contables de la UARIV, al cierre anual del ejercicio contable deberá evaluarse si existen indicios de deterioro y, de ser procedente, estimar el valor recuperable del activo conforme a los criterios establecidos en el Manual de Políticas Contables.

○ **12.6 Conciliación contable y trazabilidad**

De manera periódica, el área financiera y el GGAD realizarán conciliaciones entre los registros del sistema y la información contable, con el fin de garantizar la integridad y coherencia de la información patrimonial, y soportar los reportes a los organismos competentes.

○ **13 TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS**

La toma física de inventarios es el procedimiento mediante el cual la UARIV verifica, de manera sistemática y periódica, la existencia real, estado, ubicación y responsable de los bienes que conforman su patrimonio, con el fin de garantizar la confiabilidad de la información, la trazabilidad de los activos y el adecuado control patrimonial.

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 49 de 58

Este ejercicio permite identificar diferencias entre los registros del sistema y la realidad física, prevenir pérdidas, detectar deterioros u obsolescencia, y soportar los ajustes administrativos, contables y disciplinarios a que haya lugar.

○ **13.1 Consideraciones generales**

La toma física de inventarios deberá realizarse bajo los siguientes principios:

- Integridad: inclusión de todos los bienes objeto de verificación, conforme a su clasificación.
- Trazabilidad: correspondencia entre el bien físico y su registro en el sistema institucional.
- Responsabilidad: participación activa del cuentadante o responsable del bien.
- Documentación: generación de soportes verificables que respalden los resultados del ejercicio.

Los inventarios deberán mantenerse actualizados conforme a los ingresos, salidas, traslados, reintegros y bajas de bienes, utilizando los formatos y herramientas definidos por la Entidad.

○ **13.2 Metodología para la toma física del inventario del almacén**

La toma física del inventario del almacén comprende la verificación de los bienes que se encuentran bajo custodia del GGAD, incluyendo bienes de consumo, devolutivos y devolutivos controlados, nuevos o usados, que se encuentren en espera de asignación, distribución o disposición final.

Etapas del proceso

a) Planeación

- Definición del objetivo, alcance y cronograma.
- Asignación de roles y responsabilidades.


b) Organización y preparación

- Verificación de registros previos en el sistema.
- Organización física del almacén por zonas, tipo de bien y criticidad.

c) Toma física

- Conteo físico total o cíclico, según la rotación del bien.
- Verificación de identificación, cantidad, estado y ubicación.

d) Conciliación

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 50 de 58

- Comparación entre lo verificado físicamente y los registros del sistema.
- Identificación de faltantes, sobrantes o inconsistencias.

e) Ajustes y depuración

- Documentación de novedades.
- Actualización del sistema de inventarios conforme a los soportes aprobados.

f) Informe final

- Resultados del ejercicio.
- Hallazgos relevantes.
- Recomendaciones y acciones de mejora.

Soportes del proceso:

- Informe de toma física.
- Soportes de verificación.
- Base de datos consolidada del inventario.

○ **13.3 Metodología para la toma física de activos fijos**

Todos los servidores públicos, contratistas o terceros que utilicen bienes devolutivos propiedad de la UARIV deberán contar con un inventario individual actualizado.

Los bienes de uso común ubicados en dependencias u oficinas estarán bajo la custodia del jefe de la dependencia, y no formarán parte de inventarios individuales.

Etapas del proceso

a) Planeación


- Definición de sedes, áreas y responsables a verificar.
- Conformación del equipo de trabajo.

b) Preparación documental

- Extracción del listado de activos del sistema institucional.
- Preparación de formatos de captura y verificación.

c) Verificación física

- Validación en sitio o de forma remota, según el caso.
- Confirmación de existencia, estado, ubicación y responsable.

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 51 de 58

- Registro de evidencias (incluye soporte fotográfico cuando aplique).

d) Identificación de novedades

- Bienes no localizados.
- Bienes sin registro.
- Bienes en mal estado o con diferencias de información.


- **13.4 Manejo de novedades identificadas**

Cuando en la toma física se identifiquen faltantes, el procedimiento será el siguiente:

1. Notificación al cuentadante mediante comunicación formal, otorgando un plazo de cinco (5) días hábiles para aclaración o verificación.
2. De persistir el faltante, el responsable de activos fijos adelantará las actuaciones correspondientes, incluyendo denuncia, reclamación al seguro y reporte a las instancias competentes, conforme al régimen administrativo, fiscal y disciplinario vigente.
3. Finalizado el proceso, se informará a la Oficina de Control Interno Disciplinario, conforme a la normativa vigente.
4. El Grupo de Gestión Administrativa y Documental (GGAD) deberá informar al Grupo de Gestión Financiera y Contable (GGFC) la novedad identificada, con el fin de adelantar las conciliaciones, reclasificaciones, deterioros o ajustes contables necesarios para el cierre mensual o trimestral, según lo establecido en el Manual de Políticas Contables.
5. Toda novedad deberá contar con soporte documental verificable, incluyendo descripción del bien, evidencia fotográfica, actas, informes técnicos y cualquier otro documento requerido para auditoría interna, control fiscal o cierre contable.

Los bienes sobrantes deberán declararse formalmente y tramitarse conforme al procedimiento administrativo definido por la Entidad.

- **13.5 Inventario de bienes inmuebles**

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 52 de 58

El inventario de inmuebles comprende los bienes fijos permanentes de propiedad de la UARIV, adquiridos, construidos, donados o asignados, incluyendo aquellos en construcción, mantenimiento o no explotados.

La Entidad deberá:

- Mantener actualizada la información física, jurídica y contable.
- Garantizar la concordancia entre inventarios e información contable.
- Adelantar las gestiones necesarias para la legalización de la propiedad cuando aplique.

○ **13.6 Periodicidad de la toma física**


La toma física de inventarios deberá realizarse como mínimo una (1) vez al año, tanto para bienes en almacén como para bienes en servicio.

En aplicación de criterios de austeridad del gasto, la Entidad podrá implementar tomas físicas virtuales o remotas, sin perjuicio de verificaciones presenciales selectivas cuando se considere necesario.

La ejecución de la toma física deberá realizarse únicamente por el personal competente y asignado por el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental (GGAD), quienes serán responsables de reportar información fidedigna, verificable y trazable, conforme a los lineamientos institucionales, al Manual de Políticas Contables y a los procedimientos vigentes de administración de bienes.

El proceso deberá incluir:

- Verificación de información.
- Firma de conformidad de inventarios individuales por parte de los responsables de los bienes. Elaboración de actas de faltantes o sobrantes, cuando aplique.
- Registro del estado actual del bien, mediante evidencia fotográfica o descriptiva según corresponda, con la exactitud requerida para soportar procesos administrativos posteriores.]
- Registro de novedades, traslados y reintegros en los formatos y sistemas institucionales establecidos.

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 53 de 58

- Consolidación de información y documentación en las carpetas oficiales de la toma física según estructura definida para las sede nacional y direcciones territoriales

Toda la información generada durante la toma física deberá estar respaldada con los soportes exigidos por la Entidad para los procesos de revisión, control y conciliación establecidos en la normatividad vigente.

○ **13.7 Inventarios en caso de retiro de funcionarios o contratistas**

Cuando un funcionario o contratista se retire, sea reubicado o finalice su vínculo con la Entidad, deberá realizarse la entrega formal de los bienes a su sucesor o, en su defecto, al jefe de la dependencia.

Los bienes no deberán reintegrarse al almacén cuando la dependencia prevea su uso posterior, conforme a las políticas de traslado y reasignación establecidas en el presente manual.


La firma del inventario implica responsabilidad administrativa y fiscal, por lo cual el responsable deberá verificar previamente el estado y existencia de los bienes.

En ambos casos —tanto para funcionarios como para contratistas— la no entrega formal de los bienes asignados impedirá la liberación del paz y salvo en el componente de inventarios, hasta tanto se verifique la restitución total de los elementos o la definición administrativa de la novedad presentada.

Para los contratistas, la ausencia de paz y salvo generará afectaciones directas en el proceso de cierre contractual, incluyendo la imposibilidad de tramitar el pago de la última cuenta de cobro y de adelantar la liquidación del contrato, de acuerdo con los procedimientos internos y las normas aplicables al sistema de contratación estatal.

Para los servidores públicos, la no entrega de los bienes asignados deberá reportarse inmediatamente a la Oficina de Control Interno Disciplinario para el inicio del proceso disciplinario a que haya lugar.

En ambos escenarios, la Entidad adelantará los procesos necesarios para determinar responsabilidades administrativas, fiscales o disciplinarias por la no devolución, pérdida o daño de los bienes institucionales, conforme al marco normativo vigente y a las políticas internas de administración de bienes.”

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 54 de 58

◦ 14 REPORTE MENSUAL DE MOVIMIENTOS

El Reporte Mensual de Movimientos es el instrumento de control mediante el cual la UARIV consolida y verifica, de manera periódica, los movimientos de bienes del almacén y de los activos fijos, así como los saldos existentes en un período determinado.

Este reporte permite asegurar la coherencia entre la gestión administrativa, el inventario físico y la información contable, fortaleciendo la transparencia, la trazabilidad y la rendición de cuentas sobre el patrimonio público.

○ 14.1 Contenido del reporte mensual

El reporte mensual deberá consolidar, de manera resumida y comprensible, y técnicamente verificable, toda la información relacionada con los movimientos de bienes del período, garantizando que exista plena correspondencia entre el inventario físico, el sistema de información de bienes y los registros contables suministrados al Grupo de Gestión Financiera y Contable (GGFC).


El reporte deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Saldos iniciales del período.
- Ingresos de bienes (por compra, donación, reintegro, reposición, entre otros).
- Salidas de bienes (asignaciones, consumos, traslados, bajas).
- Bajas autorizadas durante el período.
- Saldo final del período.
- Valorización, depreciación o amortización, cuando aplique.

La información deberá agruparse conforme a la codificación institucional, garantizando consistencia entre el sistema de inventarios y los registros contables.

Nota: De conformidad con el *Manual de Políticas Contables*, el reporte mensual constituye insumo obligatorio para el proceso de cierre contable liderado por el Grupo de Gestión Financiera y Contable (GGFC). Por lo anterior, la información consolidada deberá ser **completa, verificable y soportada**, permitiendo realizar las conciliaciones mensuales, validar las depreciaciones y los movimientos de Propiedad, Planta y Equipo (PPyE) y preparar la información requerida para las revelaciones del período.

Asimismo, el Grupo de Gestión Administrativa y Documental deberá tener en cuenta que, **trimestralmente**, el GGFC exige la entrega de **formatos adicionales y anexos**

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 55 de 58

contables relacionados con inventarios, activos intangibles y PPyE, los cuales complementan la información suministrada en el reporte mensual y son necesarios para la preparación de los estados financieros trimestrales y sus notas revelatorias.

○ **14.2 Criterios de clasificación de la información**

Para efectos de control y análisis, la información del reporte deberá clasificarse, como mínimo, según los siguientes criterios:

1. Ubicación física del bien:

- Almacén
- En servicio
- En mantenimiento
- En disposición final

2. Tipo de bien:

- Bienes de consumo
- Bienes devolutivos
- Bienes devolutivos controlados
- Bienes inmuebles
- Activos intangibles

3. Naturaleza del movimiento:


- Ingresos
- Salidas
- Traslados
- Reintegros
- Bajas

4. Período de análisis, indicando claramente el mes y la vigencia correspondiente.

○ **14.3 Responsabilidades en la elaboración y verificación**

El funcionario responsable del almacén y de los activos fijos, según su competencia, deberá:

- Verificar la integridad y exactitud de los movimientos registrados.
- Asegurar la correcta aplicación de la depreciación o amortización de los activos de Propiedad, Planta y Equipo.
- Consolidar los soportes documentales que respalden cada movimiento reportado.

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 56 de 58

De manera conjunta, el responsable de PPyE y el funcionario o contratista del área contable deberán realizar una revisión mensual de los movimientos reportados frente a los registros del balance contable.

En caso de identificarse diferencias, se deberán:

- Analizar las causas.
- Documentar los hallazgos.
- Realizar los ajustes administrativos o contables a que haya lugar, conforme a la normativa vigente.

○ **14.4 Soporte documental y trazabilidad**

El Reporte Mensual de Movimientos deberá estar respaldado por la totalidad de los documentos soporte de los ingresos, salidas, traslados, reintegros y bajas efectuadas durante el período.

La trazabilidad deberá garantizar que:


- Todo movimiento registrado cuente con soporte verificable.
- Exista correspondencia entre el inventario físico, el sistema de inventarios y los registros contables.
- La información permita su uso en procesos de auditoría interna, control fiscal y cierre contable mensual y trimestral.

Estos soportes formarán parte de la trazabilidad documental del proceso de Propiedad, Planta y Equipo y deberán conservarse conforme a los lineamientos de gestión documental vigentes en la Entidad.

◦ **15. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

El presente capítulo se fundamenta, entre otros, en los siguientes marcos normativos y técnicos:

- Constitución Política de Colombia (1991)
- Ley 87 de 1993 – Sistema de Control Interno

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 57 de 58

- Ley 489 de 1998 – Organización y Funcionamiento de la Administración Pública
- Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario (CGD)
- Ley 2094 de 2021 – Reforma al Código General Disciplinario
- Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción
- Decreto 1082 de 2015 – Régimen de Contratación Estatal
- Decreto 1072 de 2015 – Sistema de Gestión
- Decreto 1499 de 2017 – MECI y MIPG
- Resolución 533 de 2015 – Contaduría General de la Nación
- Resolución 356 de 2017 – Contaduría General de la Nación
- NTC-GP 1000: 2017 – Sistema de Gestión de Calidad en la Gestión Pública
- Marco Normativo de Contabilidad Pública (CGN)


◦ **16. ANEXOS:**

Forman parte integral del presente manual los siguientes formatos:

- Anexo 1. Formato Concepto técnico para baja de bienes
- Anexo 2. Formato Solicitud baja de bienes
- Anexo 3. Formato Solicitud entrada al almacén
- Anexo 4. Formato Reintegro al almacén
- Anexo 5. Formato Traslado de devolutivos
- Anexo 6. Formato Solicitud de pedido al almacén

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	13/11/2025	Creación
2	29/05/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Reorganización y depuración integral del manual, ordenando los capítulos conforme al ciclo de vida de los bienes. • Ajuste y precisión de conceptos clave, especialmente en reintegro, baja y clasificación de bienes. • Clarificación de roles, responsabilidades y soportes, fortaleciendo la trazabilidad administrativa, fiscal y contable de los bienes.

 Unidad para las Víctimas	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV	Código: 162,18,06-3
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: 29/05/2026 Página 58 de 58

		<ul style="list-style-type: none"> • Separación explícita entre gestión administrativa y tratamiento contable, alineando el manual con el Régimen de Contabilidad Pública y el MIPG. • Reestructuración de los capítulos operativos (almacén, ingreso, salida, activos fijos y toma física) y capítulo normativo. • Fortalecimiento de los mecanismos de control y seguimiento, mediante toma física de inventarios, conciliación contable y reporte mensual de movimientos.
--	--	---