

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	RETIRO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO <u>DE LAS INSTALACIONES</u> DEL INS	Versión: 07
			2024-04-05
		POE-A10.0000-002	Página 1 de 9

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la gestión, trámite y control del retiro temporal de bienes devolutivos y retiro de elementos de consumo, en cumplimiento de los objetivos institucionales, comisiones, visitas o para el mantenimiento y garantía.

2. ALCANCE

Aplica como referencia para la gestión y trámite de solicitudes de retiro temporal de bienes devolutivos y retiro de elementos de consumo del Instituto Nacional de Salud, también para el trámite de reintegro de bienes devolutivos.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Calificación de instalación:** Cubre todos los procedimientos relacionados a la instalación del instrumento en el ambiente seleccionado. La CI establece que el instrumento se recibió como se diseñó y se especificó, que este instrumento fue adecuadamente instalado en el ambiente seleccionado, y que este ambiente es apropiado para la operación y uso del instrumento. [ZAPATA E., HERRERA R. y RAMIREZ E., 2006]
- **Bien mueble:** Cualquier bien que pueda trasladarse de un lugar a otro.
- **Bienes devolutivos:** Son los bienes de la cuenta propiedad planta y equipo de la entidad pública que se encuentran en uso de las dependencias, funcionarios y terceros, para el desarrollo de la función administrativa. Que con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo y están sujetos a depreciación. Se identifican con 4 dígitos que inician con el número 0, 10, 12 o 13 que corresponde la clasificación del módulo de Almacén de los bienes muebles.
- **Bienes en servicio:** Bienes que se encuentran en explotación, uso o consumo en las dependencias, entregados a servidores vinculados para el desarrollo de sus funciones.
- **Elementos de consumo:** Son los elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado y por lo tanto no ameritan clasificarlos como devolutivos. Se identifican con 4 dígitos que inician con el número 11 que corresponde a la clasificación en el Sistema Integrado de Almacén de los elementos de consumo.
- **Muebles, enseres y equipo de oficina:** Comprende los elementos, de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.
- **Propiedades, planta y equipo:** Son los bienes devolutivos (activos) muebles tales como maquinaria y equipo, equipo médico y científico, muebles enseres y equipo de oficina, equipos de comunicación, equipos de computación, equipo de transporte, equipo de comedor, adquiridos por la entidad para el desarrollo de las actividades propias, se incluyen las adiciones o mejoras. Así mismo estarán incluidos los intangibles (licencias, software, derechos).

4. CONDICIONES GENERALES

- 4.1 El formato FOR-A10.0000-032 Solicitud retiro de bienes devolutivos de las instalaciones del INS y el FOR-A10.0000-033 Solicitud retiro de elementos de consumo de las instalaciones del INS, deben cumplir con las siguientes condiciones:

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	RETIRO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO <u>DE LAS INSTALACIONES</u> DEL INS	Versión: 07
			2024-04-05
		POE-A10.0000-002	Página 2 de 9

- Nombre del funcionario que retira el bien.
- Nombre y firma del responsable del bien, dada la responsabilidad que sobre el mismo tiene el titular del bien.
- Nombre y firma del responsable de área y/o jefe de la dependencia, con el fin de que se evidencie el conocimiento del retiro del bien del Instituto.
- Para el visto bueno en el Almacén General y por procedimiento, toda la información reflejada en el formato debe estar completamente diligenciada, de no ser así el formato será rechazado.
- Cada uno de los formatos de Solicitud de retiro de bienes de propiedad o responsabilidad del INS, es válido por un periodo máximo de 30 días. En el evento en que se requiera solicitar prorroga, el funcionario responsable del retiro, debe informar por comunicación escrita, vía memorando o correo electrónico, dirigido al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa, indicando el tiempo requerido y la nueva fecha de reintegro del bien o bienes.
- El formato Solicitud de retiro de bienes del INS debe ser diligenciado incluso cuando los bienes no sean propiedad del Instituto, cuando el retiro de bienes sea definitivo, en calidad de donación, entre otras posibles causas, lo cual debe ser justificado de forma clara y precisa en “Observación retiro de bienes” del formato.
- En caso de solicitar retiro de bienes superior a 30 días, debido a préstamo de bienes de propiedad Instituto, comisión de trabajo, proyectos externos, entre otras modalidades, se debe justificar en forma clara el motivo de la solicitud y el compromiso de reintegro indicando la fecha exacta en “Observaciones tiempo de solicitud” del formato Solicitud retiro de bienes del INS.

4.2 Todos los funcionarios del Instituto que retiran bienes devolutivos, están en la obligación de informar al Almacén General el reintegro del bien, para que este verifique físicamente y así finalizar el trámite.

4.3 Para retirar equipos de laboratorio e instrumentos de medición que requieran la ejecución de operaciones de confirmación metrológica (mantenimientos preventivos y correctivos, verificaciones metrológicas, calibraciones y calificaciones) fuera de las instalaciones, el proceso A04 - Equipos de Laboratorio, cuenta con un formato de salida y devolución de equipos que debe ser diligenciado y cumplir con las siguientes condiciones:

- Datos relevantes del equipo (descripción del equipo, número de inventario, marca, número de serie, grupo o área).
- Nombre y firma del responsable del equipo, (funcionario que tiene asignado el equipo en el inventario de Almacén General).
- Visto bueno de los responsables autorizados del aseguramiento metrológico del proceso A04 - Equipos de Laboratorio.
- Visto bueno verificación Almacén General, confirmando que la información registrada en el formato corresponda con el equipo a retirar.
- Numero de consecutivo del Almacén General. Este es asignado por el funcionario responsable del realizar la respectiva revisión del Almacén General de realizar.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PROCESO RECURSOS FÍSICOS	RETIRO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO <u>DE LAS INSTALACIONES</u> DEL INS		Versión: 07
			2024-04-05
	POE-A10.0000-002		Página 3 de 9

- Visto bueno Coordinador Grupo Gestión Administrativa o a quien este designe para que se autorice la salida de equipos de las instalaciones del Instituto.

5. CONTENIDO

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
1	Solicitar autorización de retiro de bienes devolutivos o elementos de consumo	Funcionario responsable del bien o funcionario que retira el bien del Instituto	1.1 Solicitando el visto bueno en el Almacén General en un único formato según la naturaleza de la solicitud: (Retiro de bienes devolutivos y/o elementos de consumo). Nota 1. El formato debe estar debidamente diligenciado y con sus respectivas firmas de autorización. Nota 2. Este formato se debe tramitar un día antes de la fecha de retiro indicada en el documento. Nota 3. Para el retiro de equipos de laboratorio e instrumentos de medición, se debe tener en cuenta lo descrito en el Sub numeral 4.3 de este procedimiento.	Solicitud retiro de bienes devolutivos <u>de las instalaciones</u> del INS FOR-A10.0000-032 Solicitud retiro de elementos de consumo <u>de las instalaciones</u> del INS FOR-A10.0000-033 Salida y devolución de equipos e instrumentos de medición para OCM FOR-A04.0000-041
2 PC	Recibir la solicitud para el visto bueno	Auxiliar administrativo Almacén General	2.1 Verificando que el formato de solicitud de retiro, se encuentre correctamente diligenciado, con sus respectivas firmas de autorización y en documento original. Nota 4. En caso de no estar debidamente diligenciado el formato, se devolverá al solicitante. 2.3 Diligenciando en el formato el nombre del funcionario responsable de inventarios de Almacén General que confirma los datos relacionados. 2.4 Asignando número de solicitud consecutivo al formato según corresponda. (Retiro de bienes devolutivos y/o retiro de elementos de consumo). Entregando el formato con el visto bueno al funcionario solicitante. Nota 5. Para el retiro de equipos de laboratorio se asigna el número de consecutivo al formato de salida y devolución de equipos suministrado por el Proceso A04 – Equipos de Laboratorio.	Solicitud retiro de bienes devolutivos <u>de las instalaciones</u> del INS FOR-A10.0000-032 Salida y devolución de equipos e instrumentos de medición para OCM FOR-A04.0000-041
3 PC	Autorizar la solicitud	Coordinador Grupo de gestión administrativa	3.1 Revisando el formato y autorizando por medio de la respectiva firma, como visto bueno según corresponda. (Retiro de bienes devolutivos y/o retiro de elementos de consumo).	Solicitud retiro de bienes devolutivos <u>de las instalaciones</u> del INS

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD			PROCESO RECURSOS FÍSICOS	RETIRO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DE LAS INSTALACIONES DEL INS	Versión: 07 2024-04-05
				POE-A10.0000-002	Página 4 de 9
			3.2 Enviando formato digital al Almacén General, con el fin de que el funcionario responsable de inventarios verifique el reintegro del bien, en la fecha establecida para cada caso.	FOR-A10.0000-032 Solicitud retiro de elementos de consumo de las instalaciones del INS FOR-A10.0000-033	
			3.3 Entregando el formato con la autorización al funcionario solicitante.		
4	Retirar el bien de las instalaciones del Instituto	Funcionario responsable de retirar el bien del Instituto	4.1 Entregando el formato original debidamente diligenciado y firmado, en la portería del Instituto al momento de retirar el bien 4.2 Facilitando la verificación en físico del bien.	Salida y devolución de equipos e instrumentos de medición para OCM FOR-A04.0000-041	
5 PC	Verificar el retiro del bien	Personal de seguridad	5.1 Verificando que el bien corresponda con la descripción, número de inventario, número de serie, datos y firmas autorizadas que se relacionan en el formato original. Nota 6. En caso de que la información no coincida se negará la salida del bien. 5.2 Entregando el formato original al Almacén General del Instituto.	Solicitud retiro de bienes devolutivos de las instalaciones del INS FOR-A10.0000-032	
6	Reintegrar bienes al Instituto	Funcionario responsable de reintegrar el bien al Instituto	6.1 Informado en la portería del instituto el reintegro del bien para que se verifique y se relacione el ingreso. 6.2 Informando al Almacén General el reintegro, para que se verifique físicamente el bien y se dé por terminado el trámite.	Salida y devolución de equipos e instrumentos de medición para OCM FOR-A04.0000-041	
7 PC	Verificar reintegro de bienes	Auxiliar Administrativo Almacén General	7.1 Verificando que el bien corresponda con la descripción, número de inventario, número de serie y demás datos que se relacionan en el formato original. Nota 7. En caso de que el bien no coincida con la información relacionada, se encuentre en malas condiciones o incompleto, se informará al almacenista para tomar las acciones pertinentes.		
8	Solicitar prorroga	Funcionario responsable del bien o funcionario autorizado Coordinador Grupo de gestión administrativa	8.1 Enviando a la coordinación del Grupo de Gestión Administrativa, comunicación escrita, vía memorando o correo electrónico, donde indique, plazo y fecha de reintegro, adicionando, descripción, número de inventario, número de serie y demás datos que se relacionan en el formato de retiro inicial. 8.2 Enviado respuesta de la prorroga autorizada al funcionario solicitante y con copia al Almacén General, con el fin de que este verifique el reintegro del bien, en la nueva fecha establecida para cada caso.	Solicitud retiro de bienes devolutivos de las instalaciones del INS FOR-A10.0000-032	

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD			PROCESO RECURSOS FÍSICOS	RETIRO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO <u>DE LAS INSTALACIONES</u> DEL INS	Versión: 07 2024-04-05
				POE-A10.0000-002	Página 5 de 9
9	Finalizar trámite y Archivar formato	Auxiliar Administrativo Almacén General	9.1 Diligenciando la información correspondiente a la Verificación de reintegro de bienes del formato.	Solicitud retiro de bienes devolutivos <u>de las instalaciones</u> del INS FOR-A10.0000-032	
			9.2 Archivando el formato en la carpeta destinada para tal fin según corresponda.	Solicitud retiro de bienes devolutivos <u>de las instalaciones</u> del INS FOR-A10.0000-032 Solicitud retiro de elementos de consumo <u>de las instalaciones</u> del INS FOR-A10.0000-033 Salida y devolución de equipos e instrumentos de medición para OCM FOR-A04.0000-041	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN
	AAAA	MM	DD	
00	2015	09	11	Se adopta e integra las actividades de A09: Área de Gestión Financiera, en consecuencia, cambia el documento POE-A09.2020-001 a POE-A10.0000.-002 Recursos Físicos.
01	2016	07	07	Se ajusta el documento en el punto 1 – 2 – 3 – 5 y eliminación de un párrafo en el punto 6 (4 – 4.3)
02	2016	08	30	Se ajusta el documento en el punto 1 – 2 – 3 – 5
03	2020	06	12	Se actualiza título del documento: “Salida de elementos” se reemplaza por “Salida temporal de bienes muebles de propiedad planta equipo y salida de bienes de consumo” Se actualiza en todo el documento el texto: “Área de Almacén” se reemplaza por “Almacén General” NUMERAL 1. Se actualiza objetivo: “Establecer el procedimiento para la autorización de salida de bienes muebles de propiedad del instituto (activos fijos y de consumo), en cumplimiento del objetivo institucional y/o para mantenimiento” se reemplaza por “Establecer el procedimiento para la gestión y trámite de salida temporal de bienes muebles de propiedad, planta, equipo y salida de bienes de consumo en cumplimiento de los objetivos institucionales, para mantenimiento o garantía” NUMERAL 2. Se actualiza alcance: “Este procedimiento aplica para todos los procesos del INS” se reemplaza por “Aplica como referencia para la gestión y trámite de solicitud de salida temporal y el respectivo reintegro de bienes muebles de propiedad, planta, equipo y para la gestión y trámite de solicitud de salida de bienes de consumo del Instituto” Se elimina el NUMERAL 3. Responsabilidad: Estas se describen en el contenido del NUMERAL 5. Contenido de este documento. NUMERAL 3. Se adicionan definiciones: Bienes de consumo, Bienes devolutivos, Bienes en Servicio, Muebles, enseres y equipo de oficina, Propiedades, planta y equipo.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	RETIRO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO <u>DE LAS INSTALACIONES</u> DEL INS	Versión: 07
			2024-04-05
		POE-A10.0000-002	Página 6 de 9

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN
	AAAA	MM	DD	
				NUMERAL 4. Se actualiza condiciones generales: “La solicitud de salida de elementos de propiedad FOR-A10.0000-032 y salida de elementos de consumo FOR-A10.0000-033 debe contener nombre y firma del responsable del bien, -La solicitud de salida de elementos de propiedad FOR-A10.0000-032 y salida de elementos de consumo FOR-A10.0000-033 debe contener nombre y firma del jefe de la dependencia, -La solicitud de salida de elementos de propiedad FOR-A10.0000-032 y salida de elementos de consumo FOR-A10.0000-033 contener la firma de compromiso de restitución del bien del servidor público o autorizado que retira el bien, -La salida no se autoriza por un tiempo mayor a 30 días, -Para la radicación en área de recursos físicos deben diligenciar todos los espacios de los formatos FOR-A10.0000-032 y FOR-A10.0000-033, -Para los elementos de consumo FOR-A10.0000-033, la Solicitud debe contener nombre y forma del responsable del área y/o jefe de la deprecia.” se reemplaza por “El formato FOR-A10.0000-032 Solicitud salida temporal de bienes muebles de propiedad, planta y equipo y el formato FOR-A10.0000-033 Solicitud salida de bienes de consumo, deben cumplir con las siguientes condiciones: - Nombre del funcionario que retira el bien, - Nombre y firma del responsable del bien, dada la responsabilidad que sobre el mismo tiene el titular del bien, - Nombre y firma del responsable de área y/o jefe de la dependencia, con el fin de que se evidencie el conocimiento de la salida del bien del Instituto, -Para radicar en el Grupo de Gestión Administrativa y para efectos del procedimiento que se adelante, toda la información reflejada en el formato debe estar completamente diligenciada. De no ser así el formato será rechazado, -Cada uno de los formatos de salida temporal de bienes muebles de propiedad planta y equipo, es válido por un periodo máximo de 30 días. En el evento en que se requiera por más tiempo, el funcionario responsable de la salida debe informar por comunicación escrita, vía memorando o correo electrónico, dirigido al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa, indicado el tiempo requerido y la nueva fecha de reintegro del bien o bienes, - Todos los funcionarios del Instituto que retiran bienes muebles de propiedad, planta y equipo, están en la obligación de informar al Almacén General el reintegro del bien, para que este verifique físicamente y así finalizar el trámite.” NUMERAL 5. Se actualiza contenido: Actividad 1: “Recibir solicitud” se reemplaza por “Solicitar autorización de salida temporal de bienes muebles de propiedad, planta, equipo y/o salida de bienes de consumo.” Se actualiza responsable: Funcionario responsable del bien o funcionario que retira el bien del Instituto. Se actualiza El como: 1.1 Radicando en el Grupo de Gestión Administrativa un único formato según la naturaleza de la solicitud: (Salida de bienes devolutivos y/o salida de bienes de consumo). Se agrega: Nota 1. El formato debe estar debidamente diligenciado y con sus respectivas firmas de autorización. Nota 2. Este formato se debe radicar un día antes de la fecha de salida indicada en el documento. Se actualiza contenido: Actividad 2: “Informar sobre los elementos que salen de la institución” se reemplaza por “Recibir la solicitud.” Se actualiza responsable: Auxiliar Administrativo Grupo de gestión administrativa. Se actualiza El como: 2.1 Verificando que el formato de solicitud de la salida, se encuentre correctamente diligenciado, con sus respectivas firmas de autorización y en documento original. (Ver nota 3) 2.2 Confirmando con el funcionario responsable de inventarios de almacén General: El número de inventario, El número de serie o referencia, La descripción del bien, El valor, La marca, Los datos del funcionario responsable del bien y La dependencia a la que pertenece. (Ver nota 4) 2.3 Diligenciando en el formato el nombre del funcionario responsable de inventarios de almacén General que confirma los datos relacionados. 2.4 Asignando número de solicitud consecutivo al formato según corresponda. Se agrega: Nota 3 En caso de no estar debidamente diligenciado el formato, se devolverá al solicitante. Nota 4. En caso de que la información no coincida el formato se devolverá al solicitante. Se actualiza contenido: Actividad 3: “Autorizar” se reemplaza por “Autorizar la solicitud” Se actualiza responsable: Coordinador Grupo de gestión administrativa. Se actualiza El como: 3.1 Revisando el formato y autorizando por medio de la respectiva firma, como visto bueno. Se actualiza contenido: Actividad 4: “Gestionar el control de los documentos de salidas de elementos” se reemplaza por “Entregar solicitud autorizada al funcionario solicitante.” Se actualiza responsable: Coordinador Grupo de gestión administrativa: Auxiliar Administrativo Grupo de gestión administrativa. Se actualiza El como: 4.1 Entregando al funcionario solicitante, el formato de solicitud

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	RETIRO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO <u>DE LAS INSTALACIONES</u> DEL INS	Versión: 07
			2024-04-05
		POE-A10.0000-002	Página 7 de 9

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN
	AAAA	MM	DD	
				de salida de bienes autorizado. 4.2 Enviando formato digital al Almacén General, con el fin de que el funcionario responsable de inventarios verifique el reintegro del bien, en la fecha establecida para cada caso. Se adiciona contenido: Actividad 5: Salida del bien, Actividad 6: Verificar la salida del bien. Actividad 7: Reintegro de bienes al Instituto. Actividad 8: Verificar reintegro de bienes. Actividad 9. Solicitar prorroga y Actividad 10: Finalizar trámite y Archivar formato. Se actualiza para todo el Numeral 5 los Registros: "Solicitud salida de elementos de propiedad planta y equipo propiedad FOR-A10.0000-032 y Salida de elementos de consumo" se reemplaza por "Solicitud salida temporal de bienes muebles de propiedad, planta y equipo FOR-A10.0000-032 y Solicitud salida de bienes de consumo FOR-A10.0000-033."
04	2020	11	20	Se actualiza título del procedimiento: "Salida temporal de bienes muebles de propiedad, planta, equipo y salida de bienes de consumo" se reemplaza por "Salida de bienes devolutivos y elementos de consumo del INS" Se actualiza en todo el procedimiento el texto: "Bienes de consumo" se reemplaza por "Elementos de consumo" Se actualiza en todo el procedimiento el registro: "Solicitud salida temporal de bienes muebles de propiedad, planta y equipo" se reemplaza por "Solicitud salida de bienes del INS" NUMERAL 1. Se actualiza texto en el objetivo: "Temporal de bienes muebles de propiedad, planta, equipo y salida de bienes de consumo" se reemplaza por "salida de bienes devolutivos y/o salida de elementos de consumo" NUMERAL 2. Se actualiza texto en el alcance: "Bienes muebles de propiedad, planta, equipo y para la gestión y trámite de solicitud de salida de bienes de consumo" se reemplaza por "bienes devolutivos y elementos de consumo" NUMERAL 4. Condiciones generales: Se actualiza texto del punto 4: "Grupo de Gestión Administrativa" se reemplaza por "Almacén General" Se adiciona condición general punto 6: El formato Solicitud salida de bienes del INS debe ser diligenciado incluso cuando los bienes no sean propiedad del Instituto, cuando la salida de bienes sea definitiva, en calidad de donación, entre otras posibles causas, lo cual debe ser justificado de forma clara y precisa en "Observación salida de bienes" del formato. Se adiciona condición general punto 7: En caso de solicitar salida de bienes superior a 30 días, debido a préstamo de bienes de propiedad Instituto, comisión de trabajo, proyectos externos, entre otras modalidades, se debe justificar en forma clara el motivo de la solicitud y el compromiso de reintegro indicando la fecha exacta en "Observaciones tiempo de solicitud" del formato Solicitud salida de bienes del INS. NUMERAL 5. Contenido Actividad 1: Se actualiza texto en el título de la actividad: "Temporal de bienes muebles de propiedad, planta, equipo y/o salida de bienes de consumo" se reemplaza por "Bienes devolutivos o elementos de consumo" Se actualiza texto en el como 1.1: "Grupo de Gestión Administrativa" se reemplaza por "Almacén General" Contenido Actividad 2: Se actualiza texto en responsable: "Auxiliar Administrativo Grupo de gestión administrativa" se reemplaza por "Auxiliar Administrativo Almacén General" Se elimina texto en el como 2.2: con el funcionario responsable de inventarios de almacén General Contenido Actividad 3: Se integra el contenido de la actividad 4 en el como 3.2 y 3.3 Contenido Actividad 4: Se integra en la actividad 3 en el como 3.2 y 3.3 Se actualizan los numerales de las siguientes actividades debido a que se integra la actividad 4 en la actividad 3 Contenido Actividad 4: Se actualiza título de la actividad: "Salida del bien" se reemplaza por "Retirar el bien de las instalaciones del Instituto" NUMERAL 6. Se adiciona texto en el documento de referencia: "devolutivos y elementos de consumo"
05	2021	10	08	Se actualiza título del procedimiento: "Salida de bienes devolutivos y elementos de consumo del INS" se reemplaza por "Retiro temporal de bienes devolutivos y elementos de consumo del INS" NUMERAL 1. Se actualiza texto en el objetivo: "Salida de bienes devolutivos y/o salida de elementos de consumo" se reemplaza por "Retiro temporal de bienes devolutivos y retiro de elementos de consumo"

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	RETIRO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO <u>DE LAS INSTALACIONES</u> DEL INS	Versión: 07
			2024-04-05
		POE-A10.0000-002	Página 8 de 9

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN
	AAAA	MM	DD	
				NUMERAL 2. Se actualiza texto en el alcance: "Solicitud de la salida temporal o definitiva y el respectivo reintegro de bienes devolutivos y elementos de consumo del Instituto Nacional de Salud" se reemplaza por "Solicitudes de retiro temporal de bienes devolutivos y retiro de elementos de consumo del Instituto Nacional de Salud, también para el trámite de reintegro de bienes devolutivos" NUMERAL 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS: Se Actualiza definición: Propiedad, planta y equipo "Bienes tangibles e intangibles adquiridos, contruidos o en tránsito de importación, construcción y montaje poseídos, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, arrendarlos, o de utilizarlos en administración del ente público, y que no están destinados para la venta, siempre que su vida útil probable exceda de un año" se reemplaza por "Son los bienes devolutivos (activos) muebles tales como maquinaria y equipo, equipo médico y científico, muebles enseres y equipo de oficina, equipos de comunicación, equipos de computación, equipo de transporte, equipo de comedor, adquiridos por la entidad para el desarrollo de las actividades propias, se incluyen las adiciones o mejoras. Así mismo estarán incluidos los intangibles (licencias, software, derechos)" NUMERAL 4. Condiciones generales: Se actualiza texto en todo el numeral "Salida" se reemplaza por "Retiro" NUMERAL 5. Contenido: Se actualiza texto en todo el numeral "Salida" se reemplaza por "Retiro"
06	2023	06	16	NUMERAL 4. CONDICIONES GENERALES. Se asigna sub numerales para identificar las condiciones Se adiciona condición general. Sub Numeral 4.3: Para retirar equipos de laboratorio e instrumentos de medición que requieran la ejecución de operaciones de confirmación metrológica (mantenimientos preventivos y correctivos, verificaciones metrológicas, calibraciones y calificaciones) fuera de las instalaciones, el proceso A04 - Equipos de Laboratorio, cuenta con un formato de salida y devolución de equipos que debe ser diligenciado y cumplir con las siguientes condiciones: -Datos relevantes del equipo (descripción del equipo, número de inventario, marca, número de serie, grupo o área) -Nombre y firma del responsable del equipo, (funcionario que tiene asignado el equipo en el inventario de Almacén General) -Visto bueno de los responsables autorizados del aseguramiento metrológico del proceso A04 - Equipos de Laboratorio -Visto bueno verificación Almacén General, confirmando que la información registrada en el formato corresponda con el equipo a retirar -Numero de consecutivo del Almacén General. Este es asignado por el funcionario responsable del realizar la respectiva revisión del Almacén General de realizar -Visto Coordinador Grupo Gestión Administrativa o a quien este designe para que se autorice la salida de equipos de las instalaciones del Instituto. NUMERAL 5. CONTENIDO. Registros. Se adiciona nombre de formato: Salida y devolución de equipos e instrumentos de medición para OCM FOR-A04.0000-041 Actividad 1. Se adiciona nota 3: Para el retiro de equipos de laboratorio e instrumentos de medición, se debe tener en cuenta lo descrito en el Sub numeral 4.3 de este procedimiento. Se realiza ajuste en la numeración de las notas en el contenido del NUMERAL 5: Ajuste debido a la adición de la Nota 3. De la Actividad 1. Actividad 2. Se adiciona nota 5: Para el retiro de equipos de laboratorio se asigna el número de consecutivo al formato de salida y devolución de equipos suministrado por el Proceso A04 – Equipos de Laboratorio. NUMERAL 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Se elimina texto: MNL-A10.0000-001 "Manejo administrativo de bienes devolutivos y elementos de consumo del Instituto Nacional de Salud" ya que este no es un documento de referencia, este es el documento de origen del procedimiento.
07	2024	04	05	Se actualiza y modifica título del documento POE.A10.0000-002 "Retiro temporal de bienes devolutivos y elementos de consumo del INS" se reemplaza por "Retiro de bienes devolutivos y elementos de consumo de las instalaciones del INS" NUMERAL 4. Condiciones generales- 4.1 Se actualizan títulos de los documentos El formato FOR-A10.0000-032 "Solicitud retiro de bienes devolutivos del INS" se reemplaza por "Solicitud retiro de bienes devolutivos de las instalaciones del INS" y Se elimina la columna de "valor" del formato. En el FOR-A10.0000-033 "Solicitud retiro de elementos de consumo del INS" se reemplaza por "Solicitud retiro de elementos de consumo de las instalaciones del INS". NUMERAL 4.1 Se actualiza y se le adiciona al texto de condiciones generales en (5punto)" Cada uno de los formatos de Solicitud de retiro de bienes de propiedad o responsabilidad del INS, es

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	RETIRO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DE LAS INSTALACIONES DEL INS	Versión: 07
			2024-04-05
		POE-A10.0000-002	Página 9 de 9

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN
	AAAA	MM	DD	
				válido por un periodo máximo de 30 días. En el evento en que se requiera solicitar prorroga, el funcionario responsable del retiro, debe informar por comunicación escrita, vía memorando o correo electrónico, dirigido al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa, indicado el tiempo requerido y la nueva fecha de reintegro del bien o bienes. NUMERAL 5. Contenido: En el cuadro de Contenido se Modifica y actualiza el nombre en los lugares donde se citan los formatos FOR-A10.0000-032 “Solicitud retiro de bienes devolutivos del INS” se reemplaza por “Solicitud retiro de bienes devolutivos de las instalaciones del INS” y en el FOR-A10.0000-033 “Solicitud retiro de elementos de consumo del INS” se reemplaza por “Solicitud retiro de elementos de consumo de las instalaciones del INS”.

8. ANEXOS

N/A

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
	Camilo Pimienta Benedetty Contratista Profesional Almacén General	Heriberto Castrillón Sánchez Profesional Especializado Almacén General	Yenny Milena Quiroga Castro Coordinador Grupo Gestión Administrativa
		Catalina Geraldine Medina Contratista Profesional Grupo Gestión Administrativa	