Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	**09 de enero de 2014**	Primera versión del documento
01	**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
02	**12 de septiembre de 2018**	Dado que entra en funcionamiento el nuevo aplicativo para registro de requerimientos se hace necesaria la modificación del instructivo en general.
03	**30 de mayo de 2019**	Se incluye el formato GCO-GCI-F142 Formato traslado, cambio responsable y/o reintegro masivo de elementos tecnológicos. Se ajustan algunas acciones para definir cómo y quien las realiza en alcaldías locales.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento se actualiza con la participación de los profesionales de la Dirección Administrativa, en diferentes mesas de trabajo, con la revisión de la Subsecretaría de Gestión Institucional y revisión de normalización por parte de la OAP.	Christian Leonardo Nadjar Cruz **Director Administrativo** Dolly Fernanda Sichacá Beltrán **Profesional Dirección Administrativa** **Deynis Adriana Roa** Profesional Dirección de tecnologías e información Liliana Patricia Casas Betancourt **Profesional de revisión por normalización de la OAP**	Lúbar Andrés Chaparro Cabra **Líder Macroproceso Gestión Corporativa** Revisado y aprobado mediante caso en HOLA **No. 58410**

***Nota**: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Realizar el adecuado proceso de entrega de elementos de los funcionarios/as de planta y contratistas de la Secretaría Distrital de Gobierno que se encuentren a su cargo, al momento de su retiro o traslado, permitiendo formalizar la entrega (traslado o reintegro según sea el caso) y el registro permanente de los bienes devolutivos servibles o inservibles, bienes en servicio, bienes en bodega, recibidos y entregados a terceros, mediante el registro detallado en aplicativo oficial.

Glosario

Bienes: artículo inventariable o activo de cualquier clase, activos fijos, materiales. Para efectos de este manual se considerarán como tales, únicamente los elementos en depósito y los bienes muebles de propiedad o recibidos para el uso de la Entidad, excluyendo el dinero, títulos valores y similares.

Comprobante de traslado o salida de bienes del almacén o bodega al servicio: El comprobante de traslado de almacén o bodega con destino a los funcionarios o contratistas, es un documento legal probatorio en donde se identifica clara y detalladamente la salida física y real del bien del almacén, cesando de esta manera la responsabilidad fiscal y legal por la custodia y conservación por parte del responsable del almacén y bodega, transfiriéndola al funcionario o contratista destinatario.

Traslado de inventarios: proceso mediante el cual se modifica la ubicación física del bien o responsable de su uso o custodia, o ambas situaciones, para lo cual se debe tener en cuenta:

- Diligenciar el formato diseñado por la entidad para el traslado de bienes Propiedades para el traslado de bienes Propiedades, Planta y Equipo (Devolutivos).
- Los traslados entre funcionarios y dependencias deberán efectuarse a través de la Oficina de Inventarios o de la que haga sus veces, quien actualizará la información únicamente en los registros de almacén e inventarios.

Reintegro de inventarios: El comprobante de Ingreso o entrada al Almacén o Bodega, es el documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al Almacén o Bodega de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en Almacén y efectuar los asientos en Contabilidad.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*

2. INSTRUCCIONES

El usuario debe registrar en aplicativo, autorizado para tal fin, la solicitud de traslado o reintegro de bienes a cargo, indicando detalladamente las placas de los bienes plenamente identificados dentro del inventario y teniendo en cuenta los criterios de traslado, asignación o reintegro al almacén. Se podrá hacer seguimiento al requerimiento mediante el número de incidente generado por el aplicativo.

INGRESO:

1. La asignación de puestos de trabajo será única y exclusivamente potestad del directivo líder de cada dependencia y en el requerimiento debe anexar copia del contrato o acta de inicio, para el caso de servidores de planta la resolución de nombramiento.
2. La ubicación del puesto de trabajo será determinada por el directivo de acuerdo a su criterio.
3. Si el funcionario o contratista se encuentra en territorio frecuentemente no se debe asignar puesto de trabajo de tal manera que se permita optimizar los recursos.

PERMANENCIA:

1. Ningún contratista o funcionario debe trasladar los elementos de un puesto de trabajo a otro sin el aval del directivo
2. Formalizar la entrega y recibo de bienes antes de efectuarse un traslado de puesto en espacio físico o cambio de Dependencia.
3. Es necesario entregar los bienes a quien esté haciendo uso de ellos.
4. Cada usuario debe informar oportunamente cualquier cambio que se presente o altere el inventario a su cargo.

RETIRO:

1. Coordinar junto con el supervisor o jefe inmediato la persona que recibirá sus bienes a su retiro o traslado.
2. Registrar el caso con mínimo 3 días hábiles de antelación a su retiro o traslado.
3. Entregar físicamente cada bien relacionado en el acta de traslado cambio de responsable.
4. Una vez validada la información mínima para gestión, mesa de servicios escala a Dirección Administrativa Nivel Central, en el caso de las alcaldías locales será el Administrador de Red quien escale el caso al Almacén.
   La distribución para la atención de los requerimientos será así:

PROCESO	NIVEL CENTRAL	ALCALDIAS LOCALES
Traslados	Dirección Administrativa Almacén e inventarios	Almacén alcaldía local
Salida y reintegros	Bodega	

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*

de almacén		

1. La persona encargada tanto de Nivel Central como en alcaldías locales registra la relación de los elementos a trasladar o reintegrar en el formato GCO-GCI-F029 y GCO-GCI-F109 según sea el caso y se adjuntan al requerimiento conforme a la gestión realizada. En caso de ser un traslado masivo, se utilizará el GCO-GCI-F142. Posteriormente escala el requerimiento a soporte en sitio o a quien haga sus veces en Alcaldías Locales, con el fin de realizar el concepto técnico de los bienes que lo requieran consignando la información en el campo correspondiente.

2. Si durante la realización del concepto técnico se presentara algún inconveniente, el técnico deberá informar al responsable de almacén y el proceso de traslado queda suspendido hasta tanto se solucione la dificultad o se tomen las medidas que apliquen.

Se registrarán observaciones en los siguientes casos:

Caso 1: Daño por deterioro normal. La Dirección de Tecnologías e Información o el administrador de red, en el caso de alcaldías locales, 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 Tecnologías e Información o el administrador de red, en el caso de alcaldías locales, informa el daño al usuario responsable del elemento tecnológico en el inventario y hace entrega del elemento al mismo, para que este realice la respectiva reparación dentro de los términos que establece el proceso administrativo y disciplinario según corresponda. Cuando sea reparado, la Dirección de Tecnologías e Información La Dirección de Tecnologías e Información o el administrador de red, en el caso de alcaldías locales, realizará revisión para verificar que el elemento se encuentre en buenas condiciones y emitirá un concepto técnico. Sí el elemento tecnológico está en buenas condiciones se gestiona el traslado del bien. Sí no está en buenas condiciones se le devuelve el elemento, hasta que quede funcionando correctamente.

3. Una vez se registre el concepto técnico, soporte técnico o quien haga sus veces en alcaldías locales escala nuevamente al almacén e inventarios, según sea el caso.

4. La persona encargada de los traslados, reintegros o salidas de almacén debe verificar que el documento se encuentre debidamente diligenciado y firmado, sin enmendaduras y tachones, con el fin de cerrar el requerimiento.

5. EL responsable de actualización de inventarios recibe los formatos de traslados y reintegros de almacén e inventarios para actualizar en aplicativo quien cuenta con tres días hábiles para gestionar.

6. Posteriormente, entrega en físico al responsable de almacén, los formatos de traslado y reintegro para aprobación en sistema oficial de inventarios, quien una vez superada esta etapa se archiva el documento físico.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-F029	Formato Traslado Cambio de Responsable
GCO-GCI-F109	Formato Traslado Reintegro almacén
GCO-GCI-F142	Formato traslado, cambio responsable y/o reintegro masivo de elementos tecnológicos

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Resolución 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.	Numeral 4.10 Numeral 4.11

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: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*