	<b>PROCESO:</b> GESTION DE RECURSOS FISICOS	<b>Código:</b> PRO-RF-002
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> TOMAS FÍSICAS DE BIENES MUEBLES Y BIENES DE CONSUMO	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 26/03/2026
		<b>Página:</b> 1 de 7

## 1. OBJETIVO

Proteger, preservar, depurar, ubicar y mantener actualizada la información de los bienes devolutivos y de consumo que pertenecen al Instituto Municipal Para el Deporte y la recreación de Ibagué- IMDRI y que se encuentran en uso por parte de los funcionarios de planta o de terceros.

## 2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del cronograma anual de toma física y finaliza con el cierre y el archivo del documento según clasificación de la tabla de retención documental (TRD).

## 3. NORMATIVAD


## 4. DEFINICIONES

**Bienes:** Elementos inventaríales o activos de propiedad del Instituto Municipal Para el Deporte y la recreación de Ibagué- IMDRI.

**Bien de Consumo Fungible:** Son aquellos bienes que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos y su clasificación se da ya que su valor cumple con lo establecido por la Política Contable para Propiedad Planta y Equipo en cuanto a su rango de materialidad.

**Bien Devolutivo:** Son aquellos bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, y su clasificación se da ya que su valor cumple con lo establecido por la Política Contable para Propiedad Planta y Equipo en cuanto a su rango de materialidad; aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciaciones y es exigible su devolución según el estado en el que se encuentren; pueden ser inservibles o devolutivos en servicio.

**Bienes Inservibles:** En esta categoría se agrupan aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal

	<b>PROCESO:</b> GESTION DE RECURSOS FISICOS	<b>Código:</b> PRO-RF-002
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> TOMAS FÍSICAS DE BIENES MUEBLES Y BIENES DE CONSUMO	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 26/03/2026
		<b>Página:</b> 2 de 7

estado físico o mecánico, o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para el instituto.

**Faltante:** Sucede cuando al momento de la confrontación física de bienes contra las existencias del inventario individual o general, no se halla el elemento en servicio en su sitio de utilización o bodega.

**Sobrantes Justificados;** Si aparecen elementos sobrantes, originados por omisiones o errores en los registros, se deben incorporar en forma inmediata, elaborando un comprobante de entrada, el cual se soporta en el acta de la diligencia, verificando previamente la veracidad del hecho. Si los bienes se encuentran en servicio, se efectuará adicionalmente la salida correspondiente para dejarlos a cargo de la dependencia o funcionario que los esté utilizando.


**Sobrantes No Justificados;** De encontrarse sobrantes cuyo origen no se puede determinar, se procede a su valorización y elaboración de la entrada, con las respectivas observaciones, y se elaborará el correspondiente registro en el sistema, tarjetas de kárdex o listados de control de bienes y sistema contable, tomando como soporte el acta y el inventario físico en que se estableció

**Toma física o verificación:** La toma física o verificación de inventario es un procedimiento para contar y confirmar físicamente las existencias de bienes en almacenes, bodegas o dependencias, comparándolas con los registros contables o sistemas.

**Inventario Individual:** Es el reporte de elementos devolutivos que una persona en su carácter de servidor público o tercero tiene bajo su responsabilidad para el desarrollo de su trabajo.

**Toma Física:** Verificación física de los bienes o elementos en el Almacén o bodegas, depósitos, dependencias, a cargo de usuarios, etc., con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en Almacén y cuentas contables. Esta confrontación se realiza mediante la práctica de pruebas representativas de los bienes por cada cuenta, dependencia o responsable.

**Tabla de Retención Documental (TRD):** Las Tablas de Retención Documental son un instrumento archivístico que permite la clasificación documental acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de

	<b>PROCESO:</b> GESTION DE RECURSOS FISICOS	<b>Código:</b> PRO-RF-002
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> TOMAS FÍSICAS DE BIENES MUEBLES Y BIENES DE CONSUMO	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 26/03/2026
		<b>Página:</b> 3 de 7

retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

## 5. CONDICIONES GENERALES


Los inventarios o tomas físicas deben realizarse con el propósito de verificar, clasificar analizar y valorizar los bienes propiedad del Instituto Municipal Para el Deporte y la recreación de Ibagué- IMDRI, en cumplimiento de lo establecido por los Organismos de Control y la Contaduría General de la Nación, que disponen velar por el registro permanente y valorizado de los bienes muebles, Propiedades, Planta y Equipo -devolutivos, consumo, servibles o inservibles, en servicio o en bodega, recibidos y entregados a terceros, mediante la realización de los inventarios selectivos o rotativos anuales.

Es importante aclarar que una toma física no es la verificación entre lo registrado previamente en un listado y lo que se encuentra físicamente en el recorrido de conteo, aunque es un mecanismo aceptado para realizar el inventario, se debe dejar claridad que una toma física real consiste en registrar en tarjetas o en planillas de conteo, lo que se constata físicamente, especificando las diferentes variables que caracterizan los elementos objeto del inventario.


Para el levantamiento de la información de los bienes en servicio, se diligenciará un formato ( ) de recolección de información, la que contendrá por lo menos los siguientes campos: Fecha de elaboración del inventario, funcionario responsable de los elementos, área o ubicación, descripción del bien, número de placa o código, marca, serie, estado, nombre y firma de quien recoge la información y nombre y firma del funcionario quien suministra la información

## 6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO


No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	<p><b>Elaborar cronograma anual de Toma Física</b></p> <p>Elaborar el cronograma anual de trabajo para realizar la toma física de inventario especificando fechas, dependencias, tiempo y</p>	<p>Dirección Administrativa, Financiera y técnica.</p>	<p>circular</p>

	<b>PROCESO:</b> GESTION DE RECURSOS FISICOS	<b>Código:</b> PRO-RF-002
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> TOMAS FÍSICAS DE BIENES MUEBLES Y BIENES DE CONSUMO	<b>Fecha:</b> 26/03/2026
		<b>Página:</b> 4 de 7

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
	responsables.		
2	<p><b>Cumplir con el cronograma</b></p> <p>Solicitar mediante correo electrónico a la dirección Administrativa, financiera y técnica el personal de apoyo para dar cumplimiento al cronograma de toma física para las diferentes dependencias y/o procesos del Instituto Municipal Para el Deporte y la recreación de Ibagué- IMDRI</p>	Almacenista General	Oficio de solicitud
3	<p><b>Socialización de cronograma y asignación de dependencias</b></p> <p>Se lleva a cabo una reunión para socializar el cronograma con el grupo de contratistas con el fin asignar dependencias, establecer directrices, tiempo y compromisos.</p>	Dirección Administrativa, Financiera y técnica.	Acta de asistencia
4	<p><b>Informar inicio de toma física</b></p> <p>La Dirección Administrativa, Financiera y técnica enviará circular al almacenista informando la bodega o dependencia que va a ser objeto de toma física donde indicará fecha y nombre del contratista asignado para realizar esta actividad.</p>	Dirección Administrativa, Financiera y técnica. Almacenista	Circular
5	<p><b>Realizar toma física</b></p> <p>Cada vez que sea necesario los contratistas asignados deberán realizar la verificación física de todos los bienes muebles y bienes de consumo que encuentre en la dependencia o en las bodegas.</p> <p>1. Este registro se realizará por medio del FORMATO: TOMA FÍSICA, deberá contener placa de inventario o código de referencia, serial, marca, modelo, estado y quien lo utiliza</p>	Contratistas Designados	Formato toma física

	<b>PROCESO:</b> GESTION DE RECURSOS FISICOS	<b>Código:</b> PRO-RF-002
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> TOMAS FÍSICAS DE BIENES MUEBLES Y BIENES DE CONSUMO	<b>Fecha:</b> 26/03/2026
		<b>Página:</b> 5 de 7


No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
	<p>en la actualidad y cantidad.</p> <p>2. Para los bienes muebles que se encuentren y no tenga placa de identificación debe registrarse con las letras S/P (Elemento sin placa).</p> <p>3. Para los bienes que están instalados en partes de difícil acceso se tomara las características que permita hacer la identificación del elemento.</p> <p>4. Se debe identificar los bienes que estén en funcionamiento como herramientas, activos muebles y bienes en préstamo y comodato</p>		
6	<p><b>Socialización y revisión de avance toma física</b></p> <p>En reunión con el contratista el almacenista solicita el informe de los avances, reporte de faltantes y casos especiales que se hayan presentado en el desarrollo de la toma física, al igual que la gestión realizada para lograr encontrar los elementos faltantes.</p> <p>El almacenista revisará cada vez que sea necesario el informe de elementos faltantes y casos especiales que se presenten con el fin de autorizar la emisión del memorando.</p>	Almacenista Contratista designado	Formato acta de reunión
7	<p><b>Cambio de responsabilidad</b></p> <p>Después de cruzar la información, el contratista deberá realizar e informar al funcionario encargado de almacén, los cambios de responsabilidad a que diere lugar de los elementos que están siendo utilizados por otros funcionarios con el fin de actualizar la hoja de vida y realizar el respectivo traslado del activo</p>	Almacenista Contratista	Comprobante traslado activo fijo

	<b>PROCESO:</b> GESTION DE RECURSOS FISICOS	<b>Código:</b> PRO-RF-002
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> TOMAS FÍSICAS DE BIENES MUEBLES Y BIENES DE CONSUMO	<b>Fecha:</b> 26/03/2026
		<b>Página:</b> 6 de 7

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
	en el sistema contable al tercero responsable que tiene en uso el bien mueble.		
8	<p><b>Proyectar y revisar informe final de toma física</b></p> <p>El contratista proyectará el informe, que debe contener la información de las novedades encontradas en el proceso de toma física (elementos faltantes u otros, números de traslados de activos fijos); e igualmente será parte de la misma, las planillas de toma física las cuales deberán ser diligenciadas por parte del contratista de forma completa.</p>	Dirección Administrativa, Financiera y técnica.	Informe final toma física
9	<p><b>Ajustes de Inventario</b></p> <p>En caso de existir faltantes se le requerirá al funcionario, ubicarlos para realizar la actualización correspondiente y generar el inventario individual actualizado.</p> <p>Realizar baja de bienes en caso de encontrarse sobrantes justificados o no justificados y/o faltantes, para ingresar o dar salida de los activos.</p>	Almacenista General	Comprobantes de ajuste sistema de inventarios
10	<p><b>Archivar documentos</b></p> <p>Se archiva documentos de la toma física de acuerdo con la clasificación de la tabla de retención documental (TRD).</p>	Almacenista General	TRD

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

TITULO DOCUMENTO

	<b>PROCESO:</b> GESTION DE RECURSOS FISICOS	<b>Código:</b> PRO-RF-002
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> TOMAS FÍSICAS DE BIENES MUEBLES Y BIENES DE CONSUMO	<b>Fecha:</b> 26/03/2026
		<b>Página:</b> 7 de 7

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha aprobación versión actual	de	Versión modificada	Descripción del cambio

## 9. RUTA DE APROBACION

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Nombre:</b> Yuliana Martinez <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 12/03/2026	<b>Nombre:</b> Julio Luna/Yolanda Gaitán Mora <b>Cargo:</b> Contratistas <b>Fecha:</b> 12/03/2026	<b>Nombre:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño <b>Fecha:</b> 26/03/2026