



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

F-CIR-004

CIRCULAR N° 018 06 JUN 2017

PARA: Subsecretario, Directora Territorial, Directora Poblacional, Directora de Gestión Corporativa, Directora de Análisis y Diseño Estratégico, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Jefe de Control Interno y Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios.

DE: Secretaria Distrital de Integración Social

ASUNTO: Actualización del Manual del Sistema Integrado de Gestión

Las nuevas directrices del SIG que deben ser conocidas e implementadas a partir de la fecha por sus equipos de trabajo, en aquellas acciones que involucren a su dependencia como instancia responsable, son las siguientes:

a) Procedimientos del Proceso Gestión de Bienes y Servicios

	Aprobó
1. PCD-BS-007 Procedimiento Entrada de bienes. Versión 3. (código anterior: GL-3-PR-0, versión 2).	Directora de Gestión Corporativa en condición de Líder del Proceso Gestión de Bienes y Servicios, mediante Memorando INT 31717 del 31/05/2017.
2. PCD-BS-008 Procedimiento Traslados por salidas de almacén. Versión 1. (código anterior: GL-3-PR-0, versión 0).	
3. PCD-BS-009 Procedimiento Reposición de bienes por hurto, caso fortuito o fuerza mayor. Versión 3. (código y nombre anterior: PCD-LO-IH-264 Procedimiento Indemnización por hurto o daño de bienes, versión 2).	
4. PCD-BS-010 Procedimiento Reintegro almacén. Versión 1. (código y nombre anterior: GL-3-PR-0 Procedimiento Reintegro de bienes, versión 0).	
5. PCD-BS-012 Procedimiento Traslado de bienes propiedad, planta y equipo. Versión 2. (código anterior: PCD-BS-TB-587, versión 1).	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

018 06 JUN 2017

F-CIR-004

	Aprobó
6. PCD-BS-014 Procedimiento Registro, Investigación y Análisis de Incidentes y/o Accidentes Ambientales. Versión 0.	Directora de Gestión Corporativa en condición de Líder del Proceso Gestión de Bienes y Servicios, mediante Memorando INT 31740 del 31/05/2017.

Así mismo, se informa que los siguientes documentos deben de dejarse de aplicar, retirarse de todos los puestos de trabajo de sus dependencias, por haber sido declarados obsoletos por las instancias competentes:

b) Procedimiento del Proceso Direccionamiento Estratégico

	Derogó
7. PCD-SG-ACI-572. Procedimiento de Actualización de criterios de ingreso, priorización, egreso y restricciones al acceso por simultaneidad, Versión 1.	Directora de Análisis y Diseño Estratégico en condición de Líder del Proceso Direccionamiento Estratégico, mediante Memorando INT 231051 del 26/05/2017.

c) Procedimiento del Proceso Gestión de bienes y servicios

	Derogó
8. PCD-LO-PN-004. Procedimiento Traslado de bienes para uso de contratistas persona natural, Versión 1.	Directora de Gestión Corporativa en condición de Líder del Proceso Gestión de bienes y servicios, mediante Memorando INT 31717 del 31/05/2017.

d) Indicador del Proceso Prestación de los Servicios Sociales

	Derogó
9. Comités operativos distritales para el fenómeno de la habitabilidad en calle.	Directora Territorial en condición de Líder del Proceso Prestación de los Servicios Sociales, mediante Memorando INT 31421 del 31/05/2017.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL


018 06 JUN 2017 F-CIR-004

Las directrices expedidas mediante la presente circular harán parte del manual del SIG y deben tenerse en cuenta en los ejercicios de inducción y reinducción ordenados por el instructivo I-TH-PR-006 del Proceso de Gestión de Talento Humano, dado que podrían ser aplicables al puesto de trabajo de las personas vinculadas a sus dependencias.

María Consuelo Araújo Castro
Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboró: Marcela Andrea García Guerrero, Gestora DADE para el SIG *MA*
J. Velásquez Corredor, Gestora DADE para el SIG *JVC*
Helena Patricia Lancheros Durán, Gestora DADE para el SIG *Helena P.*
Revisó: Alexandra Rivera Pardo, Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización *AR*
Aprobó: Lihana Pulido Villamil, Directora de Análisis y Diseño Estratégico *LP*

Anexos: Seis (6) procedimientos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROCEDIMIENTO ENTRADA DE BIENES</p> <p>018 06 JUN 2017</p>	Código: PCD-BS-007
		Versión 3
		Fecha:
		Página: 1 de 5

1. Objetivo

Registrar, controlar y administrar los bienes que ingresan a las unidades operativas y dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS por concepto de compras generales, donaciones, traslados interinstitucionales y compras realizadas por caja menor con el fin de garantizar un sistema de información de bienes actualizado, claro, oportuno, veraz y confiable.


2. Glosario

- Almacén: Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las unidades operativas y dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, para el cumplimiento de los objetivos propuestos¹.
- Bienes de consumo: Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes².
- Bienes de Control Administrativo: Son aquellos bienes tangibles de propiedad del Estado o de las entidades del Sector Público que, sin embargo de tener una vida útil superior a un año y utilizarse en las actividades de la entidad, tengan un costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo, inferior a 5 salarios mínimos, vigentes a la fecha del registro administrativo, se considerarán como no activos fijos, y por tanto sujetos al control administrativo.
- Bienes Devolutivos en Servicio: Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que registran los bienes de propiedad del ente público, que se encuentran en uso de dependencias, funcionarios, y terceros, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal³.
- Compras por caja menor: compras realizadas con recursos de la caja menor por necesidades imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables para la buena marcha de la administración y los servicios que no pueden ser atendidos o solucionados por los canales generales de contratación
- Donación: transferencia de bienes de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, transfiere a título gratuito e irrevocable a favor de la Entidad, la propiedad de un bien que le pertenece, previa aceptación del Representante Legal de la SDIS.

¹ Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital, Secretaría Distrital de Hacienda

² Ídem. Pg 29

³ Ídem. Pg 24

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROCEDIMIENTO ENTRADA DE BIENES</p> <p>018 06 JUN 2017</p>	Código: PCD-BS-007
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 2 de 5

- Entrada de bienes: Pueden producirse por adquisiciones, donaciones, bienes recibidos en comodato, dación de pago, leasing con opción de compra, remesa o traslado entre bodegas, recuperaciones, reposiciones, sobrantes, producción, sentencias y por traspasos entre entidades, entre otros⁴.
- Inventario: "Relación detallada de las existencias de bienes comprendidas en el activo, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, fecha de adquisición, etc."⁵
- Legalización de bienes: proceso mediante el cual se formalizan los registros de ingreso de bienes en el software de inventarios, conllevando a efectuar los registros contables a que haya lugar.
- Reposición de bienes: consiste en la sustitución de bienes por otros iguales o de mejores características en cuanto a marca, modelo, calidad, clase y medida, los cuales han sido reportados por hurto, daño por caso fortuito o fuerza mayor.

3. Condiciones generales


- Todas las unidades operativas y dependencias de la SDIS que adquirieran o reciban bienes, deben garantizar las condiciones necesarias en términos de espacio y distribución para el adecuado funcionamiento e inmediata puesta en marcha del bien y evitar subutilización por disponibilidad locativa.
- Para realizar el ingreso de un bien al inventario de la SDIS se debe tener la siguiente información: un requerimiento de ingreso, una procedencia, un destino, características específicas (descripción, marca modelo, serie, concepto técnico según el caso), nombre del servidor público y/o contratista e identificación del responsable de su uso y custodia.
- Para las unidades operativas cuyo servicio social está definida por turnos (Comisarías permanentes, semi-permanentes y demás Centros de Atención) los bienes deben estar clasificados, asignados a un responsable por cada turno.
- Todos los bienes devolutivos, de consumo y consumo controlado, adquiridos en la entidad, sin importar su origen y clasificación, deben ser legalizados ante el Área de Apoyo Logístico – Grupo de Almacén e Inventarios.

3.1 Entrada por compras generales

- Las compras generales son realizadas dentro del plan de compras anual de la SDIS.
- El responsable de la legalización de los bienes, es el supervisor del contrato, el cual deberá radicar un memorando donde solicite la incorporación de los bienes, designando el funcionario responsable de los mismos. Teniendo en cuenta que por las necesidades de

⁴ Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital, Secretaría Distrital de Hacienda

⁵ Procedimiento Levantamiento Físico de Inventarios (PCD-LO-LF-016)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO ENTRADA DE BIENES	Código: PCD-BS-007
		Versión 3
		Fecha:
		Página: 3 de 5

018 || 06 JUN 2017

servicio los bienes adquiridos en la SDIS son entregados directamente en el lugar de su utilización, se debe anexar al memorando de solicitud de legalización de bienes los siguientes documentos: Copia del contrato, copia de la factura de compra, garantías, conceptos técnicos, acta de recibo a satisfacción, esta última debe ser enviada al correo electrónico inventraios@sdis.gov.co

3.2 Entrada de bienes por donación

- La donación se constituye cuando una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, transfiere a título gratuito e irrevocable a favor de dependencias de los entes públicos del Distrito Capital, la propiedad de un bien que le pertenece, nuevo ó usados en servicio, previa aceptación del representante legal de la Entidad

3.3 Entrada de bienes por compras caja menor

- Las adquisiciones por cajas menores son las realizadas a través de fondos fijos reembolsables.
- Por regla general no se debe realizar compras de propiedad, planta y equipo (bienes devolutivos) a través de caja menor, sin embargo, de ser necesario realizarlo se debe seguir lo contemplado en el presente procedimiento para su legalización.
- La compra se dará previo concepto de "no existencia en almacén" de los elementos a adquirir, emitido ó certificado por la persona que autorice el Asesor(a) de Apoyo Logístico (Equipo de almacén e inventarios).
- La factura o el documento equivalente será el soporte legalmente aceptado para legalizar el ingreso a almacén ó bodega, que junto con el concepto de "no existencia" será presentado ante el Asesor(a) de Apoyo Logístico (Equipo de almacén e inventarios) a más tardar a los siguientes (15) días hábiles de realizada la compra
- El Asesor(a) de Apoyo Logístico (Equipo de almacén e inventarios) realizará el registro de ingreso en el software de inventarios correspondiente directamente a la cuenta propiedad, planta y equipo – bienes en servicio - a nombre del Servidor que lo tiene en uso, de no conocerse el nombre, el comprobante de traslado al servicio se hará a nombre de quien solicitó la compra
- El responsable del manejo de la caja menor, debe anexar a la factura el comprobante de entrada al servicio, para legalizar el reembolso.
- Los bienes de consumo adquiridos por caja menor no se deben ingresar al almacén.

3.4 Entrada de bienes por reposición

- Cuando se trate de entrada de bienes por reposición, deben desarrollarse las actividades descritas en el Procedimiento Reposición de bienes por hurto, daño, por caso fortuito o fuerza mayor (PCD-BS-009).



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO ENTRADA DE BIENES

018 06 JUN 2017

Código: PCD-BS-007


Versión 3

Fecha

Página: 4 de 5

4. Descripción de actividades

UNIDAD OPERATIVA O DEPENDENCIA DE LA SDIS	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ASESOR(A) DE APOYO LOGISTICO (EQUIPO DE ALMACEN E INVENTARIOS)	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - CONTABILIDAD	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
<p>INICIO</p> <p>1 Solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera - Equipo de Almacén e Inventarios, mediante el correo electrónico inventarios@sdis.gov.co el concepto de no existencia de bienes en la Entidad</p> <p>3 ¿Existen los bienes?</p> <p>4 Adquirir el bien de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Proceso Adquisiciones</p> <p>5 Recibir los bienes en la Unidad Operativa o Dependencia que se requiera</p> <p>6 Solicitar de legalización de entrada de bienes (compras generales, donaciones, traslados interinstitucionales y compras realizadas por caja menor) con los anexos descritos en las condiciones generales en el procedimiento</p> <p>9 Ajustar la solicitud de legalización teniendo en cuenta los cambios sugeridos</p>	<p>2 Elaborar el concepto de no existencia de bienes y remitirlo a la Unidad Operativa o dependencia solicitante</p> <p>16 Remitir al Procedimiento Traslado por salidas de almacén</p> <p>FIN</p> <p>7 ¿Cumple criterios?</p> <p>8 Devolver al Supervisor del contrato la solicitud de legalización informando la causal</p> <p>10 Registrar y legalizar los bienes en el software de inventarios</p> <p>11 Generar el comprobante de entrada de servicio</p> <p>12 Remitir copia por correo electrónico al supervisor del contrato de la expedición del comprobante de entrada</p> <p>13 Remitir a Contabilidad las salidas de bienes legalizados con los respectivos soportes</p> <p>15 Efectuar mensualmente la conciliación de cuentas de los saldos de bienes en bodega</p> <p>Fin</p>	<p>14 Realizar el registro contable de entrada del bien</p>	<p>6 Verificar que la solicitud responda a los criterios establecidos en el procedimiento</p> <p>10 Verificar que se genere la placa de identificación respectiva del bien</p> <p>11 Verificar el número de consecutivo generado por el sistema al comprobante de entrada</p>	<p>1, 2 Correo electrónico</p> <p>5 Acta de recibido a satisfacción</p> <p>6 Memorando y correo electrónico con anexos</p> <p>8 Correo electrónico</p> <p>10 Placas de inventario generadas</p> <p>11 Comprobante de entrada firmado</p> <p>12 Correo electrónico y Comprobante de entrada</p> <p>13 Memorando</p> <p>14 Registro contable</p> <p>15 Conciliación</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO ENTRADA DE BIENES 018 06 JUN 2017	Código: PCD-BS-007
		Versión: 3
		Fecha
		Página: 5 de 5

5. Disposiciones de almacenamiento y archivo

Las disposiciones de almacenamiento y archivo de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

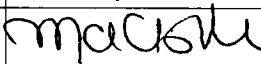
6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento


Dirección de Gestión Corporativa, Subdirección Administrativa y Financiera – Apoyo Logístico.

7. Documentos asociados

No aplica.

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Herman Eduardo Dávila Aguja Mauricio Rodríguez Ramírez	Jilmar Andrés Hernández Sandra Ponce Zapata Clara Patricia Leal González Marcela Manrique Castro Deysi Yolima Gutiérrez Herrera Gina Alexandra Vaca Linares	 María Clemencia Pérez Uribe
Cargo/Rol	Profesional Subdirección Administrativa y Financiera, Equipo de inventarios Pasante Subdirección Administrativa y Financiera	Gestor SIG del Proceso Gestión de Bienes y Servicios Gestora SIG de la Subdirección Administrativa y Financiera Coordinadora Equipo de Almacén de Inventarios Asesora de Apoyo Logístico Contadora Subdirectora Administrativa y Financiera	Directora de Gestión Corporativa

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROCEDIMIENTO TRASLADO POR SALIDAS DE ALMACÉN</p> <p>018 06 JUN 2017</p>	Código: PCD-BS-008
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 1 de 4

1. Objetivo

Controlar, administrar y distribuir eficientemente los bienes que reposan en el almacén general y que se requieren trasladar a las unidades operativas o dependencias de la SDIS, garantizando el registro, documentación e identificación oportuna de los bienes trasladados a cada dependencia y los responsables del manejo de estos.

2. Glosario


- Almacén: espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las unidades operativas y dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, para el cumplimiento de los objetivos propuestos¹.
- Bienes devolutivos en servicio: son aquellos que se agrupan en las cuentas que registran los bienes de propiedad del ente público, que se encuentran en uso de dependencias, funcionarios y terceros, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.
- Bienes muebles: recursos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos por sí mismos, o por fuerza externa; se exceptúan los que, se consideran inmuebles por su destino².
- Comprobante salida almacén: es un documento legal probatorio generado por el software de inventarios, donde se identifica clara y detalladamente la salida física y real del bien del almacén, para ser puestos en servicio.
- Traslado: son movimientos de bienes que salen del Almacén con destino a las dependencias y Servidores de la entidad para el desarrollo de sus funciones, para terceros en uso en desarrollo de los convenios, cuando así se pacte en los mismos, estos bienes pueden ser nuevos o reutilizados.

3. Condiciones generales

- Toda salida de elementos del almacén se hará previa solicitud por parte de las unidades operativas o dependencias que requieren el bien; para la entrega de los bienes, el responsable del almacén diligenciará el "Formato Traslado, reintegro de bienes para baja, salida de bienes del almacén o reintegro de bienes para reubicación (FOR-BS-027)" y expedirá el Comprobante salida almacén y exigirá la firma por parte de la persona que recibe los bienes.
- En ningún caso se permite la salida de bienes con base en órdenes verbales o recibos provisionales. Si esto ocurriese, la responsabilidad por desacato de la norma, recaerá exclusivamente sobre el responsable del Almacén.

¹ Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital, Secretaría Distrital de Hacienda.

² Ídem

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROCEDIMIENTO TRASLADO POR SALIDAS DE ALMACÉN</p> <p>018 06 JUN 2017</p>	Código: PCD-BS-008
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 2 de 4

- La entrega de los bienes a los servidores y/o contratistas para el cumplimiento de sus funciones, se hará directamente a la persona indicada en el comprobante de salida almacén, quien con su firma y número de identificación, se hará responsable y legalizará el recibo de los elementos.
- No es permitido a los responsables de Almacén mantener en depósito, bienes o elementos cuya salida ha sido perfeccionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO TRASLADO POR SALIDAS
DE ALMACÉN

018

06 JUN 2017

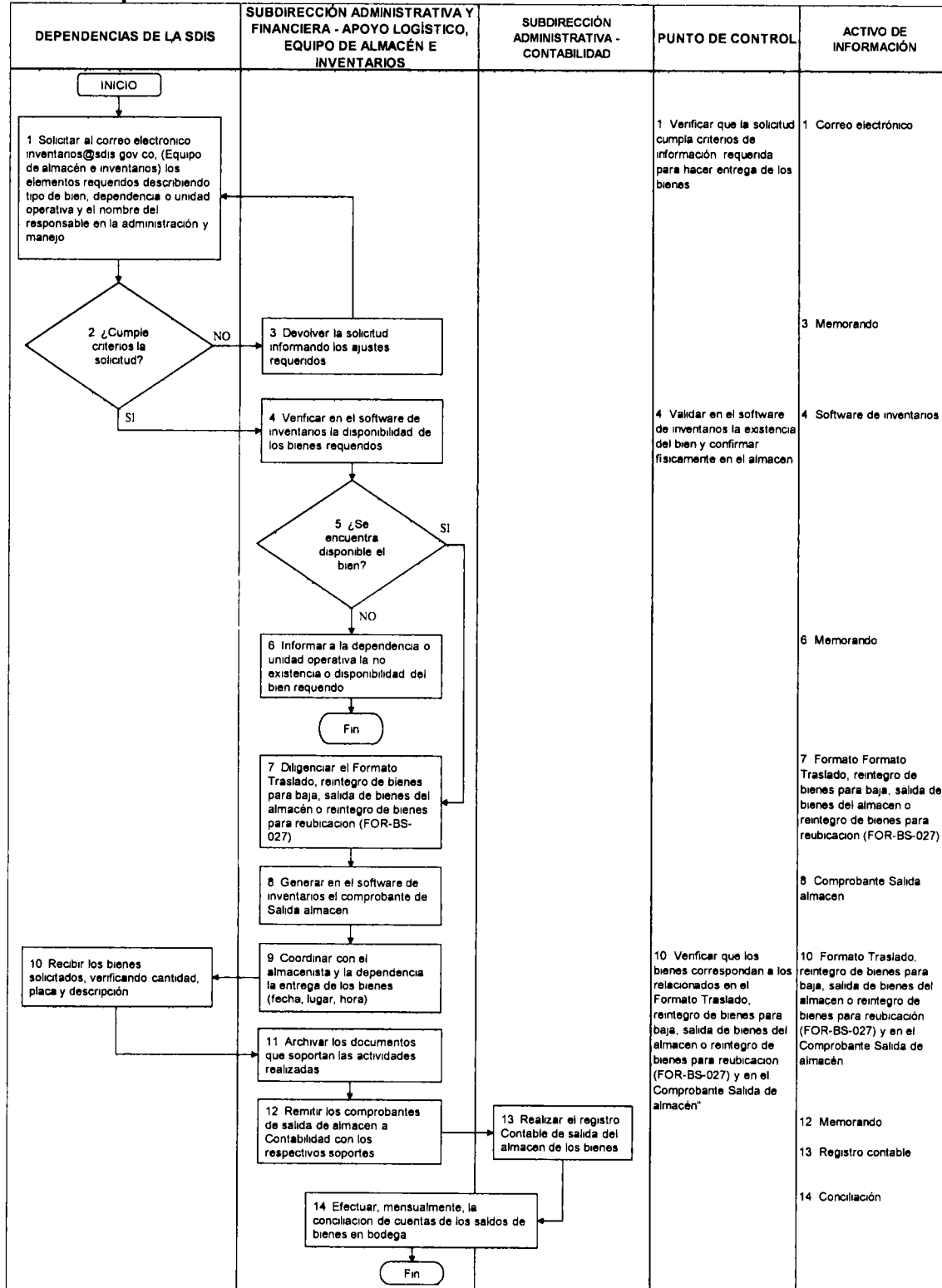
Código: PCD-BS-008


Versión: 1

Fecha:

Página: 3 de 4

4. Descripción de actividades



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO TRASLADO POR SALIDAS DE ALMACÉN 018 06 JUN 2017	Código: PCD-BS-008
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 4 de 4

5. Disposiciones de almacenamiento y archivo

Las disposiciones de almacenamiento y archivo de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

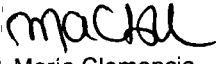
6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento


Dirección de Gestión Corporativa - Subdirección Administrativa y Financiera – Apoyo Logístico - Inventarios.

7. Documentos asociados

- FOR-BS-027 Formato Traslado, reintegro de bienes para baja, salida de bienes del almacén o reintegro de bienes para reubicación.

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Herman Eduardo Dávila Aguja Mauricio Rodríguez Ramírez	Jilmar Andrés Hernández Sandra Ponce Zapata Clara Patricia Leal González Marcela Manrique Castro Deysi Yolima Gutiérrez Herrera Gina Alexandra Vaca Linares	 María Clemencia Pérez Uribe
Cargo/Rol	Profesional Subdirección Administrativa y Financiera, Equipo de inventarios Pasante Subdirección Administrativa y Financiera	Gestor SIG del Proceso Gestión de Bienes y Servicios Gestora SIG de la Subdirección Administrativa y Financiera Coordinadora Equipo de Almacén de Inventarios Asesora de Apoyo Logístico Contadora Subdirectora Administrativa y Financiera	Directora de Gestión Corporativa

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE BIENES POR HURTO, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR</p> <p>018 06 JUN 2017</p>	Código: PCD-BS-009
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 1 de 7

1. Objetivo


Recuperar los bienes propiedad de la entidad que han sido sustraídos por hurto, afectados por daño y/o pérdida, mediante el proceso de reposición a través del trámite eficiente ante la aseguradora, las empresas de vigilancia o el responsable del bien.

2. Glosario

- Acta de reposición: documento que avala y legaliza el ingreso del bien para reponer un bien hurtado, dañado y/o perdido de los inventarios de la SDIS.
- Concepto técnico: es el certificado expedido por el área de mantenimiento o soporte técnico que evalúa el estado, similitud, marca, modelo, calidad, clase medida, estado y su funcionamiento del bien objeto de analizar ya sea por daño o por reposición.
- Daño: destrucción total o parcial de un bien registrado en el inventario de la entidad o de propiedad de un tercero que cuya custodia este a cargo de las SDIS en cumplimiento de una relación contractual.
- Denuncia penal: es la acción de poner en conocimiento ante la autoridad competente sobre el hurto de un bien de la SDIS o de propiedad de un tercero que cuya custodia este a cargo de las SDIS en cumplimiento de una relación contractual.
- Hurto: sustracción premeditada de los bienes registrado en el inventario de la entidad o de propiedad de un tercero que cuya custodia este a cargo de las SDIS en cumplimiento de una relación contractual.
- Pérdida: falta o ausencia del bien registrado en el inventario de la entidad o de propiedad de un tercero que cuya custodia este a cargo de las SDIS en cumplimiento de una relación contractual.
- Reposición de bienes: consiste en la sustitución de bienes por otros iguales o de mejores características en cuanto a marca, modelo, calidad, clase y medida, los cuales han sido reportados por hurto, daño por caso fortuito o fuerza mayor.
- Siniestro: daños o perjuicios a las personas o bienes que se encuentran cubiertos por una póliza de seguros.

3. Condiciones generales

- Una vez reportado a la Subdirección Administrativa y Financiera – Apoyo Logístico (almacén e inventarios y mantenimiento) del hurto, daño y/o pérdida por caso fortuito o fuerza mayor, se debe proceder a realizar el registro en el software de inventarios para el traslado del bien a la bodega de bienes de responsabilidad.
- Cuando se realice la reposición de un bien por parte del servidor público responsable, contratista, empresa de vigilancia o la compañía de seguros, se debe legalizar por medio del "Formato Acta de Reposición (FOR-BS-028)" previo concepto del equipo de mantenimiento

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE BIENES POR HURTO, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR 018 06 JUN 2017	Código: PCD-BS-009
		Version: 3
		Fecha:
		Página: 2 de 7

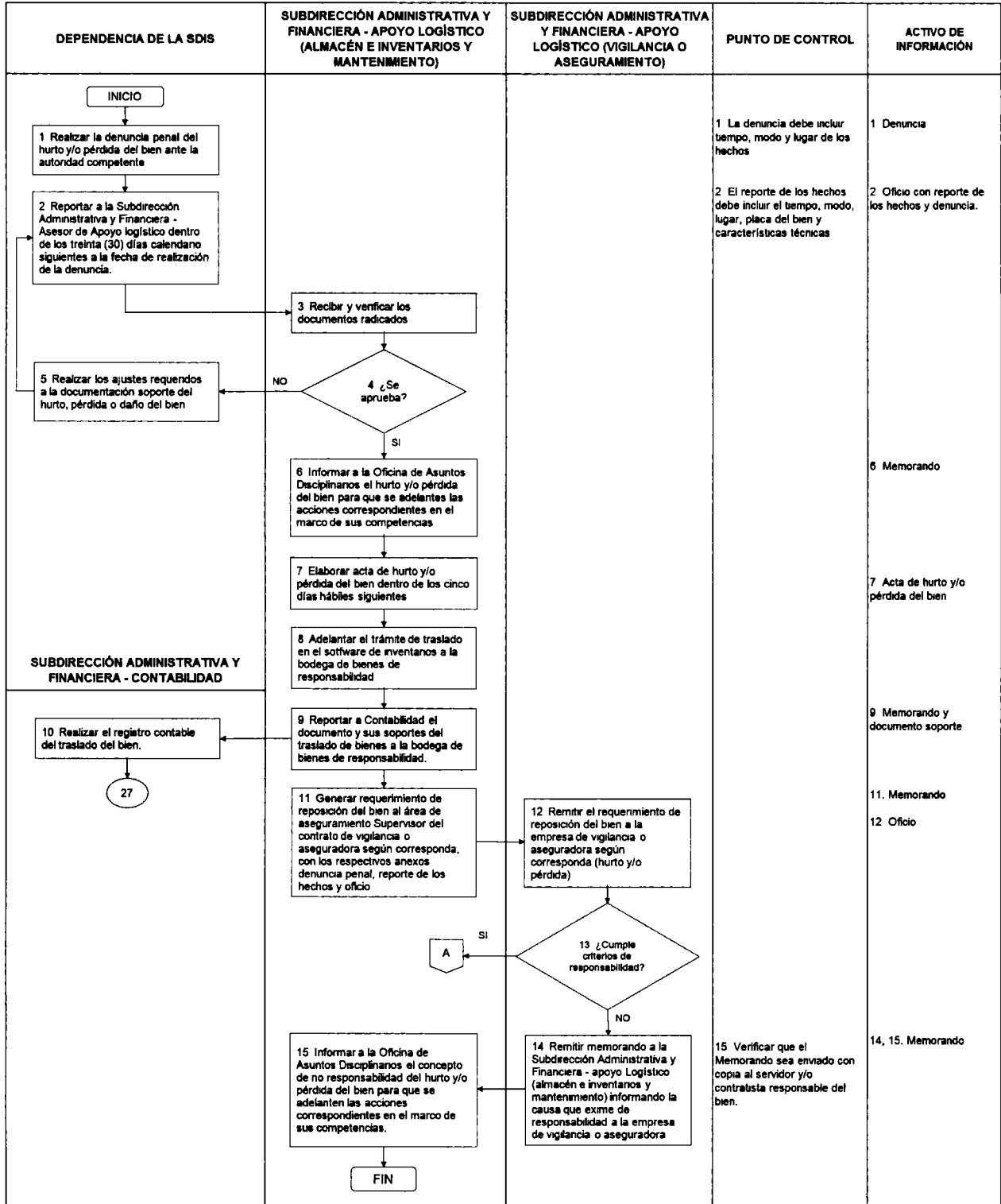
quien acredita que los aspectos técnicos correspondan al bien objeto de la reposición y se debe identificar el número de baja con que está asociada dicha reposición.

- El hecho de que la compañía de seguros o compañía de vigilancia restituya los bienes, no exonera del proceso de investigación disciplinaria al responsable del bien.
- Una vez se allegue el reporte de pérdida o daño de los bienes de la SDIS por parte del servidor público y/o contratista con sus respectivos anexos, Apoyo Logístico fijará criterio de responsabilidad ante la empresa de Vigilancia o Aseguramiento según corresponda con los hechos reportados.
- Cuando se trate de daño de bienes de la SDIS por caso fortuito o fuerza mayor, se debe solicitar concepto técnico en el área de mantenimiento para confirmar el estado del bien y proceder a solicitar la reposición del bien ante la compañía de seguros vigente.
- Previo a que el servidor público y/o contratista realice la reposición del bien perdido, hurtado o dañado por caso fortuito o fuerza mayor, deberá solicitar a la Oficina de Asuntos Disciplinarios que ordene al área de Apoyo logístico recibir el bien objeto de reposición.
- Con base en la orden emanada de la Oficina de Asuntos Disciplinarios, el área de apoyo Logístico dará aplicación a las actividades descritas en el flujograma de procesos con relación a la reposición de bienes (literal A).

06 JUN 2017

4. Descripción de actividades

4.1 Reposición de bienes por hurto y/o pérdida





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE BIENES POR
HURTO, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

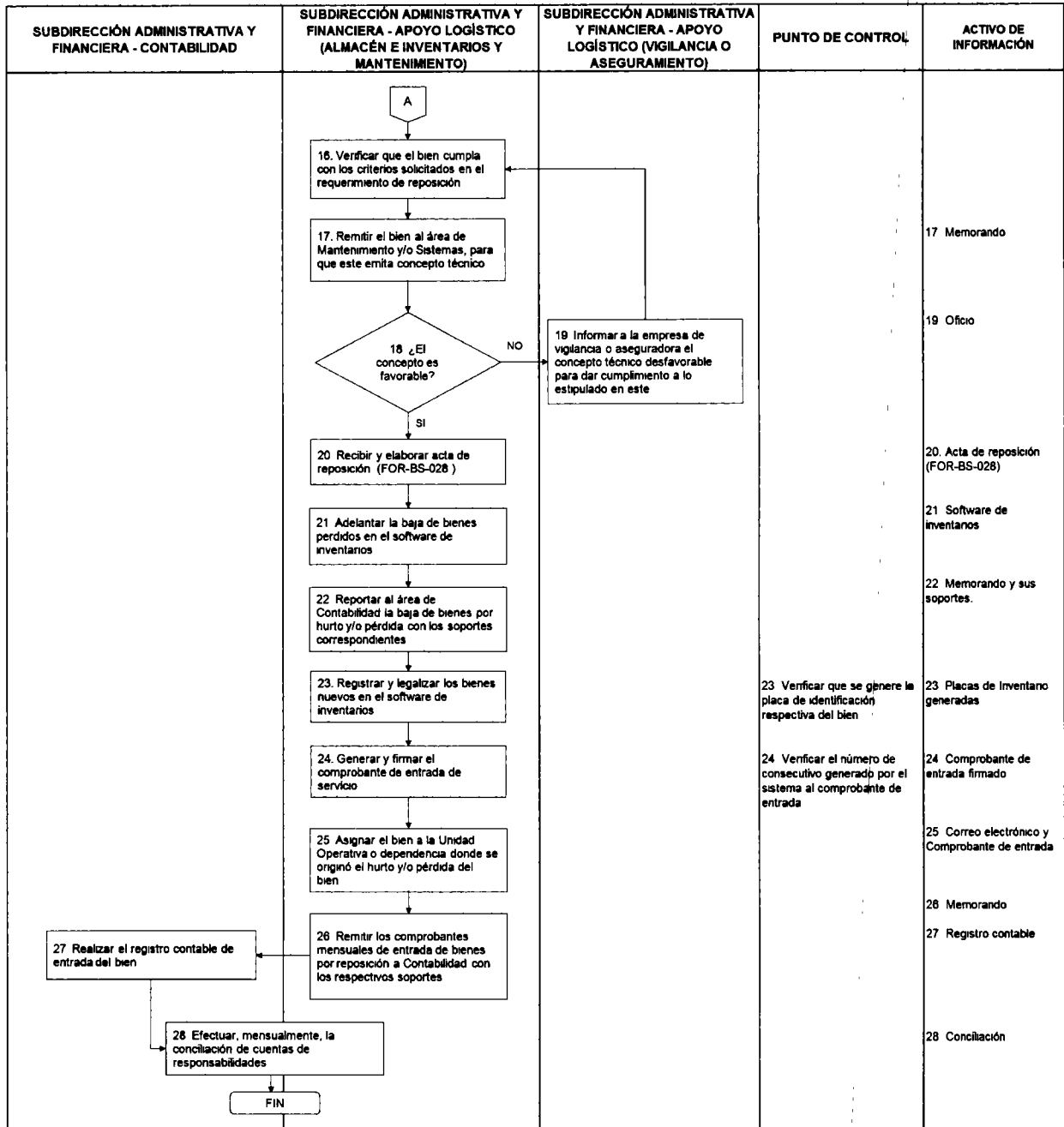
018 6 JUN 2017

Código: PCD-BS-009

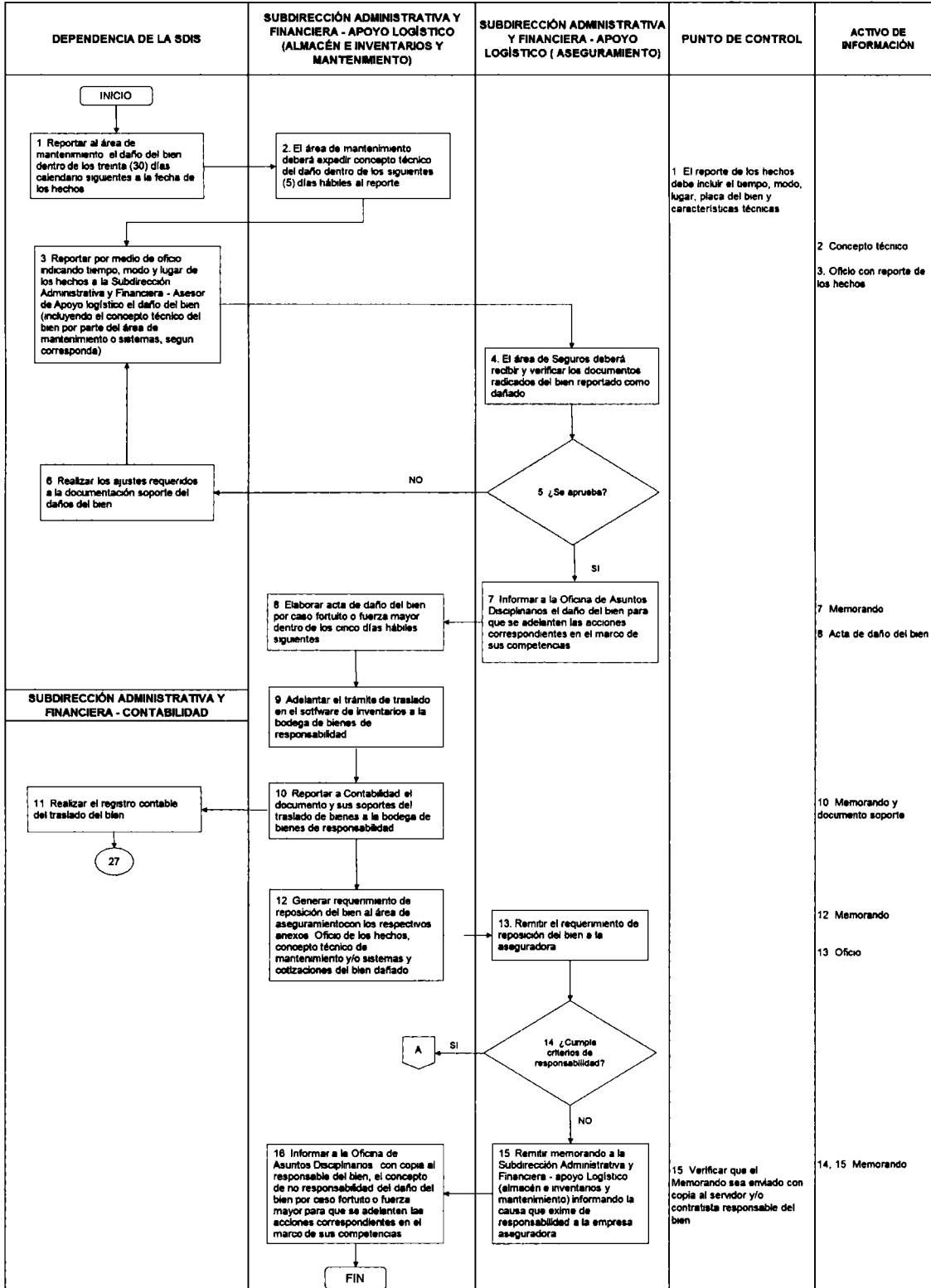
Versión: 3

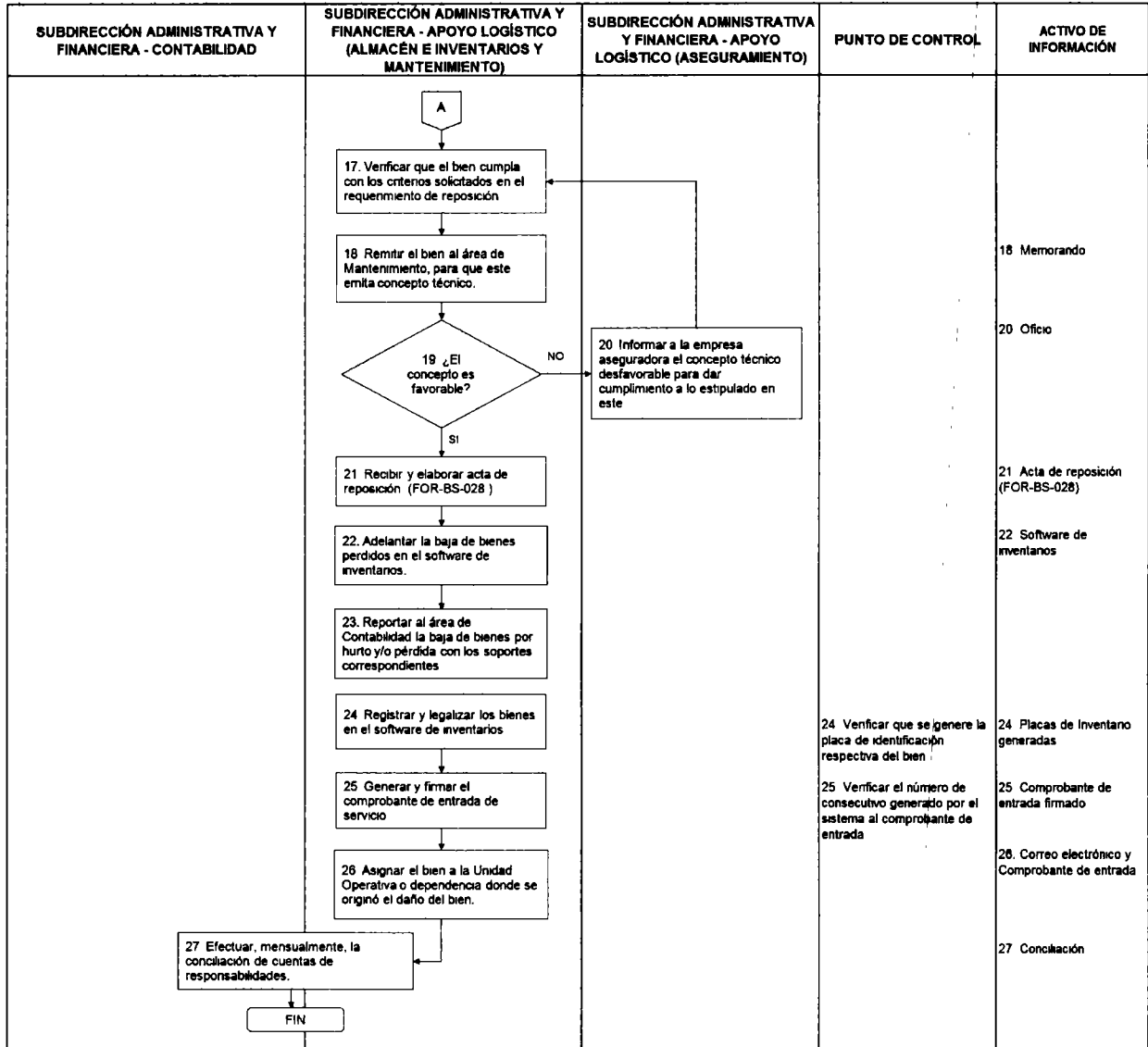
Fecha:

Página: 4 de 7



4.2 Reposición de bienes por daño por fuerza mayor o caso fortuito






5. Disposiciones de almacenamiento y archivo

Las disposiciones de almacenamiento y archivo de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento


Dirección de Gestión Corporativa - Subdirección Administrativa y Financiera – Apoyo Logístico - Inventarios.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE BIENES POR HURTO, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR	Código: PCD-BS-009
		Versión: 3
		Fecha:
	018 06 JUN 2017	Página: 7 de 7

7. Documentos asociados

- FOR-BS-028 Formato Acta de Reposición

8. Aprobación del procedimiento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Herman Eduardo Dávila Aguja William Arnulfo Olmos Ruiz Mauricio Rodríguez Ramírez	Jilmar Andrés Hernández Sandra Ponce Zapata Clara Patricia Leal González Marcela Manrique Castro Deysi Yolima Gutiérrez Herrera Gina Alexandra Vaca Linares	 María Clemencia Pérez Uribe
Cargo/Rol	Profesional Subdirección Administrativa y Financiera, Equipo de inventarios Técnico Subdirección Administrativa y Financiera Pasante Subdirección Administrativa y Financiera	Gestor SIG del Proceso Gestión de Bienes y Servicios Gestora SIG de la Subdirección Administrativa y Financiera Coordinadora Equipo de Almacén de Inventarios Asesora de Apoyo Logístico Contadora Subdirectora Administrativa y Financiera	Directora de Gestión Corporativa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO REINTEGRO ALMACÉN 018 09 JUN 2017	Código: PCD-BS-010
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 1 de 3

1. Objetivo

Controlar, administrar y redistribuir eficientemente los bienes reintegrados al almacén que no se requieren en las unidades operativas o dependencias de la SDIS para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron destinados.

2. Glosario

- Almacén: Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las unidades operativas y dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, para el cumplimiento de los objetivos propuestos¹.
- Reintegro de bienes: Son las devoluciones al almacén realizadas por las unidades operativas, dependencias, funcionarios o terceros, de los bienes que no se requieren para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron destinados, por retiro o traslado del funcionario, por supresión de la dependencia o entre otros factores, por inservibilidad u obsolescencia, bienes sobre los cuales la administración puede optar por su reparación, redistribución o baja definitiva con destino final específico².
- Comprobante de reintegro: Es un documento legal probatorio generado por el software de inventarios, donde se identifica clara y detalladamente la devolución de los bienes por parte de los responsables que los tenían en uso o a su cargo.

3. Condiciones generales

- Los bienes reintegrados al almacén se deben realizar por: retiro o traslado del servidor o contratista, cierre de los servicios en las unidades operativas y obsolescencia; sobre estos bienes la entidad puede optar por su redistribución en las unidades operativas que requieren del bien para el cumplimiento de funciones y objetivos.
- El servidor o contratista que reintegre bienes a la bodega, debe diligenciar en su totalidad el *"Formato Traslado, reintegro de bienes para baja, salida de bienes del almacén o reintegro de bienes para reubicación (FOR-BS-027)"*.
- Es deber de todo servidor público o contratista informar y reintegrar al almacén todos los bienes que tenga bajo su responsabilidad que no estén en servicio.

¹ Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital, Secretaría Distrital de Hacienda

² Ídem



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO REINTEGRO ALMACÉN

018 06 JUN 2017

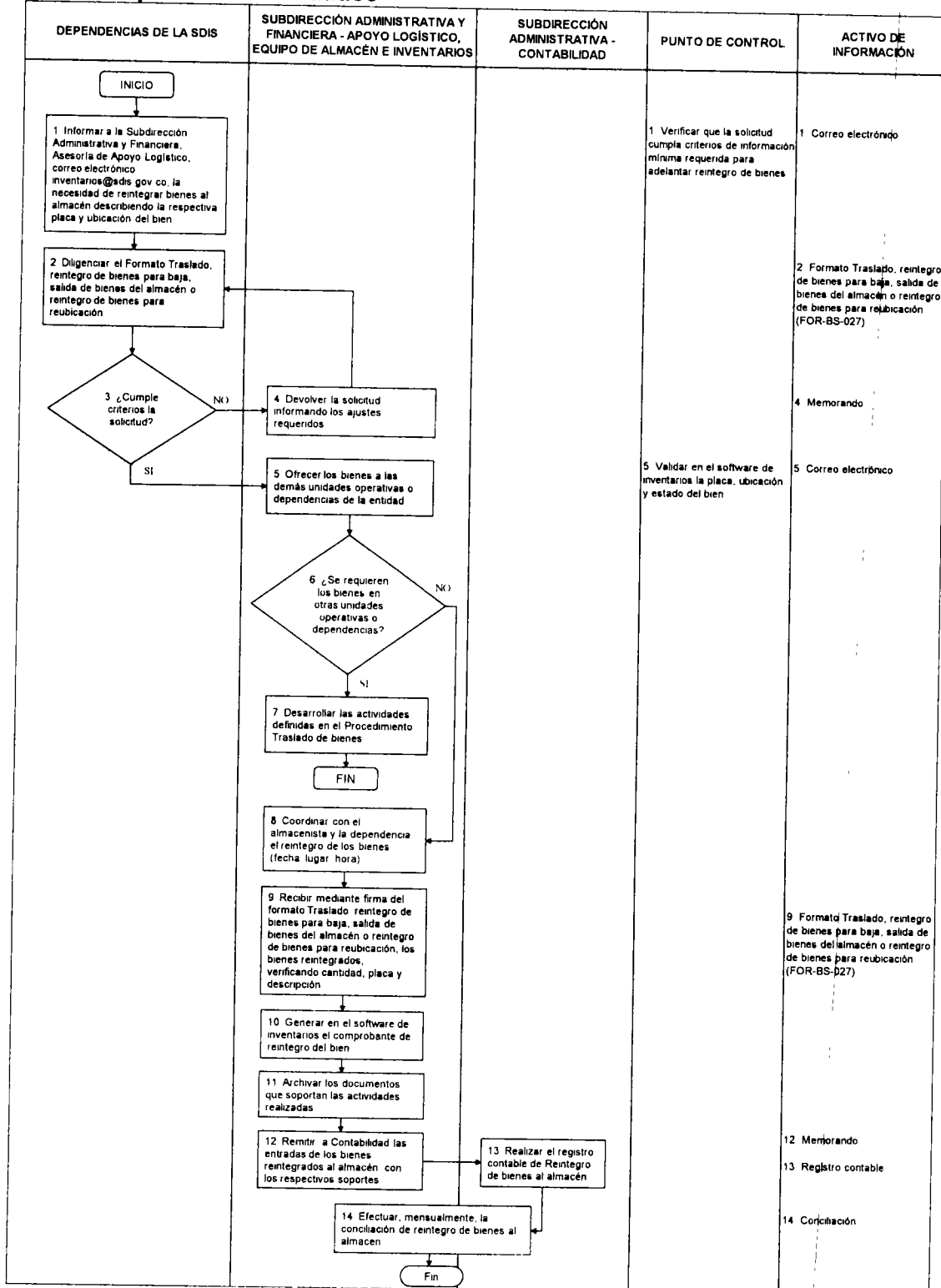
Código: PCD-BS-010


Versión: 1

Fecha:

Página: 2 de 3

4. Descripción de actividades



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO REINTEGRO ALMACÉN 018 06 JUN 2017	Código: PCD-BS-010
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 3 de 3

5. Disposiciones de almacenamiento y archivo

Las disposiciones de almacenamiento y archivo de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento


Dirección de Gestión Corporativa - Subdirección Administrativa y Financiera – Apoyo Logístico - Inventarios.

7. Documentos asociados

- FOR-BS-027 Formato Traslado, reintegro de bienes para baja, salida de bienes del almacén o reintegro de bienes para reubicación.

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Herman Eduardo Dávila Aguja Mauricio Rodríguez Ramírez	Jilmar Andrés Hernández Sandra Ponce Zapata Clara Patricia Leal González Marcela Manrique Castro Deisy Yolima Gutiérrez Herrera Gina Alexandra Vaca Linares	<i>MESU</i> María Clemencia Pérez Uribe
Cargo/Rol	Profesional Subdirección Administrativa y Financiera, Equipo de inventarios Pasante Subdirección Administrativa y Financiera	Gestor SIG del Proceso Gestión de Bienes Servicios Gestora SIG de la Subdirección Administrativa y Financiera Coordinadora Equipo de Almacén de Inventarios Asesora de Apoyo Logístico Contadora Subdirectora Administrativa y Financiera	Directora de Gestión Corporativa

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p>	<p>Código: PCD-BS-012</p>
	<p>PROCEDIMIENTO TRASLADO DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS</p>	<p>Versión: 2</p>
	<p>018 0 JUN 2017</p>	<p>Fecha:</p>
	<p>018 0 JUN 2017</p>	<p>Página. 1 de 4</p>

1. Objetivo

Controlar y administrar eficientemente los bienes propiedad, planta y equipo objeto de traslados entre servidores públicos y/o contratistas de la SDIS, con el fin de garantizar la veracidad en el registro, en la identificación y en la asignación de responsable de los mismos

2. Glosario


- Bienes muebles: Recursos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos por sí mismos, o por fuerza externa, se exceptúan los que, se consideran inmuebles por su destino¹
- Bienes devolutivos en servicio: Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que registran los bienes de propiedad del ente público, que se encuentran en uso de dependencias, funcionarios y terceros, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal².
- Comprobante de Traslado: Es un documento legal probatorio generado por el software de inventarios, donde se identifica clara y detalladamente. el responsable que entrega, el responsable que recibe los bienes trasladados entre servidores públicos y/o contratistas, la descripción detallada de los bienes trasladados, número de placa y costo de adquisición.
- Contrato de prestación de servicios: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados³.
- Servidor Público. Quienes prestan servicios personales remunerados, con vinculación legal y reglamentaria, en los organismos y entidades de la administración pública, conforman la función pública. En desarrollo de sus funciones y en el cumplimiento de sus diferentes cometidos, la función pública asegurará la atención y satisfacción de los intereses generales de la comunidad. De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política y la ley, hacen parte de la función pública los siguientes empleos públicos: a) Empleos públicos de carrera; b) Empleos públicos de libre nombramiento y remoción, c) Empleos de periodo fijo; d) Empleos temporales.⁴
- Traslado de Bienes: Son movimientos de bienes cuya responsabilidad se traslada entre Servidores y/o contratistas de la entidad para el desarrollo de sus funciones.

¹ Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital, Secretaría Distrital de Hacienda

² Ídem

³ Ley 80 de 1993

⁴ LEY 909 DE 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, Artículo 1

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p>	Código: PCD-BS-012
	<p>PROCEDIMIENTO TRASLADO DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS</p>	Versión: 2
	<p>018 06 JUN 2017</p>	Fecha:
		Página: 2 de 4

3. Condiciones generales

- Los traslados de bienes entre servidores públicos y/o contratistas deberán ser legalizados ante el Equipo de almacén e inventarios de la Subdirección Administrativa y Financiera – Apoyo Logístico, quien actualizará la información en el software de inventarios.
- Para que los traslados de bienes efectuados entre servidores públicos y/o contratistas tenga validez, es obligación de quien entregue los bienes, radicar el formato "*Traslado, reintegro de bienes para baja, salida de bienes del almacén o reintegro de bienes para reubicación*" ante el área de Apoyo Logístico – Equipo de Inventarios, máximo en el término de tres (3) días hábiles siguientes a la correspondiente entrega.
- Los bienes no podrán ser trasladados a servidores públicos y/o contratistas, sin que se elaboren y legalice el Formato (FOR-BS-027) "*Traslado, reintegro de bienes para baja, salida de bienes del almacén o reintegro de bienes para reubicación.*"
- El Formato (FOR-BS-027) "*Traslado, reintegro de bienes para baja, salida de bienes del almacén o reintegro de bienes para reubicación*", debe ser debidamente diligenciado y radicado en la Oficina de inventarios de la Subdirección Administrativa y Financiera – Apoyo Logístico.
- Cuando la solicitud de traslado no cuente con la información clara y completa no será tramitada y se informará mediante correo electrónico la necesidad de efectuar las correcciones que haya lugar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
- Todo servidor público que se retire de la entidad y contratista que termine su periodo contractual, deberá trasladar los bienes al jefe inmediato o al supervisor de contrato (según corresponda).
- Para la terminación anticipada de contratos, el supervisor deberá solicitar Paz y Salvo expedido por el equipo de Inventarios - Apoyo Logístico. En caso que el contratista ó servidor público no haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del contrato ó haga un uso inadecuado de los mismos, el interventor, supervisor ó jefe inmediato dejará constancia para efectos de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar de acuerdo con lo establecido por la Ley 610 de 2000, Ley 80 de 1993, artículo 52 y Ley 734 de 2002, de la SDIS y demás normas aplicables.
- La suscripción del Formato (FOR-BS-027) "*Traslado, reintegro de bienes para baja, salida de bienes del almacén o reintegro de bienes para reubicación*", implica que tanto la persona que recibe como la que entrega los bienes, realicen la verificación física de la existencia de los mismos, garantizando que corresponda con los bienes descritos en el formato así como su número de placa. Es importante resaltar que la firma de este documento representa señal de aceptación de los bienes.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS

PROCEDIMIENTO TRASLADO DE
BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y
EQUIPOS

Código: PCD-BS-012

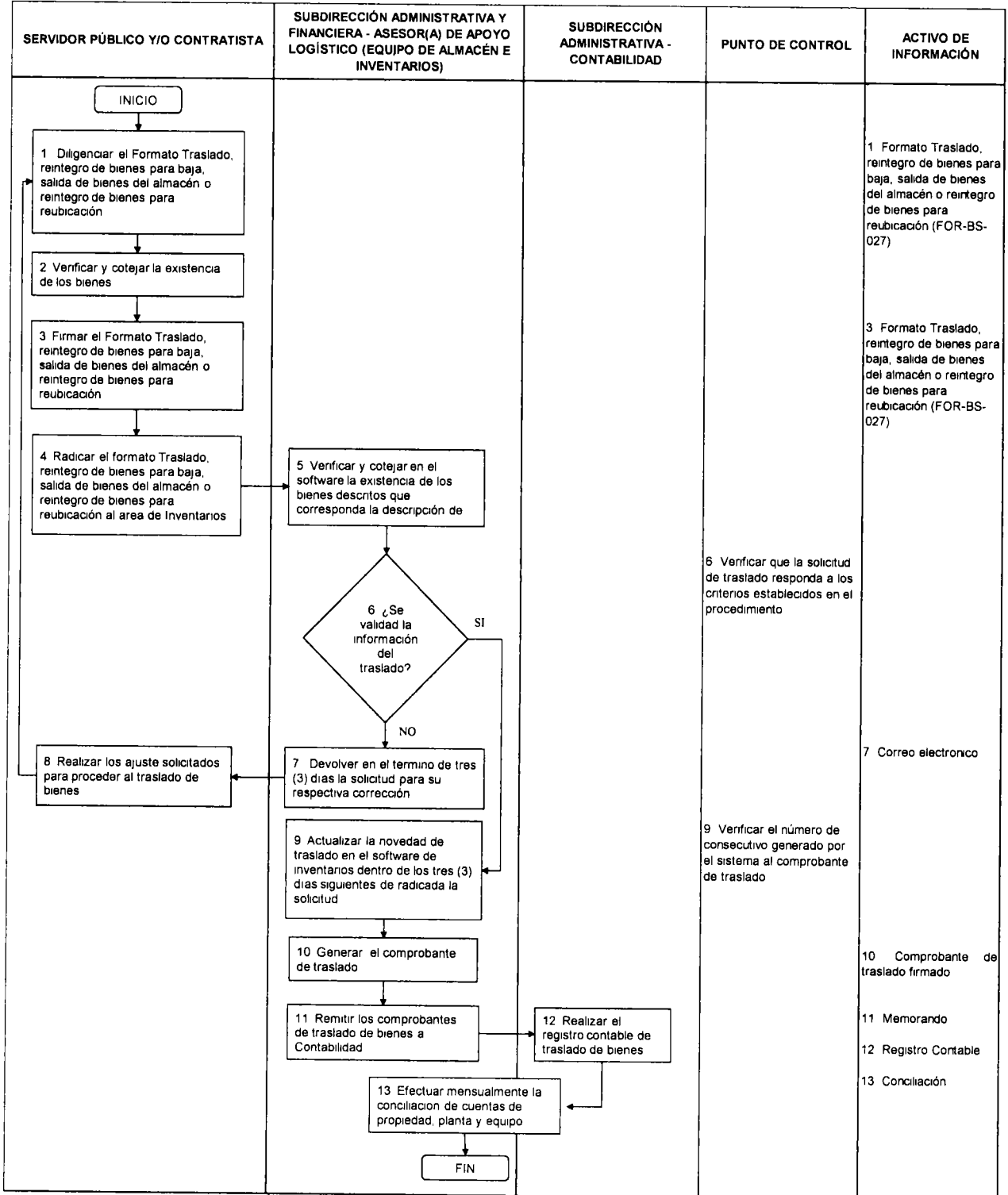
Versión: 2


Fecha:

Página: 3 de 4

0180 JUN 2017

4. Descripción de actividades



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p>	Código: PCD-BS-012
		Versión: 2
	<p>PROCEDIMIENTO TRASLADO DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS</p>	Fecha:
		Página: 4 de 4

018 06 JUN 2017

5. Disposiciones de almacenamiento y archivo

Las disposiciones de almacenamiento y archivo de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento


Dirección de Gestión Corporativa - Subdirección Administrativa y Financiera – Apoyo Logístico - Inventarios.

7. Documentos asociados

- FOR-BS-027 Formato Traslado, reintegro de bienes para baja, salida de bienes del almacén o reintegro de bienes para reubicación.

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Herman Eduardo Dávila Aguja Mauricio Rodríguez Ramírez	Jilmar Andrés Hernández Sandra Ponce Zapata Clara Patricia Leal González Marcela Manrique Castro Deisy Yolima Gutiérrez Herrera Gina Alexandra Vaca Linares	MCM María Clemencia Pérez Uribe
Cargo/Rol	Profesional Subdirección Administrativa y Financiera, Equipo de inventarios Pasante Subdirección Administrativa y Financiera	Gestor SIG del Proceso Gestión de Bienes y Servicios Gestora SIG de la Subdirección Administrativa y Financiera Coordinadora Equipo de Almacén de Inventarios Asesora de Apoyo Logístico Contadora Subdirectora Administrativa y Financiera	Directora de Gestión Corporativa

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROCEDIMIENTO REGISTRO, INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE INCIDENTES Y/O ACCIDENTES AMBIENTALES</p> <p>018 016 JUN 2017</p>	Código: PCD-BS-014
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 1 de 8

1. Objetivo

Establecer las directrices internas para desarrollar el proceso de registro, investigación y análisis de incidentes y/o accidentes ambientales generados en las unidades operativas de la Secretaría Distrital de Integración Social, con el fin de definir las medidas de intervención necesarias para prevenir, minimizar y controlar las condiciones de riesgo, mejorando las condiciones ambientales.

2. Glosario

- **Accidente Ambiental:** Un evento imprevisto, que afecta de manera directa o indirecta, la seguridad y la salud de la comunidad, funcionarios, contratistas y participantes de la entidad y causa impactos en el ambiente, ya sean provocados por fenómenos de la naturaleza o por las actividades realizadas por el hombre.
- **Aspecto Ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.¹
- **Desempeño Ambiental:** Resultados medibles de la gestión que hace una organización de sus aspectos ambientales.²
- **Impacto Ambiental:** Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.³
- **Incidente Ambiental:** Un evento que mediante condiciones no controladas puede llevar a un accidente ambiental generando impactos negativos sobre el Ambiente en una unidad operativa.
- **Medio Ambiente:** Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.⁴
- **Mejora Continua:** Proceso recurrente de optimización del sistema de gestión ambiental para lograr mejoras en el desempeño ambiental global de forma coherente con la política ambiental de la organización.⁵
- **Prevención de la Contaminación:** Utilización de procesos, prácticas, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir impactos ambientales adversos.⁶

¹ ISO 14001: 2015


² Ibid.

³ Ibid.

⁴ Ibid.

⁵ Ibid.

⁶ Ibid.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROCEDIMIENTO REGISTRO, INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE INCIDENTES Y/O ACCIDENTES AMBIENTALES</p> <p>018 06 JUN 2017</p>	Código: PCD-BS-014
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 2 de 8

- **Registro:** Proceso mediante el cual el responsable de cada una de las unidades operativas (coordinador, representante legal) o el delegado ambiental, registra y reporta por escrito el suceso de un incidente y/o accidente ambiental identificado en su lugar de trabajo.
- **Riesgo.** La oportunidad que suceda algo que tendrá impacto en los objetivos.⁷

3. Condiciones generales

Para el desarrollo de este procedimiento la Secretaria Distrital de Integración Social, cuenta con el Formato FOR-BS-30 Registro, investigación y análisis de incidentes y/o accidentes ambientales, el cual se encuentra estructurado para realizar el proceso de registro, como también la investigación y análisis de los incidentes y/o accidentes ambientales que se presenten en la Entidad, bajo su desarrollo misional.

3.1. Condiciones para el registro de Incidentes y/o Accidentes Ambientales

Para el desarrollo de ésta primera actividad, se establece el compromiso de los responsables de cada una de las unidades operativas, bien sea el coordinador (representante legal o el delegado ambiental), quienes deben adelantar el diligenciamiento del Formato FOR-BS-30 (ítem A. Información General ítem B. Tipo de Evento) cada vez que se presente un incidente y/o accidente ambiental, constituyéndose esta actividad como el proceso de registro.


No obstante a lo anterior, se aclara que todos los incidentes y/o accidentes ambientales que se presenten en las diferentes unidades operativas deben ser comunicados por la persona que los identifique (funcionarios y contratistas) al responsable de cada una de las unidades operativas, bien sea el coordinador - representante legal o el delegado ambiental de manera oportuna.

Posteriormente se debe establecer el nivel de atención del incidente y/o accidente ambiental, teniendo en cuenta la capacidad operativa y administrativa de atención y respuesta, con que cuentan las unidades operativas, Subdirecciones Técnicas o Locales y el nivel central.

Por lo anterior, se definen a continuación los niveles de atención de un incidente o accidente ambiental:

- **Nivel de Atención N° 1:** Cuando la Unidad Operativa bajo su capacidad operativa y administrativa puede adelantar las acciones pertinentes para tratar y manejar el incidente y/o accidente ambiental. En caso que la unidad operativa no pueda dar manejo al evento presentado, debe solicitar apoyo al Referente Ambiental Técnico o Local.
Responsables: coordinador - representante legal o el delegado ambiental.
- **Nivel de Atención N° 2:** Cuando la Subdirección Técnica o Local bajo su capacidad operativa y administrativa puede adelantar las acciones pertinentes para tratar y manejar el incidente

⁷ NTC 5254:2008

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO REGISTRO, INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE INCIDENTES Y/O ACCIDENTES AMBIENTALES 018 016 JUN 2017	Código: PCD-BS-014
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 3 de 8

y/o accidente ambiental. En caso que la Subdirección Técnica o Local no pueda dar manejo al evento presentado, debe solicitar apoyo al Área de Gestión Ambiental de la Entidad.
 Responsables: Referentes ambientales Técnicos y Locales.

- **Nivel de Atención N° 3:** Cuando el Área de Gestión Ambiental y/o el Gestor Ambiental de la Entidad, deben adelantar las acciones pertinentes para tratar y manejar el incidente y/o accidente ambiental con el apoyo e intervención de las diferentes áreas o dependencias del nivel central o entes a nivel externo.,
 Responsables: Coordinación del área ambiental y Gestor Ambiental.

Es importante resaltar, que una vez, los responsables de los niveles de atención 1 y 2, evidencien que no pueden atender el evento, deben realizar el diligenciamiento y remitir el Formato FOR-BS-30 (ítem C Niveles de Atención) comunicando a los responsables del siguiente nivel de atención.


Por otra parte, indistintamente el nivel de atención que se presente para atender el incidente y/o accidente ambiental, el responsable de cada una de las unidades operativas (coordinador, representante legal) o el delegado ambiental, en la medida de lo posible (dependiendo de la gravedad del incidente y/o accidente ambiental) realizará el registro fotográfico de la trazabilidad de la atención del evento, teniendo en cuenta el momento en el que se presenta el evento, el momento en el que se desarrollan las acciones de atención y las condiciones del lugar donde se presentó. Este registro se le debe entregar al equipo de investigación, ya que es parte de la información que debe registrarse en el respectivo Formato FOR-BS-30 (ítem G. Registro Fotográfico de la Trazabilidad del Incidente y/o Accidente).

3.2. Condiciones para la investigación y análisis de incidentes y/o accidentes ambientales

Una vez se hayan adelantado las acciones de atención del evento, dependiendo del nivel de atención, se establecerán los integrantes del equipo de investigación del incidente y/o accidente ambiental, quedando conformados de la siguiente manera:

- **Nivel de atención 1:** Responsables de cada una de las unidades operativas (coordinador, representante legal) y el delegado ambiental.
- **Nivel de atención 2:** Delegado ambiental y referente ambiental de la subdirección técnica o local.
- **Nivel de atención 3:** Referente ambiental de la subdirección técnica o local, Coordinador/a del área de Gestión Ambiental y Gestor ambiental de la localidad.

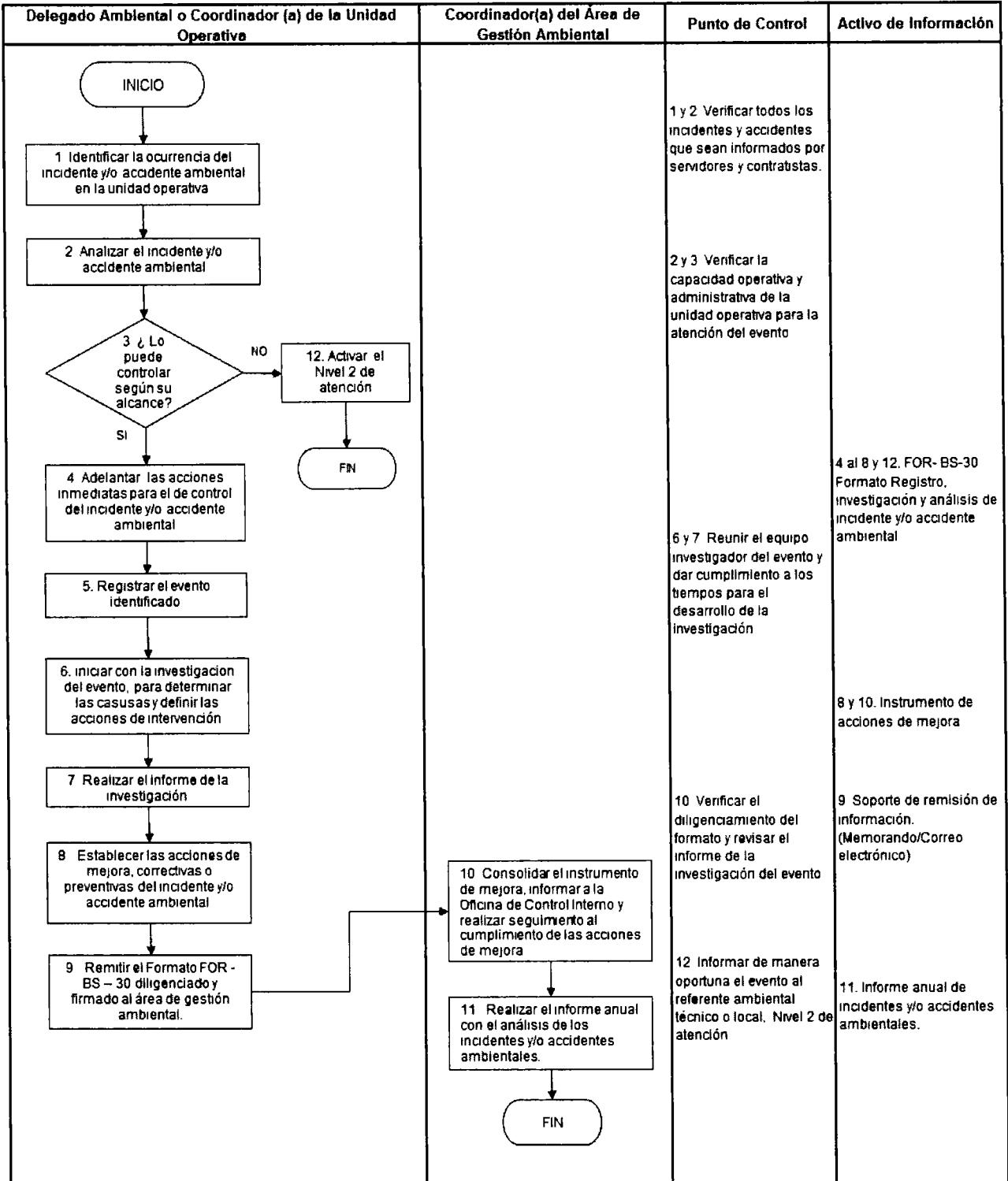
Éste equipo, debe adelantar el proceso de investigación y análisis del incidente y/o accidente ambiental en un tiempo no mayor a 15 días calendario de haberse presentado el evento y debe desarrollar el diligenciamiento del Formato FOR-BS-30 en los literales D al G (un solo formato para el tratamiento y manejo de cada incidente y/o accidente presentado desde que ocurre, hasta que se obtiene el informe).


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO REGISTRO, INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE INCIDENTES Y/O ACCIDENTES AMBIENTALES 018 06 JUN 2017	Código: PCD-BS-014
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 4 de 8

Es importante resaltar que las acciones de mejora (preventivas y/o correctivas) que se desprendan del informe de investigación, por parte del equipo que lo conforma, se deben consolidar bajo la responsabilidad del área de gestión ambiental y deberán ser tratadas en el instrumento de acciones de mejora de la Entidad, realizando seguimiento semestral a las acciones establecidas, toda vez que el equipo investigador debe remitir el Formato FOR-BS-30 totalmente diligenciado al Área de Gestión Ambiental, inmediatamente se termine la investigación.

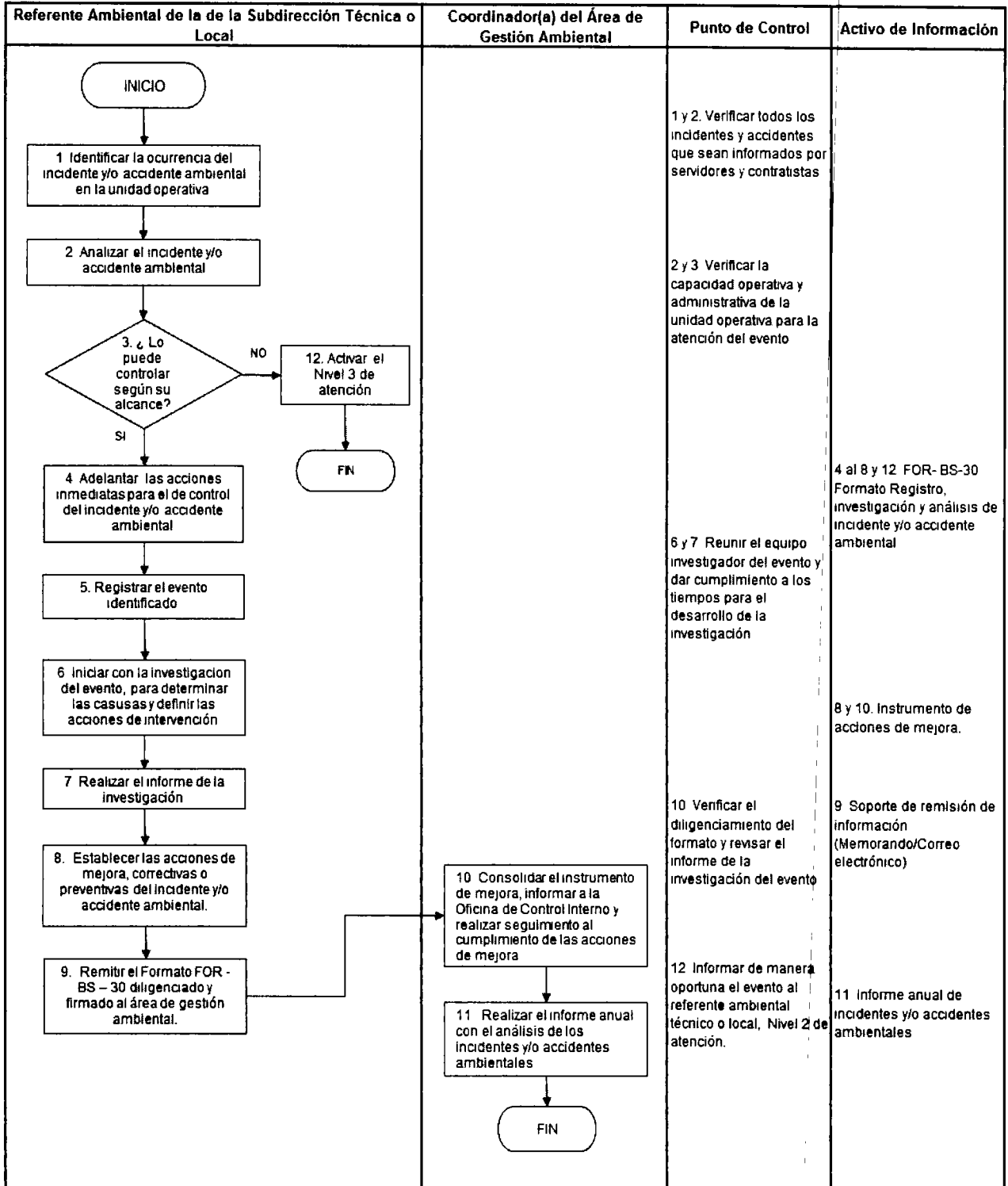
Posteriormente, una vez al año, el área de gestión ambiental de la Secretaria Distrital de Integración Social, debe consolidar todos los informes de los accidentes e incidentes ambientales presentados y debe adelantar un informe con los resultados obtenidos en cada vigencia.


4. Descripción de actividades
4.1. Nivel de atención N° 1



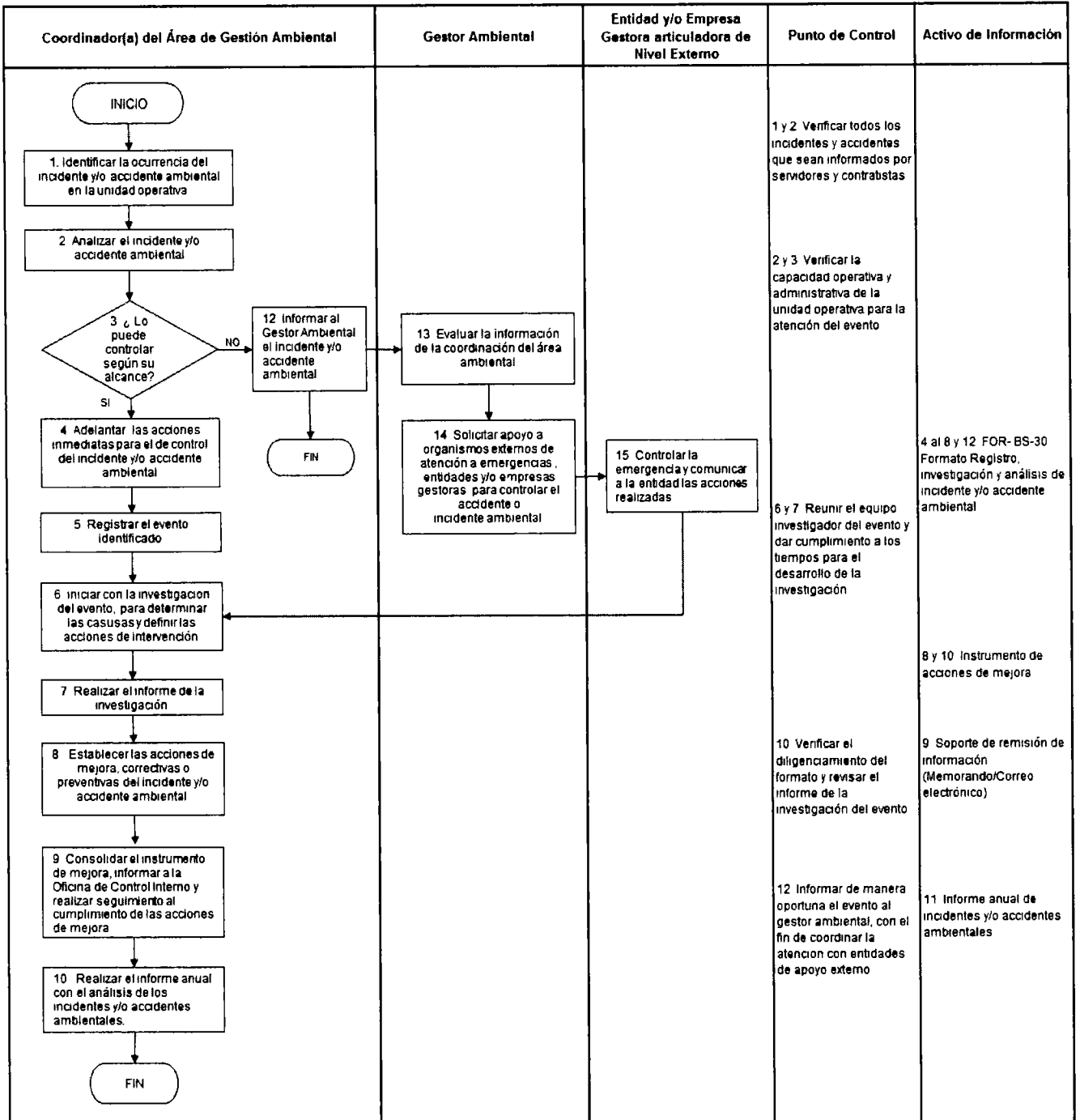
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROCEDIMIENTO REGISTRO, INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE INCIDENTES Y/O ACCIDENTES AMBIENTALES</p> <p>018 06 JUN 2017</p>	Código: PCD-BS-014
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 6 de 8


4.2. Nivel de atención N° 2



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROCEDIMIENTO REGISTRO, INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE INCIDENTES Y/O ACCIDENTES AMBIENTALES</p> <p>018 06 JUN 2017</p>	Código: PCD-BS-014
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 7 de 8

4.3. Nivel de atención N° 3



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO REGISTRO, INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE INCIDENTES Y/O ACCIDENTES AMBIENTALES 018 06 JUN 2017	Código: PCD-BS-014
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 8 de 8

5. Disposiciones de almacenamiento y archivo

Las disposiciones de almacenamiento y archivo de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Sistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento

Directora de Gestión Corporativa - Subdirección Administrativa y Financiera, Área de Gestión Ambiental.

7. Documentos asociados

- FOR-BS-30 Formato Registro, Investigación y Análisis de Incidente y/o Accidente Ambiental.

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Néstor Raúl Garcés Martínez	Patricia Vásquez Neira Sandra Elvira Ponce Zapata Jilmar Hernández Chaparro Gina Alexandra Vaca Linares	María Clemencia Pérez Uribe
Cargo/Rol	Apoyo técnico al Área de Gestión Ambiental	Coordinadora Área de Gestión Ambiental Gestora SIG de la Subdirección Administrativa y Financiera Gestor SIG del Proceso Gestión de Bienes y Servicios Subdirectora Administrativa y Financiera	Directora de Gestión Corporativa