
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN022
	GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 1
	Instructivo para Traslado de Elementos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN¹	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACION
1	09 de Enero de 2014	Primera versión del documento.
1	30 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión Corporativa Institucional como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de noviembre 01 de 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 1 del 09 de enero de 2004 la cual fue aprobada María del Pilar García Castro, Directora Administrativa y Jorge Eliécer Lara Palacios, Director de Planeación y Sistemas de Información.

¹ Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN022
	GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 1
	Instructivo para Traslado de Elementos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito del Instructivo:

Establecer la metodología para que todos los funcionarios/as de planta y contratistas de la Secretaría Distrital de Gobierno, conozcan las instrucciones para entregar los elementos que se encuentren a su cargo.

Responsable:

Dirección Administrativa

Políticas de Operación:

1. Los formatos relacionados en este instructivo deben ser diligenciados en su totalidad y ser entregados en original a la Dirección Administrativa - Grupo de Inventarios ya que es el documento legal probatorio que identifica clara y detalladamente el traslado de un bien, cesando de esta manera la responsabilidad fiscal, administrativa y legal por la custodia, administración y conservación, por parte del funcionario que lo entrega, transfiriéndola a quien lo recibe.
2. Cuando el acta de Traslado Cambio Responsable contenga más de una página todas deben ir firmadas y en originales.
3. Cuando se maneje más de un equipo de cómputo a trasladar se deben manejar en actas de traslado individuales (por equipo de cómputo).
4. Cuando se trate de usuarios de Nivel Directivo, el caso podrá ser creado por la Secretaría del área.

2. INSTRUCCIONES:

1. El usuario debe solicitar a mesa de servicios el requerimiento para que se realice el traslado de elementos tecnológicos (Computador, portátil, impresora, Video Beam y Scanner). Para los bienes muebles y enseres, y comunicaciones (Teléfono, cableado estructural y swich), se debe dirigir a la Dirección Administrativa – Inventarios para que realicen la verificación en sitio y termina el proceso.

El caso en el aplicativo de mesa de servicios tendrá tres (3) hábiles para realizar el trámite respectivo

2. En la Dirección Administrativa – Inventarios, la persona encargada registra la relación de los elementos a trasladar en el formato 1D-GAR-F133.

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN022
	GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 1
	Instructivo para Traslado de Elementos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

3. En la Dirección Administrativa – Inventarios, la persona encargada del traslado informe a mesa de servicios, se debe proceder asignando un técnico, el cual debe recoger el acta de traslado en el Área de Inventarios para realizar la verificación en sitio de los elementos que necesiten de su revisión.


Nota: Si el usuario es de Nivel Directivo este proceso debe ser apoyado por la Secretaria del área.

4. El técnico designado por la mesa de servicios para el caso, debe verificar y confrontar la información entregada por la Dirección Administrativa – Inventarios en el formato 1D-GAR-F133 y diligenciar los campos correspondientes a la Dirección de Planeación y Sistemas de Información.
5. Si los equipos a trasladar presentan algún problema el técnico deberá proceder a informar a la Dirección de Planeación y Sistemas de Información y el proceso de traslado queda suspendido

Caso 1: Daño por deterioro normal. La Dirección de Planeación y Sistemas de Información comienza trámites para reparar elemento tecnológico, ya sea a través del contrato de mantenimiento de la Entidad o mediante garantía, sí aún el elemento la tiene.

Caso 2 Daño por mal uso. La Dirección de Planeación y Sistemas de Información informa del daño al usuario responsable del elemento tecnológico en el inventario y hace entrega del elemento al mismo, para que este realice la respectiva reparación. Cuando sea reparado, la Dirección de Planeación y Sistemas de Información realizará revisión para verificar que el elemento se encuentre en buenas condiciones y emitirá un concepto técnico (formato 1D-GAR-F173). Sí el elemento tecnológico está en buenas condiciones se puede proceder a iniciar nuevamente el proceso de traslado del bien. Sí no está en buenas condiciones se le devuelve el elemento, hasta que quede funcionando correctamente.

6. En la Dirección Administrativa – Inventarios, la persona encargada de los traslados debe verificar que el acta este debidamente diligenciada y firmada.
7. En la Dirección Administrativa – Inventarios, la persona encargada de los traslados debe actualizar la base de datos en el aplicativo de inventario vigente.
8. En la Dirección Administrativa – Inventarios, la persona encargada de los traslados archiva el documento original y el que genera el sistema.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN022
	GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 1
	Instructivo para Traslado de Elementos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

3.2

CÓDIGO SIG	NOMBRE DOCUMENTO
GCO-GCI-F029	Formato acta de traslado de cambio responsable
GCO-GCI-F040	Formato De Concepto Técnico para baja de elementos

3.2 Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
Resolución 177	2007	"Por la cual se adoptan las políticas de seguridad para el manejo de la información y se imparten instrucciones para el uso y administración del recurso tecnológico de la Secretaría de Gobierno Distrital."	Todos
Resolución No.001	2001	Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital.	Literal 4.2 Traslado entre Dependencias o usuarios

3.3. Documentos externos

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
N/A	N/A	N/A	N/A

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.