

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	20 de diciembre de 2022	Primera versión del documento
2	30 de noviembre de 2023	Se ajustan en la Descripción Actividades del Procedimiento los pasos 20, 22 y 23 en donde figuraban los formatos GCO-GCI-F029 y GCO-GCI-F109, porque, se unifican en el GCO-GCI-F142 las actuaciones de traslado, de cambio responsable y/o de reintegro de bienes. Se retira de Documentos Relacionados los formatos integrados que ya no serán usados

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>Luisa Fernanda Ramírez Feriz Directora Administrativa</p> <p>Jacobo Pardey Roza Profesional OAP – Analista del Proceso</p>	<p>Martha Liliana Soto Iguarán Líder Macroproceso Gestión Corporativa</p> <p>Aprobado y publicado bajo caso en HOLA No. 359428</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

Objetivo del Procedimiento

Realizar la toma, verificación y actualización de los registros de los bienes de la entidad, mediante la confrontación de las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en la bodega y cuentas contables, con el fin de contar con información confiable y verídica de los estados financieros de la entidad.

Alcance

Este procedimiento abarca la planeación, ejecución y cierre de la toma física de bienes de la Secretaría Distrital de Gobierno y los Fondos de Desarrollo Local. Las directrices establecidas en este procedimiento deben ser aplicadas por los almacenes de las alcaldías locales y del nivel central.

Inicia desde la planeación de la toma física, continua con ejecución de la toma física y termina con el cierre de la toma física. Aplica a todos los procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Responsable

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

Políticas de operación

1. La toma física de bienes en servicio y en bodega está alineada con la información establecida en el numeral 4.2 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales de acuerdo a la resolución DDC-000001 del 30 de Septiembre de 2.019.
2. El (la) responsable de almacén y bodega debe velar porque el proceso de la toma física cumpla las actividades establecidas en el presente procedimiento, dando a conocer a las personas involucradas antes, durante y después del proceso de toma física, los pasos a seguir, para posteriormente consolidar la información arrojada con el área de Contabilidad.
3. El memorando de notificación de la toma física deberá contener por lo menos las fechas en las cuales se realizará la toma física, la importancia, la metodología a aplicar, el equipo de trabajo establecido para participar en la realización de la verificación física; igualmente solicita la designación de una persona que realice el acompañamiento al momento de la toma física.
4. Las(Los) directores de dependencias o alcaldes(sas) locales, designarán a un funcionario para que realice el acompañamiento para la toma y/o verificación física y actualización de bienes; servidor que deberá hacer un acompañamiento permanente durante todo el proceso. Además será el responsable de firmar las actas de visita para la verificación y/o toma física de inventario de bienes devolutivos, sin que esto lo constituya como responsable de los bienes verificados.

5. Todas las personas que pertenecen a la SDG tienen la responsabilidad de salvaguardar y dar un adecuado uso a los elementos que le han sido asignados para el desarrollo de sus funciones, para tal fin cuando se realice la toma y verificación física debe tener la disposición total para la revisión de estos.
6. Todas las personas que pertenecen a la SDG son responsables de realizar control periódico sobre el inventario que le ha sido asignado. Si hay diferencias debe informar al profesional de almacén quien iniciará las actividades necesarias a que haya lugar.
7. El (la) profesional responsable del Almacén y su equipo de trabajo realizarán seguimiento y control al buen uso y cuidado que se le deben dar a los bienes de la entidad, por parte de los funcionarios y contratistas.
8. El (la) profesional responsable de almacén, revisa que los bienes ubicados en el espacio asignado en la bodega se mantengan organizados, teniendo en cuenta el estado del bien y su grado de obsolescencia. También debe coordinar que las áreas se mantengan limpias y los pasillos despejados.
9. La toma física y/o verificación de inventarios se debe realizar mediante la práctica de pruebas representativas de los bienes por dependencia, responsable y cuenta, de manera aleatoria por lo menos una vez al año y de manera integral cada dos años, o cada vez que se considere necesario hacerlo.
10. Para una efectiva toma física de inventarios, se deberá gestionar la base de datos de talento humano (Planta y contratista) vigente de la SDG de acuerdo a la fecha de corte en la que se priorice dicha toma. De igual forma, se deberá exportar del sistema SICAPITAL la base de datos de inventario general de la Entidad, así como extraer de la misma, el inventario asignado a la dependencia (para el nivel central) o Fondo de Desarrollo local en el cual se proyecte realizar la mencionada toma física.
11. En todos los casos, se deberá utilizar la herramienta de toma física (GCO-GCI-F181), anexa al presente procedimiento, diseñada para tal fin.
12. En la toma física y/o verificación de inventarios se debe analizar las condiciones físicas, estado de los bienes y el método de depreciación o amortización, así como la determinación de los criterios para evaluar las vidas útiles y el deterioro de estos. Las conclusiones de esta revisión se deben consignar en el informe respectivo, en el cual se describen las recomendaciones, comentarios, análisis y firma de los participantes. En caso de no contar con personal suficiente o competente para tal valoración, se deberá adelantar procesos de contratación para la Toma Física de Bienes, los mismos pueden incluir como producto esperado, la determinación de variables y otra información necesaria para el cálculo de las estimaciones anuales que establece la normatividad contable y la solicitud de información con fines de gestión administrativa, descritas en el párrafo anterior.
13. En la toma física y/o verificación de inventarios se debe dejar constancia que todos los elementos sometidos a recuento quedan bajo la responsabilidad del servidor público que al momento los tiene a cargo. En el evento de no identificarse servidor público alguno o imposibilidad de asignar el bien a un responsable, el profesional de almacén informará al Directivo y/o Alcalde Local para determinar quién asumirá la responsabilidad del bien / elemento. En caso de no recibir respuesta dentro de los siguientes tres días hábiles, los bienes/elementos serán asignados al Directivo y/o Alcalde Local respectivo.

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"

14. En caso que en el momento de hacer la toma física de los bienes y al hacer las respectivas verificaciones, inspecciones y conteos, los elementos definitivamente no se encuentren en el sitio asignado, y el funcionario responsable de los mismos por alguna razón no se encuentre en la dependencia, se deberá informar inmediatamente al responsable del área o dependencia donde este asignado el elemento, o en su defecto al jefe inmediato, o al responsable del almacén Nivel Central o FDL según sea el caso; para que se haga la respectiva averiguación, e informe oportunamente al responsable de la verificación física de bienes y/o responsable del almacén, el sitio donde se encuentra el elemento para su verificación.
15. Trimestralmente, o cuando sea requerido se realizará una verificación física de los bienes, de manera aleatoria por categorías de elementos. Para este fin, se escogerán aleatoriamente mínimo a 10 funcionarios de nivel central y alcaldías locales con bienes en servicio, para verificar que el inventario que tiene a cargo corresponda con lo registrado en el aplicativo SI-CAPITAL. Una vez confrontada la información del reporte de inventario con respecto a la verificación física, los resultados se registran en el acta de visita para la verificación y/o toma física de inventario de bienes GCO-GCI-F035 y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o el que haga sus veces.
16. Para aquellos casos en que las placas sufran deterioro por uso o desprendimiento, se deben generar de nuevo e instalarlas en los elementos que correspondan, para mantener así identificada la totalidad de los elementos.
17. Durante la visita de toma física se deberán identificar aquellas placas ilegibles, para lo cual se deberá realizar replaqueo del bien. Además, se deben tener en cuenta las siguientes actividades:
 - Verificar la descripción del bien, marca, modelo, referencia y número de serie en caso de tenerlos, color y demás características que se consideren pertinentes, así como el estado del bien.
 - Solicitar el replaqueo para su autorización al profesional de almacén, en la herramienta disponible para tal fin.
18. Todos los documentos de la toma física deben ir debidamente firmados por las personas que los mismos establezcan.
19. Adicional a la toma física, se deberán implementar otros mecanismos para el control administrativo de los bienes como: el seguimiento a la relación de bienes individualizados, la información detallada de la ubicación de los bienes, el estado de los mismos que reposa en los sistemas de información, la realización de muestras aleatorias, la verificación de forma periódica, entre otras; con el fin de mantener actualizadas las cantidades que componen su relación de bienes y el control de los mismos, detallando los que se encuentran en servicio, los que se encuentran en bodega, los entregados y recibidos en comodato.
20. En el caso que para la verificación física de inventario se deba contratar una empresa externa, todo el proceso de planeación se deberá concertar de manera conjunta con el encargado del almacén, para lo cual se deben tener en cuenta las actividades planteadas en el presente instructivo. Para la parte de ejecución de la toma física será responsabilidad de la empresa contratada y el encargado del almacén en este caso, será un facilitador del proceso.
21. Los funcionarios o contratistas de la SDG y de los FDL al momento de su retiro o reubicación deberán presentar el formato de control de retiro debidamente tramitado y firmado tanto por el funcionario del

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"

almacén de la respectiva localidad, como del funcionario del almacén de la unidad central, acorde a lo establecido en el procedimiento GCO-CGI-P002 “*Procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles*”

22. Ningún funcionario o contratista puede tener simultáneamente bienes a su cargo en dos o más dependencias, excepto en el caso de los encargos.
23. Por ningún motivo funcionarios o contratistas retirados de la entidad deben tener bienes asignados.
24. Para la toma física de bienes en bodega, se utilizará la misma metodología plasmada en el presente documento, bajo el precepto de ser considerada como una dependencia de la Entidad. Sin embargo, es necesario que la persona responsable de bodega deberá garantizar organización del área y los bienes de tal manera que se optimice la toma física y el informe final.

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 DE GESTION DOCUMENTAL (AGD): Es el gestor documental de la Secretaría Distrital de Gobierno mediante el cual se realiza el trámite de las comunicaciones internas y externas.

ALMACENISTA: Persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una Entidad

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

BIEN DEVOLUTIVO: Son los bienes de la Entidad, los cuales se prevé usar durante más de un año para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, los cuales no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo, o en razón a uso se deterioren a largo plazo, es de aclarar que para este tipo de bienes es exigible su respectivo control administrativo, realizando el seguimiento sobre su tenencia, custodia, uso y son objeto de su devolución

BIENES DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO: Son los bienes tangibles empleados por la Entidad para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos, así como los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento. Estos bienes no están disponibles para la venta y su vida útil en condiciones normales de utilización es superior a un año. En virtud de las políticas contables, se reconocen como Propiedades, Planta y Equipo, los bienes muebles adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación, cuyo valor sea igual o superior a dos (2) SMMLV

BIENES MUEBLES: Recursos que pueden transportarse de un lugar a otro, moviéndose ellos por sí mismos o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por su destino.

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”

COMPENSACIÓN: se produce cuando se completa el número de bienes faltantes con bienes sobrantes de similares características físicas o técnicas, tales como: clase, modelo, referencia, etc., que hubieran podido generar confusión en el resultado de la toma y/o verificación física. En todos los casos, se requiere previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o del Comité de Inventarios según el caso.

CONTROL ADMINISTRATIVO: corresponde a los bienes sobre los cuales se tiene una administración, control y custodia (ubicación, responsable, estado, aseguramiento y mantenimiento). Tienen un valor inferior a 2 SMMLV y se clasifican de acuerdo con su naturaleza.

REPLAQUETEADO: Cambio de la placa de un bien, por una nueva, con el mismo número de inventario, se realiza cuando el bien pierde la placa o cuando esta se deteriora.

PROFESIONAL RESPONSABLE DE ALMACÉN Y BODEGA: Su labor consiste en verificar los resultados, con el fin de determinar las posibles diferencias. De presentarse inconsistencias, procede a hacer personalmente las verificaciones a que haya lugar, para lo cual puede valerse de un muestreo selectivo, dentro de uno de los varios procedimientos que a su criterio elija.

TOMA FÍSICA: Es la verificación física de los bienes o elementos en los almacenes, bodegas, depósitos, áreas, dependencias a cargo de servidores públicos, terceros, usuarios, entre otros, con el fin de confrontar y conciliar las existencias reales contra los registros de las bases de datos del Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces y el área contable.

TOMA FÍSICA DE BIENES EN BODEGA: Es la verificación cuantitativa de los bienes catalogados como Inventarios, Propiedades, Planta y Equipo que se encuentran en las bodegas de los Entes y Entidades, registrados en las cuentas de Bienes Muebles en Bodega, Propiedad, Planta y Equipo No explotados, para ser utilizados en el futuro, los bienes que están en o para mantenimiento, los registrados en cuentas de orden por que hayan recibido como garantía, demostración, ingresado de manera provisional, por haber sido retirados definitivamente de los cuales no se ha dado su destino final, entre otros.

TOMA FÍSICA DE BIENES EN SERVICIO: es la verificación física del conjunto de elementos o bienes en uso y a cargo de las diferentes unidades operativas, áreas de los Entes y Entidades y servidores públicos que se desempeñan en ellas.

Siglas

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

FDL: Fondo de Desarrollo Local


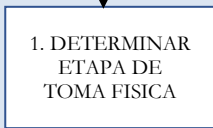
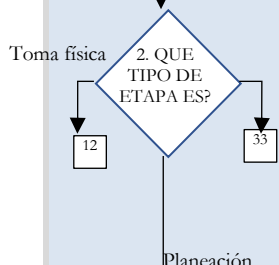
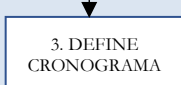

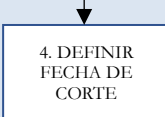


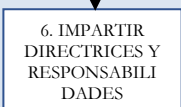
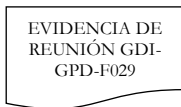



AGD: Aplicativo de Gestión Documental

Procedimiento para la toma y/o verificación física de
bienes en servicio y en bodega

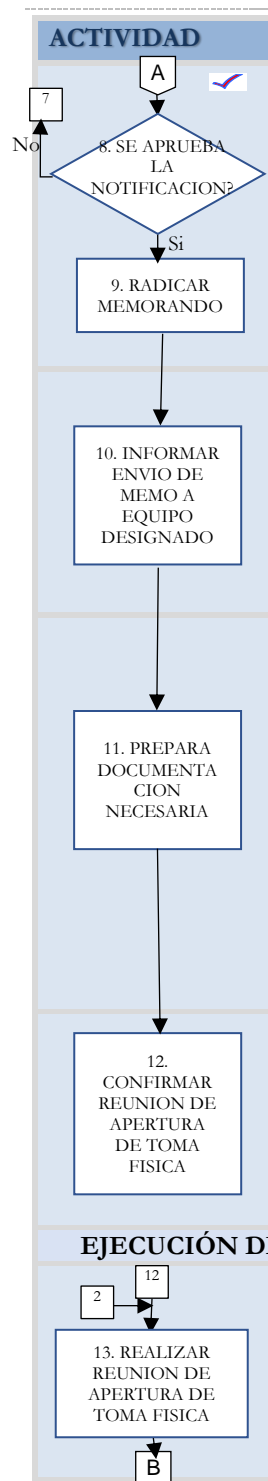
Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Control de los bienes de la entidad.	Permite comprobar la existencia, clasificar, analizar y evaluar el estado de los bienes de la Entidad generando insumos de información para evaluar las vidas útiles y el deterioro de estos, contar con el registro oportuno y permanente de los elementos que conforman el patrimonio de la SDG, de conformidad con lo establecido en el presente procedimiento.	Todos los procesos de la entidad.

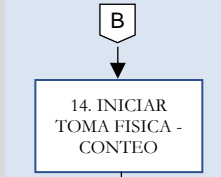
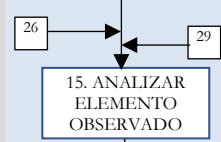
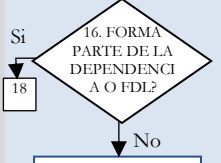



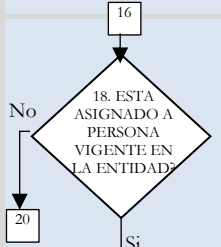
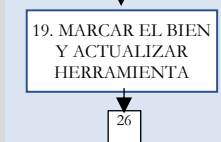

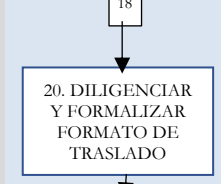

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	Inicio del procedimiento	N/A
	Profesional responsable de almacén y bodega / Equipo de trabajo designado	Determina la etapa de la toma física de inventario: Planeación de la toma física de inventario, toma física de inventario para bienes en servicio. Ir a actividad, toma física de inventario para bienes en bodegas.	N/A
		¿Qué tipo de etapa es? <ul style="list-style-type: none"> Planeación de la toma física de inventario. Ir a actividad 3. Ejecución de la Toma física de inventario para bienes en servicio y bodega. Ir a actividad 12 Cierre de la toma física. Ir a la actividad 33 	N/A
PLANEACIÓN DE LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO			
	Profesional responsable de almacén y bodega	Definir el cronograma de toma física del nivel central como de los Fondos de desarrollo Local, de acuerdo a las necesidades y la particularidad de cada vigencia.	
	Profesional responsable de almacén y bodega	Definir la fecha de corte de la información que documenta el proceso, referente a entradas y salidas de almacén, listados de existencias que figuren en bases de datos, tanto contables como la información del Área de Almacén y Bodega o quien haga sus veces	N/A
	Profesional responsable de almacén y bodega	Designar el equipo de trabajo establecido para realizar la toma física, e identifica los roles y responsabilidades en dicha toma	
	Profesional responsable de almacén y bodega	Impartir directrices, orientaciones e instrucciones sobre metodologías, responsabilidades, tiempos y resultados esperados	
	Apoyo administrativo	Formular el memorando de notificación de la toma física y gestiona las firmas de este ante la(el) Director Administrativo. Ver política 3.	
			

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”

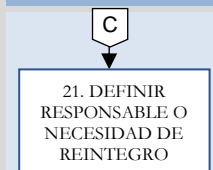
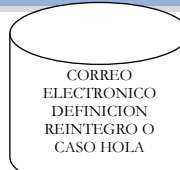
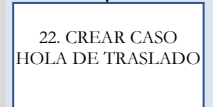


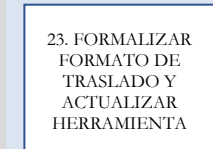


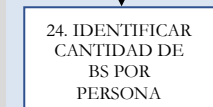


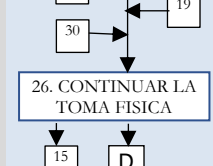
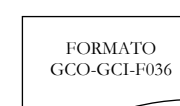
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>7</p> <p>8. SE APRUEBA LA NOTIFICACION?</p> <p>9. RADICAR MEMORANDO</p> <p>10. INFORMAR ENVÍO DE MEMO A EQUIPO DESIGNADO</p> <p>11. PREPARA DOCUMENTACIÓN NECESARIA</p> <p>12. CONFIRMAR REUNIÓN DE APERTURA DE TOMA FÍSICA</p> <p>13. REALIZAR REUNIÓN DE APERTURA DE TOMA FÍSICA</p> <p>2</p> <p>12</p> <p>B</p>	<p>Director Administrativo</p> <p>Profesional responsable de almacén y bodega o Apoyo administrativo Almacén – Inventarios</p> <p>Equipo de trabajo designado</p> <p>Responsable Equipo de trabajo designado</p> <p>Equipo de trabajo designado</p>	<p>¿Se aprueba la notificación?</p> <p>NO. Regresa a la actividad 7 para ajuste.</p> <p>SI. Radicar a través del SGD a los encargados de las dependencias o Alcaldes locales el memorando de notificación de la toma física de bienes.</p> <p>De forma alterna, informar a través de correo electrónico el envío del memorando con el equipo designado para toma física</p> <p>Preparar la información básica que permita identificar los bienes tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base de datos de nómina actualizada (Planta, planta temporal y contratistas) - Base de datos del inventario general de acuerdo a la fecha de corte establecida. - Base de datos del inventario específico de la dependencia o FDL. - Adhesivos o stickers con el año de la toma física de inventario. - Herramienta base para la toma física de bienes en servicio y bodega - Formatos institucionales aplicables a la toma física <p>Enviar correo electrónico al almacenista o falta de este, con directivo responsable de la dependencia o FDL, con mínimo dos días de anticipación a la fecha establecida en el memorando de notificación, confirmando hora y día de inicio de la toma física de reunión de apertura para la toma física</p> <p>Realizar reunión con almacenista o falta de este, con directivo responsable de la dependencia o FDL, desplegando la metodología a seguir en la toma física, el objetivo de la misma; así como la identificación de la persona que acompañará la visita.</p>	<p>MEMORANDO</p> <p>CORREO ELECTRONICO COMUNICACIÓN DE MEMORANDO</p> <p>HERRAMIENTA DE TOMA FÍSICA GCO-GCI-F181</p> <p>CORREO ELECTRONICO CONFIRMACION REUNION APERTURA</p> <p>EVIDENCIA DE REUNIÓN GDI-GPD-F029</p>
EJECUCIÓN DE LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO PARA BIENES EN SERVICIO Y 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”

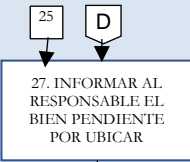


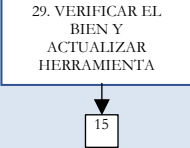

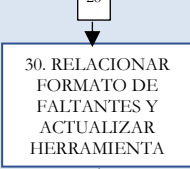

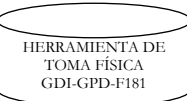
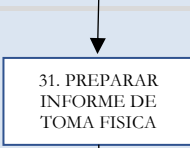
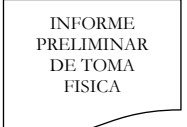
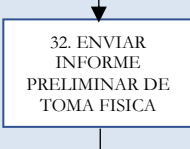

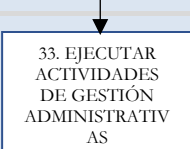

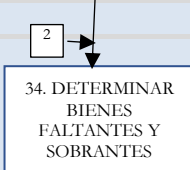

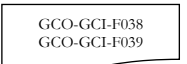
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Equipo de trabajo designado	Iniciar el recorrido de toma física, junto con la persona designada como acompañante, identificando por cada puesto de trabajo o por cada área/dependencia, entre otros: responsable del bien, descripción del bien, número de placa, marca, serie, estado del bien y estado de la placa. Registrando placa en herramienta de toma.	N/A
	Equipo de trabajo designado	Por cada elemento observado y contrastado con la información del sistema SICAPITAL y la herramienta de toma física, identificar si el bien forma parte del inventario de la dependencia y/o FDL.	N/A
	Equipo de trabajo designado	¿El bien o elemento forma parte de la dependencia y/o FDL?	 
	Equipo de trabajo designado	NO. Reportar el sobrante al profesional de Almacén del nivel Central o FDL (para bienes del nivel local) para validación del elemento y diligenciar formato GCO-GCI-F039. Actualizar la herramienta de toma física. Ir actividad 21	
	Equipo de trabajo designado	SI. ¿El bien o elemento está asignado a una persona con vínculo vigente en la Entidad (SDG o FDL)?	N/A
	Equipo de trabajo designado	SI. Marcar el bien o elemento con adhesivo o sticker de inventario y actualizar herramienta de toma física. Ir a actividad 21.	
	Equipo de trabajo designado	NO. Diligenciar Formato traslado, de cambio responsable y/o reintegro de bienes (GCO-GCI-F142) en caso de que se evidencie que el bien o elemento esté siendo usado por una persona vigente. En caso contrario o imposibilidad de asignar el bien a un responsable, ver política de operación 13.	

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”

Procedimiento para la toma y/o verificación física de bienes en servicio y en bodega



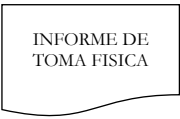



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Director de la dependencia o Profesional Especializado Cd 222 – 24 administrativo	Definir el responsable del bien o necesidad de reintegro por parte del director de dependencia o Profesional Especializado Cd 222 – 24 administrativo.	
	Equipo de trabajo designado	<p>Crea caso HOLA solicitando traslado de elementos acorde al Formato traslado, de cambio responsable y/o reintegro de bienes (GCO-GCI-F142).</p> <p>En el caso de bienes tecnológicos, deberá reasignar el caso HOLA en el aplicativo ARANDA según el caso, para que la mesa servicio o administrador de red realice la verificación de las condiciones técnicas del equipo. Posteriormente, el encargado del bien hace el seguimiento correspondiente. Para los bienes de los FDL, la solicitud se realizará a través del correo institucional</p>	 
	Equipo de trabajo designado	De acuerdo a la respuesta, diligenciar Formato traslado de cambio responsable y/o reintegro de bienes (GCO-GCI-F142) y actualizar herramienta de toma física.	 
	Equipo de trabajo designado	Identificar la cantidad de bienes asignados por la persona situada en el área/dependencia, de acuerdo a la consulta de inventario según aplicativo “consulta de inventarios” en MATIZ.	
	Equipo de trabajo designado	¿La cantidad de bienes observados es igual a la cantidad de bienes asignados a la persona de acuerdo al sistema SICAPITAL y herramienta de toma física?	NA
	Equipo de trabajo designado	SI. Diligencia formato Relación bienes en servicio o en bodega (GCO-GCI-F036) y Continua con la toma física en otra área, dependencia o ubicación. Ir a actividad 14	

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”

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>27. INFORMAR AL RESPONSABLE EL BIEN PENDIENTE POR UBICAR</p>	Responsable Equipo de trabajo designado	NO. Informar a la persona sobre el(los) bien pendiente de ubicar(s) identificado(s) con el objetivo de que la persona ubique el bien “en caliente”.	
 <p>28. SE LOGRA UBICAR EL BIEN?</p>	El/la funcionario/a o contratista responsable del bien	¿La persona ubica el bien?	
 <p>29. VERIFICAR EL BIEN Y ACTUALIZAR HERRAMIENTA</p>	Equipo de trabajo designado	SI. Se verifica la existencia del bien y se actualiza la herramienta de toma física. Ir a la actividad 14.	
 <p>30. RELACIONAR FORMATO DE FALTANTES Y ACTUALIZAR HERRAMIENTA</p>	Equipo de trabajo designado	No. Relaciona la novedad en el formato GCO-GCI-F038 Formato relación de elementos faltantes-verificación y/o toma física. Actualizar la herramienta, como faltante. Ir a la actividad 23.	 
 <p>31. PREPARAR INFORME DE TOMA FÍSICA</p>	Responsable Equipo de trabajo designado	Preparar informe preliminar estableciendo claramente los resultados de la toma física de bienes.	
 <p>32. ENVIAR INFORME PRELIMINAR DE TOMA FÍSICA</p>	Responsable Equipo de trabajo designado	Enviar informe preliminar al profesional de Almacén (Nivel central / localidad) con copia al directivo responsable de la dependencia o FDL, con los resultados de la toma física junto con los formatos diligenciados y firmados en debida forma.	
 <p>33. EJECUTAR ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVAS</p>	Directivo, Profesional de Almacén	Realizar las actividades administrativas y de gestión a que haya lugar, de acuerdo a las diferencias y situaciones reportadas en el informe y envía respuesta al responsable del equipo de toma física	
CIERRE DE LA TOMA FÍSICA			
 <p>34. DETERMINAR BIENES FALTANTES Y SOBANTES</p>	Responsable Equipo de trabajo designado	Realizar la verificación de los elementos, determinando de forma definitiva los bienes faltantes y sobrantes definitivos; de acuerdo a la respuesta del Directivo o del Profesional de Almacén	 

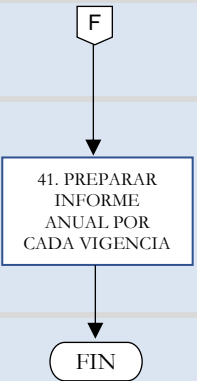
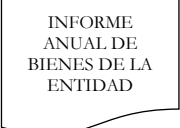
Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Procedimiento para la toma y/o verificación física de bienes en servicio y en bodega

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">E</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">35. FORMALIZAR ACTA DE VISITA DE TOMA FÍSICA</p>	Equipo de trabajo designado	Elaborar acta de visita por dependencia de acuerdo con Formato: GCO-GCI-F035 Acta de Visita Toma Física de Inventario, dejando constancia de todas las observaciones y hallazgos encontrados, la cual debe ser firmada por el responsable de la dependencia o su delegado, o por la persona que realizó el acompañamiento a la verificación física y por el responsable de la toma física.	
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">36. ACTUALIZAR SICAPITAL</p>	Profesional de almacén	<p>Actualizar la información en el aplicativo SICAPITAL según la ruta: Elementos devolutivos/ traslado/ servicio</p> <p>NOTA: Para los bienes del nivel central, todos los movimientos en aplicativo tendrán como soporte previo un CASO HOLA y las actas en estado “elaboración” podrán ser generadas por el equipo de toma física. Para los bienes de los FDL será responsabilidad exclusiva del profesional de almacén.</p>	
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">37. DOCUMENTAR INFORME FINAL DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO</p>	Responsable Equipo de trabajo designado	Actualizar y determinar el informe final de toma física junto con los formatos documentados y lo remite ante Director de dependencia o Alcalde Local con copia a profesional especializado 222 – 24 administrativo, profesional de almacén del FDL o nivel central.	
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">38. REALIZAR CONCILIACION FINAL DE INVENTARIO</p>	El profesional responsable de almacén y Bodega	Realizar la conciliación final del inventario, o toma física de los bienes de la SDG, en conjunto con el Contador, la cual consiste en la confrontación de los resultados de la verificación o toma física, con la información de inventarios y los registros contables realizados en el aplicativo SI CAPITAL.	
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">39. INFORMAR FALTANTES DE ACUERDO A GCO-GCI-P002</p>	Profesional de almacén o Responsable Equipo de trabajo designado	En cuanto a faltantes, iniciar las acciones correspondientes acorde a lo establecido en el procedimiento de ingresos y egreso de bienes muebles GCO-GCI-P002	
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">40. CONFRONTAR SOBFRONTES VS FALTANTES</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">F</p>	Profesional de almacén y Equipo de trabajo designado	<p>Confrontar los bienes sobrantes con los faltantes, con el fin de determinar si se trata del mismo bien</p> <p>Nota: Si se trata del mismo bien, se realiza la compensación del bien sobrante con el bien faltante, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, asignando la placa de inventario correspondiente y dejando la evidencia</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”

Procedimiento para la toma y/o verificación física de bienes en servicio y en bodega

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		en el formato de novedades GCO-GCI-F037 y definiendo el funcionario responsable del bien.	
	Profesional responsable de almacén y bodega	Prepara los informes anuales con corte a 31 de diciembre de cada año, de los bienes de propiedad y a cargo de la entidad, con el fin de formalizar el inventario o toma física.	
		FIN	

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-CGI-P002	Procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles
GCO-GCI-F035	Acta de visita para la verificación y/o toma física de inventario de bienes
GCO-GCI-F036	Relación bienes en servicio o en bodega
GCO-GCI-F037	Formato relación de novedades –toma física
GCO-GCI-F038	Formato relación de elementos faltantes –toma física
GCO-GCI-F039	Formato relación elementos sobrantes verificación y/o toma física
GCO-GCI-F142	Formato traslado cambio responsable y/o reintegro de bienes
GDI-GPD-F029	Formato evidencia de reunión
GCO-GCI-IN041	Instrucciones para el uso y manejo de la herramienta de toma física de inventario

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
LEY 951	2015	Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega	10, numeral 2
RESOLUCIÓN DDC - 000001	2019	Por el cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales	todo
RESOLUCION 533	2015	Por el cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones	todo

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A			
N/A			