

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	20 de diciembre de 2022	Primera versión del documento
02	30 de noviembre de 2023	Se excluyen de Documentos Relacionados los formatos GCO-GCI-F029 y GCO-GCI-F109 por que se unificaron en el formato GCO-GCI-F142 las actuaciones de traslado, de cambio responsable y/o de reintegro de bienes, por lo tanto, se incluye esté último formato.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento se crea con la participación de los profesionales de la Dirección Administrativa, con la revisión de la Subsecretaría de Gestión Institucional y revisión de normalización por parte de la OAP.	<p><b>Luisa Fernanda Ramírez Feriz</b> Directora Administrativa</p> <p><b>Jacobo Pardey Rozo</b> Profesional OAP - Analista del Proceso</p>	<p><b>Martha Liliana Soto Iguarán</b> Líder Macroproceso Gestión Corporativa</p> <p>Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. <b>359428</b></p>

**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

Establecer las actividades que se deben seguir para el correcto diligenciamiento de la herramienta de toma física de inventario acorde a lo estipulado en el procedimiento GCO-GCI-P003.

### Responsable

Director (a) Administrativo (a) y Alcalde (a) Local.

### Glosario

**APLICATIVO SICAPITAL:** Se define como un conjunto de programas o aplicaciones que apoyan la gestión administrativa y financiera en las 20 alcaldías locales y nivel central de la Secretaría Distrital de Gobierno, fue desarrollado por la Secretaría Distrital de Hacienda y personalizado para atender las necesidades de la Secretaría Distrital de Gobierno.

**APLICATIVO HOLA:** Es un aplicativo completo que ofrece una gestión integral del inventario informático de la entidad que además permite incluir un sistema de gestión de incidencias facilitando la planeación y manejo de todo el soporte y mantenimiento de recursos tales como equipos, servidores, periféricos, licencias de software, topología de red, etc.).

**BASE DE DATOS PERSONAL VIGENTE:** Corresponde al listado de personas activas en la Secretaría distrital de Gobierno, ya sea por contrato de prestación de servicios, personal de planta y planta temporal. Se obtiene a través del(la) profesional de almacén e inventarios del nivel central.

**BASE DE DATOS INVENTARIO A FECHA DE CORTE:** Corresponde al informe generado por el sistema SICAPITAL modulo Inventarios, denominado “*Inventario General (formato Excel)*” el cual relaciona todos y cada uno de los bienes muebles que pertenecen a la Secretaría distrital de Gobierno a una fecha específica.

**BASE DE DATOS INVENTARIO LOCALIDAD/DEPENDENCIA:** Base de datos generada a raíz del trabajo de oficina, producto de la aplicación de filtro en el campo “*Dependencia*” del informe SICAPITAL modulo Inventarios, denominado “*Inventario General (formato Excel)*”

**BIENES:** Son elementos tangibles e intangibles de propiedad o recibidos para el uso de la Entidad, cuya finalidad es el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento del cometido estatal, los cuales se administran, controlan y reconocen de acuerdo con las políticas o lineamientos Institucionales

**FICHA PERSONAL VIGENTE SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO:** Corresponde al aparte de la herramienta de toma física en donde se relaciona el total de las personas vigentes en la Secretaria Distrital de Gobierno y sus localidades, independiente de su forma de contratación (Planta, plata temporal, contrato de prestación de servicios). En la herramienta la identificará con el nombre de ficha “*PERSONAL*”

SDG”.

**FICHA INVENTARIO GENERAL SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO A UNA FECHA DETERMINADA:** Corresponde al aparte de la herramienta de toma física en donde se relaciona el informe del sistema SICAPITAL modulo Inventarios, denominado “*Inventario General (formato Excel)*”. En la herramienta la identificará con el nombre de ficha “*INV TOTAL A FECHA DE CORTE*”.

**FICHA INVENTARIO ESPECIFICO (LOCALIDAD/DEPENDENCIA) SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO A UNA FECHA DETERMINADA:** Corresponde al aparte de la herramienta de toma física en donde se relaciona la base de datos generada a raíz del trabajo de oficina, producto de la aplicación de filtro en el campo “*Dependencia*” del informe SICAPITAL modulo Inventarios, denominado “*Inventario General (formato Excel)*”. En la herramienta la identificará con el nombre de ficha “*INV LOCALIDAD-DEPENDENCIA*”.

**FICHA EJECUCIÓN TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS:** Corresponde al aparte de la herramienta de toma física en donde se relacionan todos los datos obtenidos como producto de la ejecución de la toma física de inventarios. En esta ficha se incorporan los datos específicos por cada bien tales como: placa, responsable, poseedor, ubicaciones, condiciones físicas, puntos de control y trazabilidad, entre otros. En la herramienta la identificará con el nombre de ficha “*CONTEO*”.

**FICHA AYUDAS DE LA HERRAMIENTA DE TOMA FÍSICA: BIENES PENDIENTES POR ENCONTRAR:** Corresponde al aparte de la herramienta de toma física que cruza la información obtenida durante la ejecución de la toma física versus la base de datos del inventario de la localidad-dependencia, en donde permite evidenciar cuales bienes/elementos no fueron encontrados durante la toma, de tal manera que se puedan realizar las gestiones administrativas acorde a los procedimientos institucionales. En la herramienta la identificará con el nombre de ficha “*PENDxENCONTRAR*”.

**HERRAMIENTA DE CONTROL DE TOMA FÍSICA:** Papel de trabajo diseñado bajo la plataforma Microsoft Excel, la cual compila tanto los pasos a seguir en la ejecución de una toma física de inventario, así como los puntos de control a modo de trazabilidad, los cuales pueden ser usados para la generación del informe final de toma física. En la herramienta, los puntos de control se encuentran a partir de la columna AC de la pestaña “*CONTEO*”.

**TERCERO CREADO EN SICAPITAL:** Corresponde al proceso de verificación realizado por el equipo de toma física, el cual corrobora la inclusión del(la) responsable de un bien dentro de la plataforma SICAPITAL.

### Siglas

**HOLA:** Sistema de Información, para la Programación, Seguimiento y Evaluación de la gestión institucional

**SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno

**FDL:** Fondo de Desarrollo Local

**AGD:** Aplicativo de Gestión Documental

**GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL**

**Instrucciones para el uso y manejo de la herramienta de  
toma física de inventario**

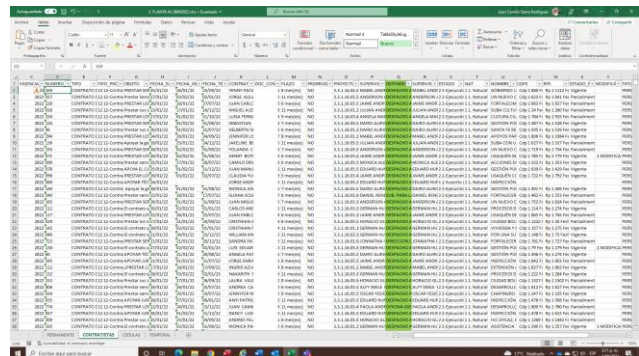
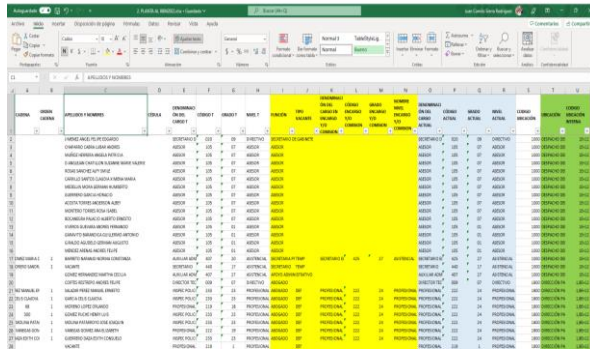
**2. INSTRUCCIONES**

El presente documento contiene los pasos básicos a seguir para la operación del formato GCI-GCO-F181 y que se denominará de ahora en adelante “*Herramienta De Control De Toma Física De Inventario*”:

**2.1. Preparación de la herramienta**

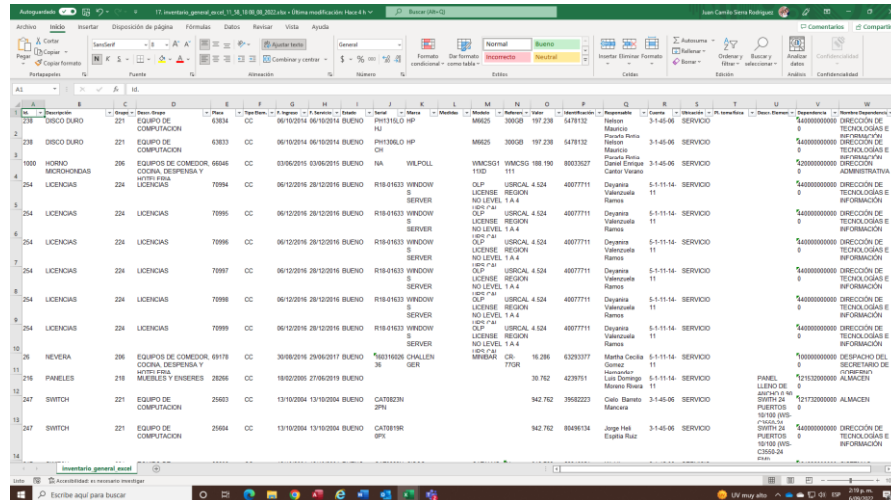
En este aparte, la persona que realiza la toma física o el equipo designado gestiona la consecución de bases de datos fuente. Estas son:

Nombre de base de datos	Fuente
Personal activo (Planta y contratistas) <i>Resultado esperado: BD Personal “Planta”</i>	Profesional de almacén/inventarios nivel central. <i>Resultado esperado: BD Personal “Contrato”</i>



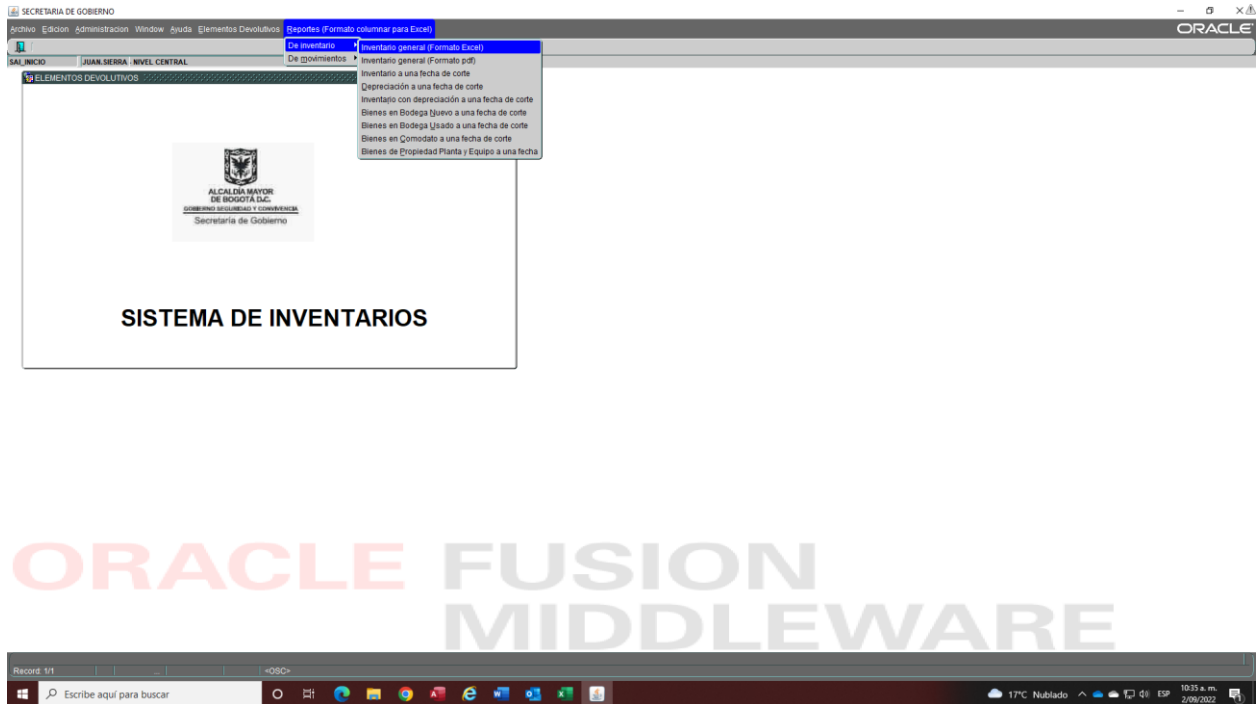
La base de datos de personal es suministrada como insumo por parte del profesional de almacén/inventarios del nivel central. Se recomienda que a nivel local se tenga control sobre el personal que pertenece a cada Fondo de Desarrollo de tal manera que se puedan realizar tomas físicas aleatorias tal como lo establece las políticas No. 9 y 15 del procedimiento GCI-GCO-P003.

Nombre de base de datos	Fuente
Inventario General <i>Resultado esperado: BD Inventario SAI</i>	SICAPITAL, modulo SAI



**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”

Descargue del aplicativo SICAPITAL, modulo INVENTARIOS, el reporte de inventario en formato Excel, así:



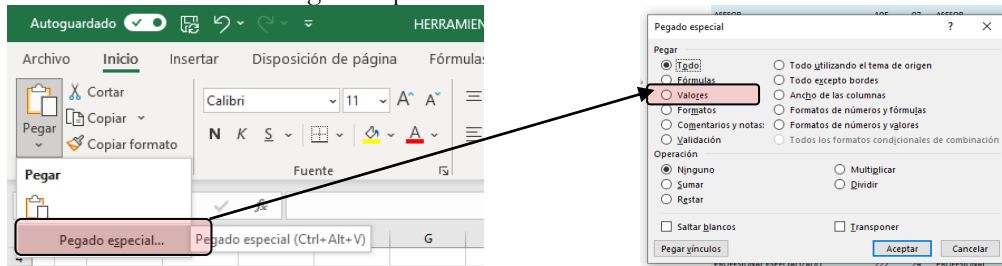
## 2.2. Actualizar la “herramienta de toma física” en cada una de sus pestañas.

Con la información recopilada, se realiza la actualización de las pestañas “PERSONAL VIGENTE SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO” e “INVENTARIO GENERAL SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO A UNA FECHA DETERMINADA”, así:

### 2.2.1. Actualice la pestaña “PERSONAL VIGENTE SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO” en la herramienta de toma física:

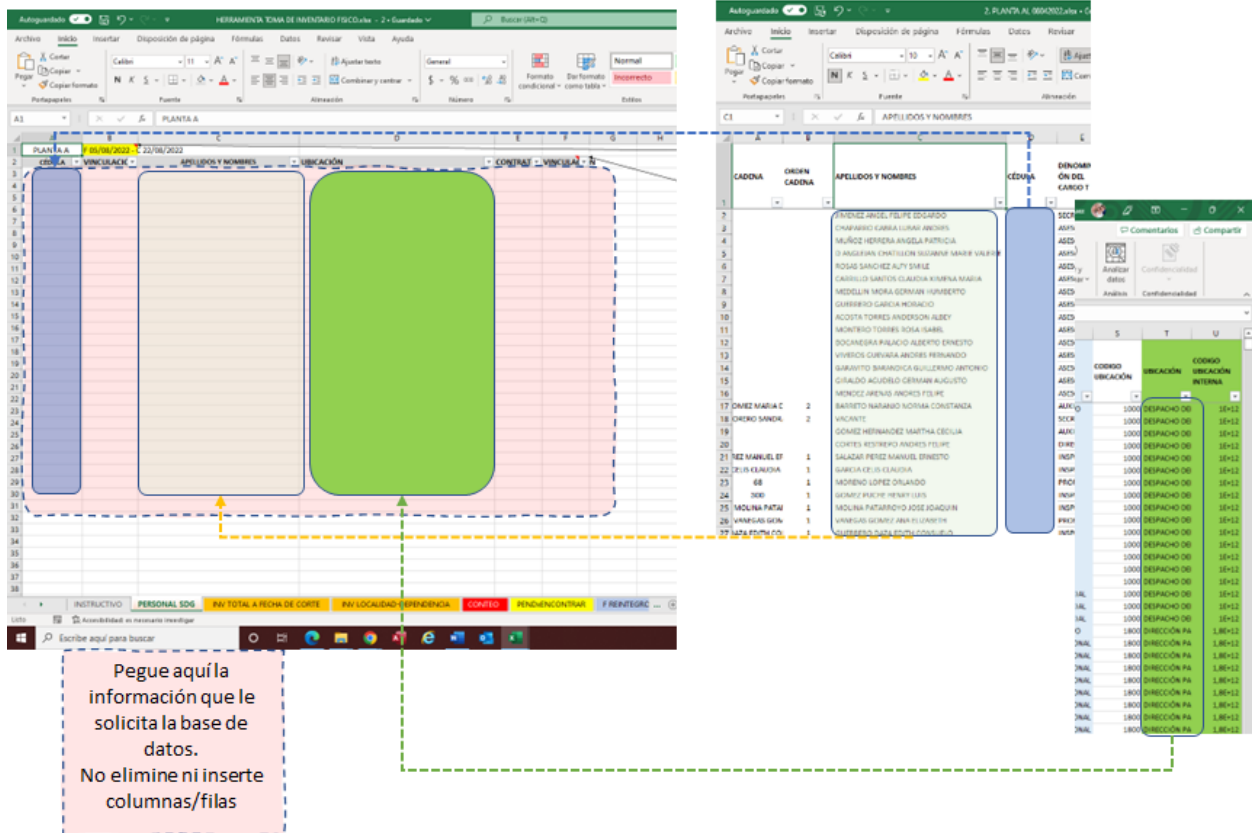
Traslade la información recopilada en el paso 2.1., específicamente la base de datos que contiene el personal vigente en la entidad a la fecha de corte establecida, a la herramienta de toma física, tal como se ejemplifica en la siguiente imagen.

Se recomienda utilizar “Pegado especial – Valores”



GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para el uso y manejo de la herramienta de toma física de inventario



The image shows two screenshots of a software application. The left screenshot displays a spreadsheet interface with a table containing columns for 'PLACA', 'VINCULACIÓN', 'APELLIDOS Y NOMBRES', 'UBICACIÓN', 'CONTRATO', and 'VISUALIZACIÓN'. A red dashed box highlights the 'APELLIDOS Y NOMBRES' column, and a yellow dashed box highlights the 'UBICACIÓN' column. A text box at the bottom left of this screenshot contains the instruction: 'Pegue aquí la información que le solicita la base de datos. No elimine ni inserte columnas/filas'. The right screenshot shows a detailed view of a record from the table, with columns for 'CADENA', 'ORDEN CADENA', 'APELLIDOS Y NOMBRES', 'CÓDIGO', and 'DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM'. The 'APELLIDOS Y NOMBRES' column is highlighted in green, and the 'CÓDIGO' column is highlighted in blue. A 'DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM' column is also visible, containing details like 'SECCIÓN', 'CÓDIGO UBICACIÓN', 'UBICACIÓN', and 'CÓDIGO UBICACIÓN PERSONA'.

2.2.2. Actualice la pestaña “**INVENTARIO GENERAL SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO A UNA FECHA DETERMINADA**” en la herramienta de toma física:

Traslade la información recopilada en el paso 2.1., específicamente la base de datos que contiene el inventario total de la entidad a la fecha de corte establecida, a la herramienta de toma física, tal como se ejemplifica en la siguiente imagen.

Teniendo en cuenta que la estructura de la herramienta tiene diferencias con la base de datos generada en el aplicativo SICAPITAL, es necesario realizar el traslado de información por secciones así:

- a) Columna PLACA
- b) Sección: desde Id a Desc. hasta Grupo
- c) Sección: desde Tipo Elem. hasta Nombre Dependencia



- Seleccione la celda A2  
- clicen PEGAR

- Seleccione la columna PLACA SIN INCLUIR TITULOS

**Herramienta Toma Física**

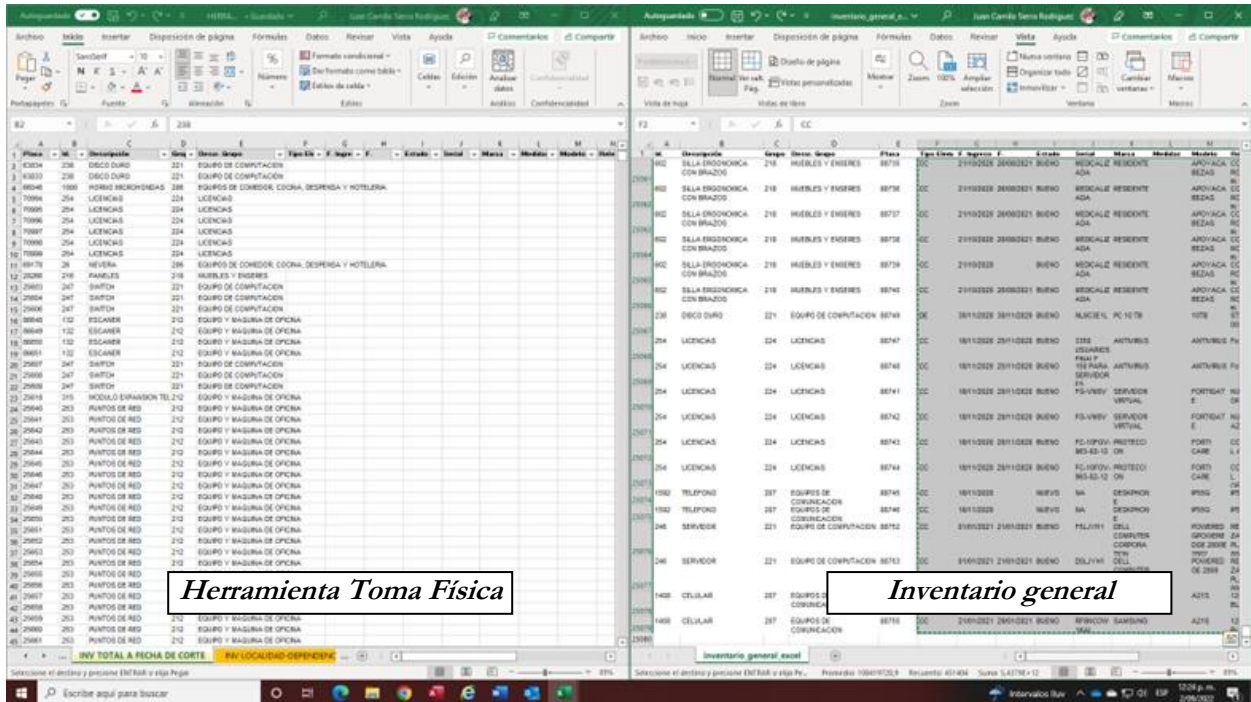
**Inventario general**

- Seleccione la celda A2  
- clicen PEGAR

- Seleccione la columna PLACA SIN INCLUIR TITULOS

**Herramienta Toma Física**

**Inventario general**



Con la ejecución de las actividades anteriormente presentadas, se puede apreciar como la pestaña “INVENTARIO GENERAL SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO A UNA FECHA DETERMINADA” va siendo diligenciada acorde a la etapa de planeación establecida en el procedimiento GCO-GCI-P003.

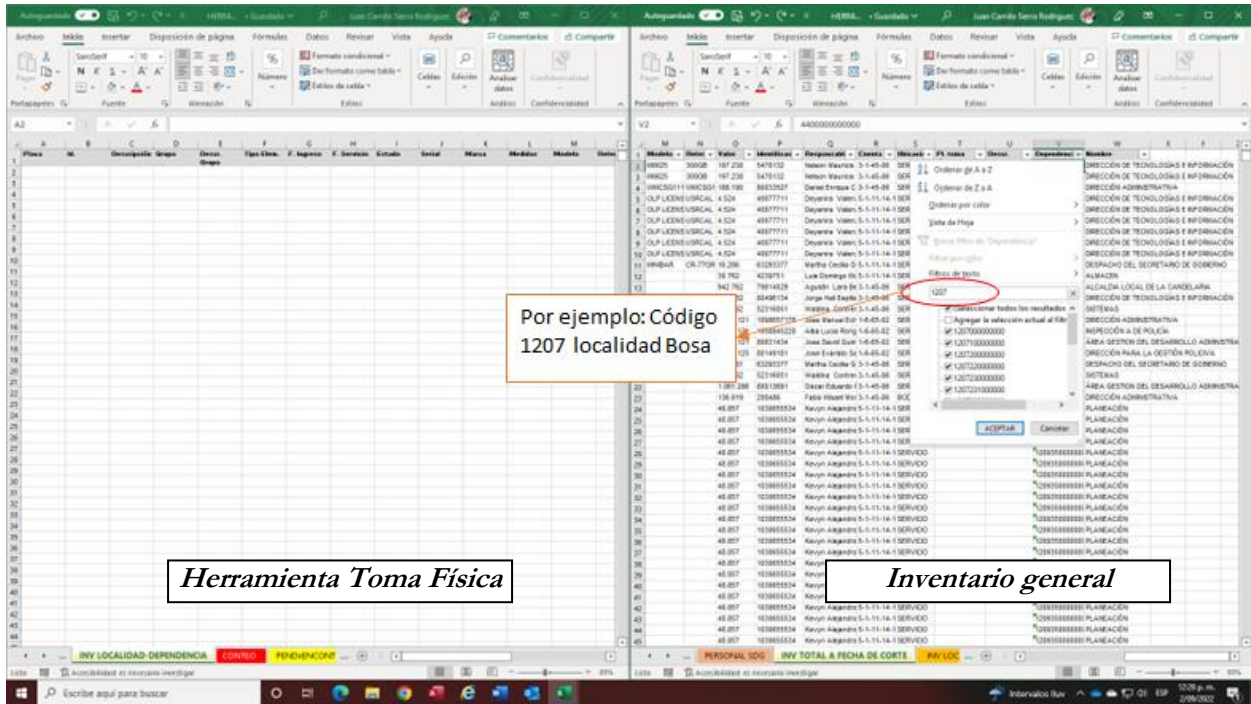
### 2.2.3. Actualice la pestaña "INVENTARIO ESPECIFICO (LOCALIDAD/DEPENDENCIA) SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO A UNA FECHA DETERMINADA "

De la pestaña “INVENTARIO GENERAL SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO A UNA FECHA DETERMINADA”, filtre el área/dependencia/FDL en el cual pretende hacer la toma física. Se recomienda hacerlo en la columna U (Dependencia) a través del(los) código(s) respectivo, así:



**GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL**

**Instrucciones para el uso y manejo de la herramienta de  
toma física de inventario**



Por ejemplo: Código 1207 localidad Bosa

**Herramienta Toma Física**

**Inventario general**

Una vez filtrado, copie y PEGUE VALORES en la pestaña "INVENTARIO ESPECIFICO (LOCALIDAD/DEPENDENCIA) SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO A UNA FECHA DETERMINADA "



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## GESTIÓN CORPORATIVA

### GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

#### Instrucciones para el uso y manejo de la herramienta de toma física de inventario

Código: GCO-GCI-IN041

Versión: 02

Vigencia desde:  
30 de noviembre de 2023

- Seleccione la celda A2  
- clic en PEGAR VALORES

- Seleccione los datos SIN INCLUIR TITULOS  
- Copiar

**Herramienta Toma Física**

**Inventario general**

Con estas actividades, se esperaría el siguiente resultado:

**Herramienta Toma Física**

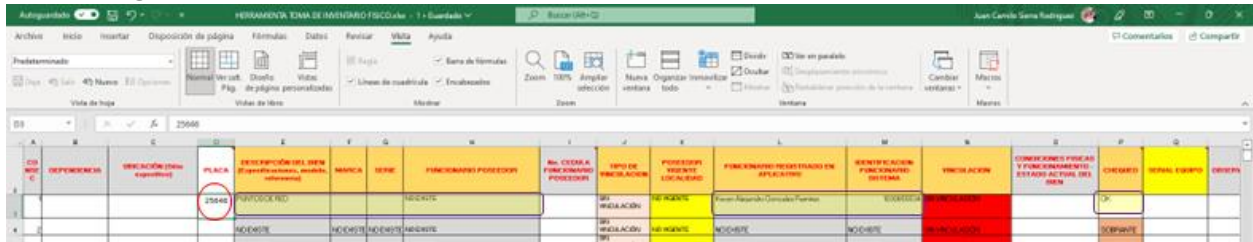
**Inventario general**

#### 2.2.4. Diligenciar la herramienta acorde lo observado en la ejecución de la toma física.

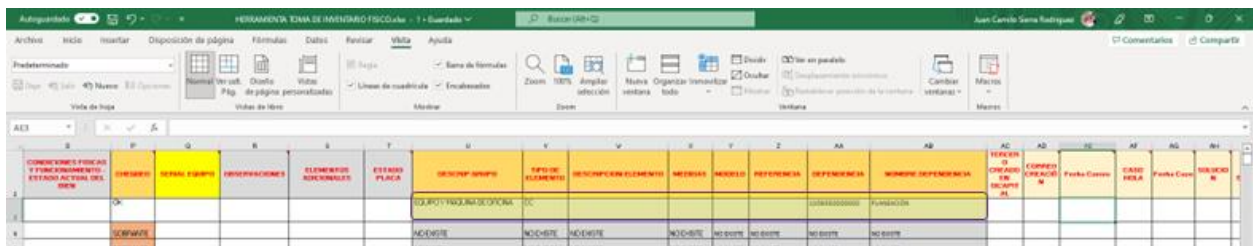
**Nota:** “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Acorde a lo establecido en el procedimiento GCO-GCI-P003, en su etapa de ejecución, toda la observación realizada es diligenciada en la herramienta de toma física, en la pestaña “**EJECUCIÓN TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS**” tal como se ejemplifica a continuación:

**2.2.4.1. Digitar el número de placa observada en el recorrido de toma física:**



CS	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN (en español)	PLACA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN (en español, número, referencia)	MARCA	TIPO	FUNCIONARIO POSEEDOR	No. CEDULA FUNCIONARIO POSEEDOR	TIPO DE RELACION	POSEEDOR VIGENTE (LOCALIDAD)	FUNCIONARIO NEGOCIADO EN APLICACIÓN	IDENTIFICACION FUNCIONARIO SISTEMA	VERIFICACION	CONDICIONES FISICAS Y FUNCIONAMIENTO ESTADO ACTUAL DEL BIEN	CHUBASQUE	TOTAL CUANTO	OTROS
			25645	PROYECTOR													
				NOVEDADE													

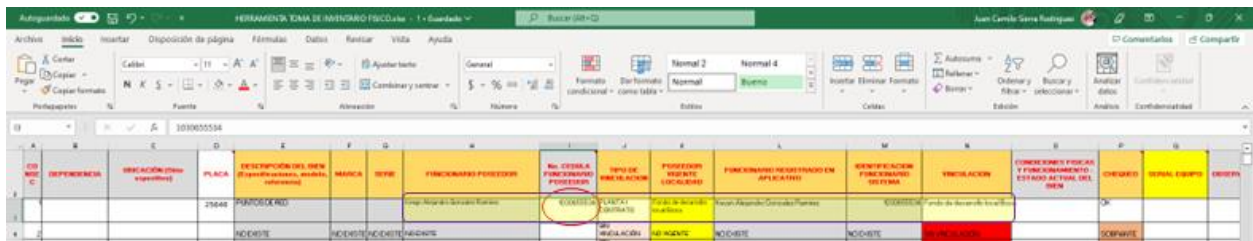


CONDICIONES FISICAS Y FUNCIONAMIENTO ESTADO ACTUAL DEL BIEN	CHUBASQUE	TOTAL CUANTO	OTROS	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN (en español)	PLACA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN (en español, número, referencia)	MARCA	TIPO	FUNCIONARIO POSEEDOR	No. CEDULA FUNCIONARIO POSEEDOR	TIPO DE RELACION	POSEEDOR VIGENTE (LOCALIDAD)	FUNCIONARIO NEGOCIADO EN APLICACIÓN	IDENTIFICACION FUNCIONARIO SISTEMA	VERIFICACION	CONDICIONES FISICAS Y FUNCIONAMIENTO ESTADO ACTUAL DEL BIEN	CHUBASQUE	TOTAL CUANTO	OTROS	

Como se puede evidenciar, al diligenciar el Número de placa, la herramienta extrae la información de validaciones solicitadas en el procedimiento de Procedimiento para la toma y/o verificación física de bienes en servicio y en bodega GCO-GCI-P003.

Digitar el Número de cedula de la persona que utiliza el bien. Se pueden presentar diferentes situaciones, las cuales se deben analizar acorde a lo establecido en el procedimiento de Procedimiento para la toma y/o verificación física de bienes en servicio y en bodega GCO-GCI-P003, por ejemplo:

Usuario del bien = Usuario responsable según SICAPITAL



CS	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN (en español)	PLACA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN (en español, número, referencia)	MARCA	TIPO	FUNCIONARIO POSEEDOR	No. CEDULA FUNCIONARIO POSEEDOR	TIPO DE RELACION	POSEEDOR VIGENTE (LOCALIDAD)	FUNCIONARIO NEGOCIADO EN APLICACIÓN	IDENTIFICACION FUNCIONARIO SISTEMA	VERIFICACION	CONDICIONES FISICAS Y FUNCIONAMIENTO ESTADO ACTUAL DEL BIEN	CHUBASQUE	TOTAL CUANTO	OTROS
			25645	PROYECTOR													
				NOVEDADE													

La información que arroja la herramienta una vez diligenciados los campos PLACA y No. CEDULA FUNCIONARIO POSEEDOR permite realizar todos los análisis establecidos en el procedimiento GCO-GCI-P003

#### 2.2.4.2. Completar el diligenciamiento de la herramienta en sus puntos de control y trazabilidades respectivas.

De acuerdo a la información y los análisis mismos realizados a cada uno de los bienes y responsables respectivos, se procede a documentar tales resultados en las columnas “AC” y posteriores. Al diligenciar estos campos, el equipo de toma física tendrá el panorama para las actividades de escritorio respectivas. De igual forma, contará con insumos suficientes para realizar el informe final de toma física establecida en la etapa de cierre dentro del procedimiento GCO-GCI-P003.

#### 2.2.5. Ayudas de la herramienta de toma física.

La herramienta contiene listas desplegables y comentarios en los títulos de la herramienta, para orientar el diligenciamiento, tales como listas desplegables y notas:

2.2.5.1. En la pestaña “**AYUDAS DE LA HERRAMIENTA DE TOMA FÍSICA: BIENES PENDIENTES POR ENCONTRAR**” podrá filtrar los bienes o elementos que no se evidenciaron físicamente, e iniciar las actividades necesarias tal como lo establece el procedimiento GCI-GCO-P003 para la toma y/o verificación física de bienes en servicio y en bodega, por ejemplo:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## GESTIÓN CORPORATIVA

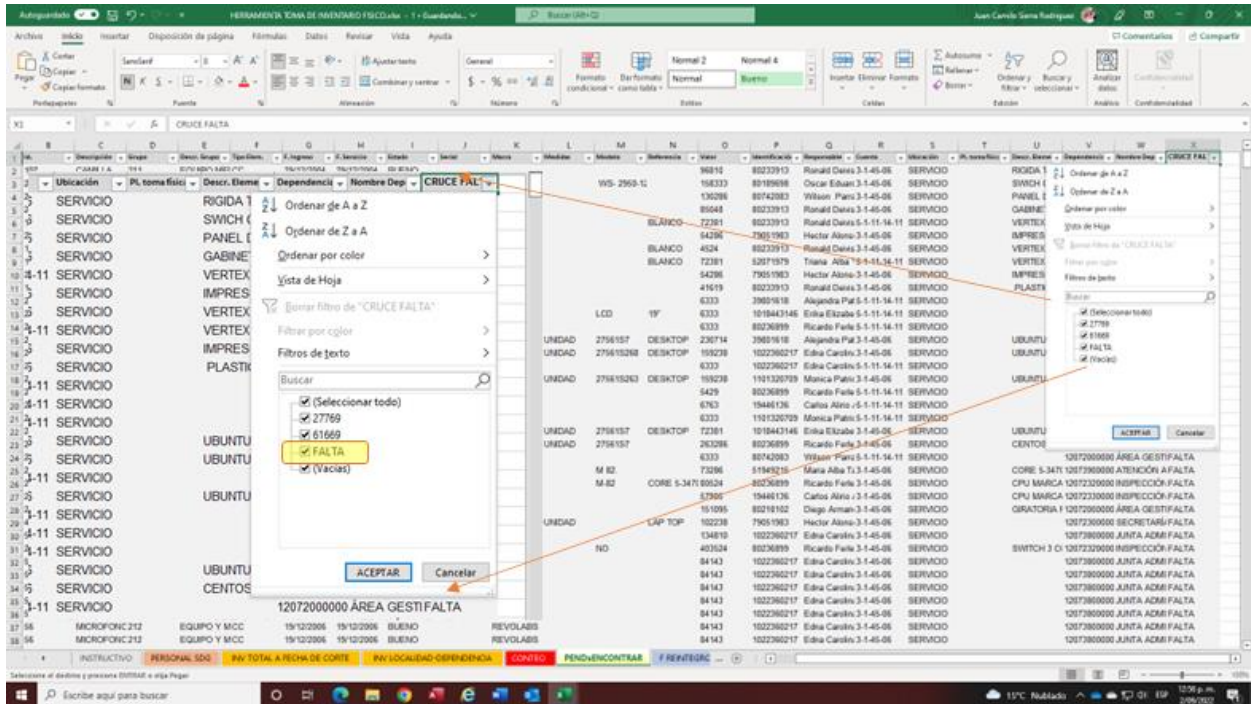
### GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

#### Instrucciones para el uso y manejo de la herramienta de toma física de inventario

Código: GCO-GCI-IN041

Versión: 02

Vigencia desde:  
30 de noviembre de 2023



Con la información recopilada durante la ejecución de la toma física, la(s) personas designadas podrán realizar diferentes filtros: Sobrantes, pendientes por encontrar, solicitudes de creación de terceros en SICAPITAL, Casos HOLA con solución o no, Actas de traslado cambio de responsable realizadas, reintegros, entre otros; los cuales les permitirá realizar las actividades de oficina necesarias, así como la organización de formatos y actas solicitadas en el Procedimiento GCI-GCO-P003.

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-P003	Procedimiento para la toma y/o verificación física de bienes en servicio y en bodega
GCO-GCI-F142	Formato traslado cambio responsable y/o reintegro de bienes
GCO-GCI-F038	Formato relación elementos faltantes
GCO-GCI-F035	Formato acta de visita para la verificación y/o toma física de inventario de bienes devolutivos
GCO-GCI-F181	Herramienta para la toma y/o verificación física de bienes en servicio y en bodega

#### 3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Resolución DDC-000001	2019	Por la cual se expide El Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.	Numeral 4.1

#### 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