 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO TRASLADO DE BIENES	Código: PCD-GL-002
		Versión: 2
		Fecha: Circular No. 011 del 27/02/2024
		Página: 1 de 6

1. Objetivo

Definir las actividades necesarias para llevar a cabo el traslado físico, de responsabilidad de uso y/o custodia de los bienes en servicio, por reintegro o por salida de bodega de la Secretaría Distrital de Integración Social, con el fin de mantener y controlar adecuadamente el inventario de los bienes en servicio a través de herramientas de gestión de inventarios en la entidad.

2. Glosario

- Bodega en servicio: espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, incluye su existencia virtual, unidades operativas, centros de acopio y almacén en la herramienta SEVEN para su clasificación y control.
- Bienes devolutivos en servicio: bajo esta denominación se agrupan los bienes de propiedad de la Entidad, que se encuentran en uso por parte de las áreas, los funcionarios y de terceros, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal. Se caracterizan por que se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciación y es exigible su devolución por representar recursos públicos¹.
- Bienes en servicio: son bienes devolutivos y de consumo entregados a las dependencias para cumplimiento de sus funciones²
- Bienes muebles: objeto o elemento tangible y material que puede ser transportado fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad y por lo tanto brindando exactamente la misma utilidad³.
- Bienes propiedades, planta y equipo: en esta agrupación se incluyen los bienes tangibles empleados por la entidad para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos. Estos bienes no están disponibles para la venta y su vida útil en condiciones normales de utilización será superior a un año. Se reconocerán como Propiedades, Planta y Equipo, los bienes muebles adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación⁴.
- Bienes tangibles: son los bienes que por sus características pueden ser apreciables, que ocupan un espacio, tienen existencia material y cuentan con un valor económico de acuerdo con sus cualidades físicas y técnicas⁵.
- Comprobante de traslado: es el documento legal probatorio que identifica clara y detalladamente el traslado de un bien, cesando de esta manera la responsabilidad fiscal, administrativa y legal por la custodia, administración y conservación, por parte del funcionario


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 Allianz.com - <https://www.allianz.es/descubre-allianz/mediadores/diccionario-de-seguros/b/bienes-muebles.html>

⁴ Ídem

⁵ Definiciones propias del Proceso Gestión Logística – SDIS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</p> <p>PROCEDIMIENTO TRASLADO DE BIENES</p>	Código: PCD-GL-002
		Versión: 2
		Fecha: Circular No. 011 del 27/02/2024
		Página: 2 de 6

que lo entrega y transfiriéndola a quien lo recibe; éste podrá ser impreso por el sistema al momento de la legalización y constará del número de copias establecidas⁶.

- Desuso: característica de un bien que no se encuentra en funcionamiento proclive de reasignación o baja⁷.
- Gestor(a) de inventarios: es la persona que, por designación específica de la Subdirección Local o Técnica, debe asumir la gestión relacionada con el desarrollo y cumplimiento de lo dispuesto por el Sistema integrado de Gestión y las normas vigentes para el manejo de la información de inventarios de la Secretaría Distrital de Integración Social⁸.
- Inventario: Operación que permite conocer exactamente el número de bienes u elementos físicos que se encuentran registrados en bodega.
- Placa: Código numérico único de identificación de los elementos que se asigna y se coloca a los mismos en el momento de su ingreso a la bodega.
- SEVEN: software que permite la captura, consulta y registro de los diferentes movimientos que afectan el inventario general de la Secretaría Distrital de Integración Social. Aplicación que permite disponer de información actualizada sobre la realidad del inventario de la entidad⁹.
- Traslado de bienes en servicio: proceso mediante el cual se modifica la ubicación física del bien o responsable de su uso o custodia, o ambas situaciones, incluye reintegro y salida de bodegas en servicio, centros de acopio.¹⁰
- Traslado de bienes en servicio: proceso mediante el cual se modifica la ubicación física del bien o responsable de su uso o custodia, o ambas situaciones, incluye reintegro y salida de bodegas en servicio, centros de acopio.¹¹.
- Traslado de bienes por reintegro o salida de bodega: Son los bienes que son devueltos o trasladados de bodega por los funcionarios o terceros responsables de los elementos¹².

3. Condiciones generales

- Incluye el traslado de los bienes muebles y equipos devolutivos, registrados en la herramienta SEVEN modulo inventarios, con su respectiva placa de inventarios, generada por el equipo de Inventarios de la Subdirección Administrativa y financiera, dichos bienes muebles y equipos devolutivos son entregados a las Unidades Operativas y Nivel central, bajo la custodia y responsabilidad de funcionarios y contratistas de la entidad, adicionalmente incluye las directrices para realizar traslado por salida o reintegro de bienes en bodega.

⁶ Definiciones propias del Proceso Gestión Logística – SDIS

⁷ Ídem


⁸ Ídem

⁹ Ídem


¹⁰ Ídem

¹¹ Ídem

¹² Ídem

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO TRASLADO DE BIENES	Código: PCD-GL-002
		Versión: 2
		Fecha: Circular No. 011 del 27/02/2024
		Página: 3 de 6

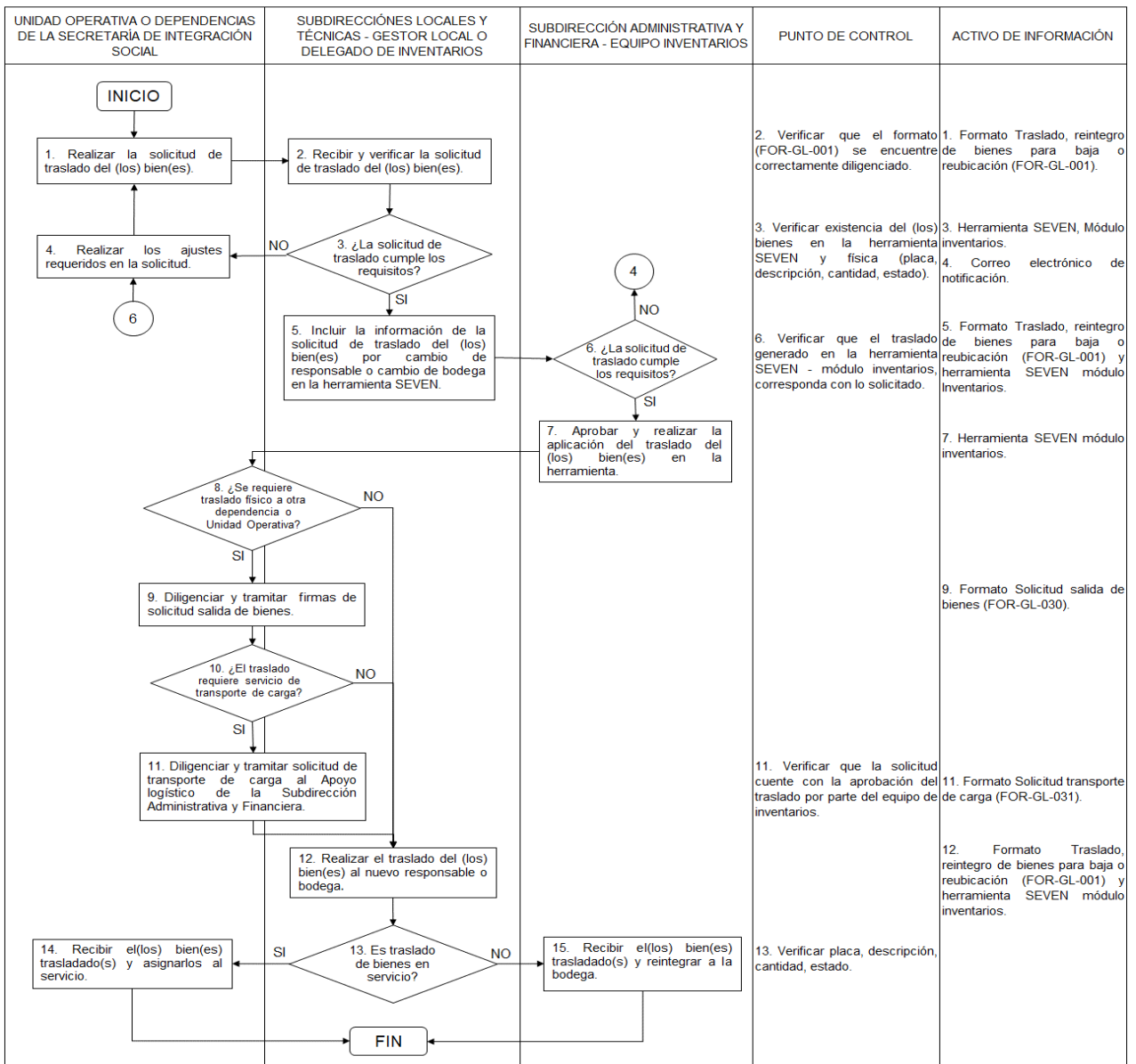
- Cada subdirección local o Subdirección técnica a través del Gestor de Inventarios, debe mantener, controlar y actualizar cada uno de los bienes muebles y equipos asignados en la Herramienta SEVEN, de tal forma que, al momento realizar un proceso de traslado de bienes, la información registrada sea pertinente al momento de realizar la operación.
- Es deber de todo funcionario y contratista informar y reintegrar a través del Gestor Local o delegado de inventarios todos los bienes que tenga bajo su responsabilidad que no estén en servicio.
- La solicitud de traslado de bienes puede ser originada por decisiones administrativas que modifiquen la responsabilidad o ubicación de un bien, apertura o cierre de Unidades Operativas, inicio y finalización de contratos de funcionarios y contratistas de la entidad.
- La identificación de bienes susceptibles de traslado también puede ser identificado por el equipo de inventario mediante toma física de inventario, visitas de seguimiento o prueba representativa.
- Cada gestor(a) de inventarios de Subdirección Técnica o Subdirección Local, tiene la posibilidad de consultar la información relacionada con los bienes que hacen parte del inventario de la Secretaría Distrital de Integración Social (placas, descripciones, ubicaciones) y los funcionarios o contratistas responsables de los mismos.
- El proceso de traslado del(los) bien(es) es coordinado entre el(a) gestor(a) de inventarios remitente del(os) bien(es) y el(a) gestor(a) de inventarios destinatarios, quienes verifican y garantizan el debido diligenciamiento del Formato Traslado, reintegro de bienes para baja o reubicación (FOR-GL-001), la existencia tanto física como en inventario del(os) bien(es) susceptible(s) de traslado, además de las condiciones generales del mismo.
- Para la terminación anticipada de contratos, el supervisor puede solicitar paz y salvo expedido por el equipo de inventarios de apoyo logístico de la Subdirección Administrativa y Financiera. Cuando el contratista o servidor público no haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del contrato o haga un uso inadecuado de los mismos, el interventor, supervisor o jefe inmediato debe dejar constancia y reportar a la Subdirección de Contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social para que se adelanten las acciones previstas por la ley 610 de 2000, Ley 80 de 1993, artículo 52 y Ley 734 de 2002 y demás normas aplicables.
- Todo funcionario o contratista vinculado a la entidad que cambie de dependencia o termine su vínculo contractual, debe trasladar los bienes a cargo a la persona designada por el jefe inmediato o al supervisor de contrato (según corresponda). Dichos bienes susceptibles de traslado, deberán presentar un desgaste normal por uso; en caso de presentarse hurto, pérdida o daño de los bienes por caso fortuito o fuerza mayor, se debe aplicar la reposición de bienes de acuerdo con las directrices establecidas en el procedimiento Reposición de bienes por hurto, caso fortuito o fuerza mayor PCD-GL-007, de tal forma que el funcionario o contratista responsable de los bienes asignados se encuentre a paz y salvo en su proceso desvinculación de la entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO TRASLADO DE BIENES	Código: PCD-GL-002
		Versión: 2
		Fecha: Circular No. 011 del 27/02/2024
		Página: 4 de 6

- Los bienes reintegrados se deben realizar por: que los bienes no requieren ser utilizados, por retiro o traslado del funcionario, por supresión de áreas, por encontrarse en condiciones de inservibles u obsolescencia, porque no se requieren, por cambio de modelo o por actualización de versión; sobre estos bienes la administración puede optar por su reparación, redistribución o retiro definitivo de acuerdo con las directrices establecidas en el procedimiento Baja de bienes inservibles (PCD-GL-006).

4. Descripción de actividades

A. Traslado de bienes en servicio





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA
PROCEDIMIENTO TRASLADO DE BIENES

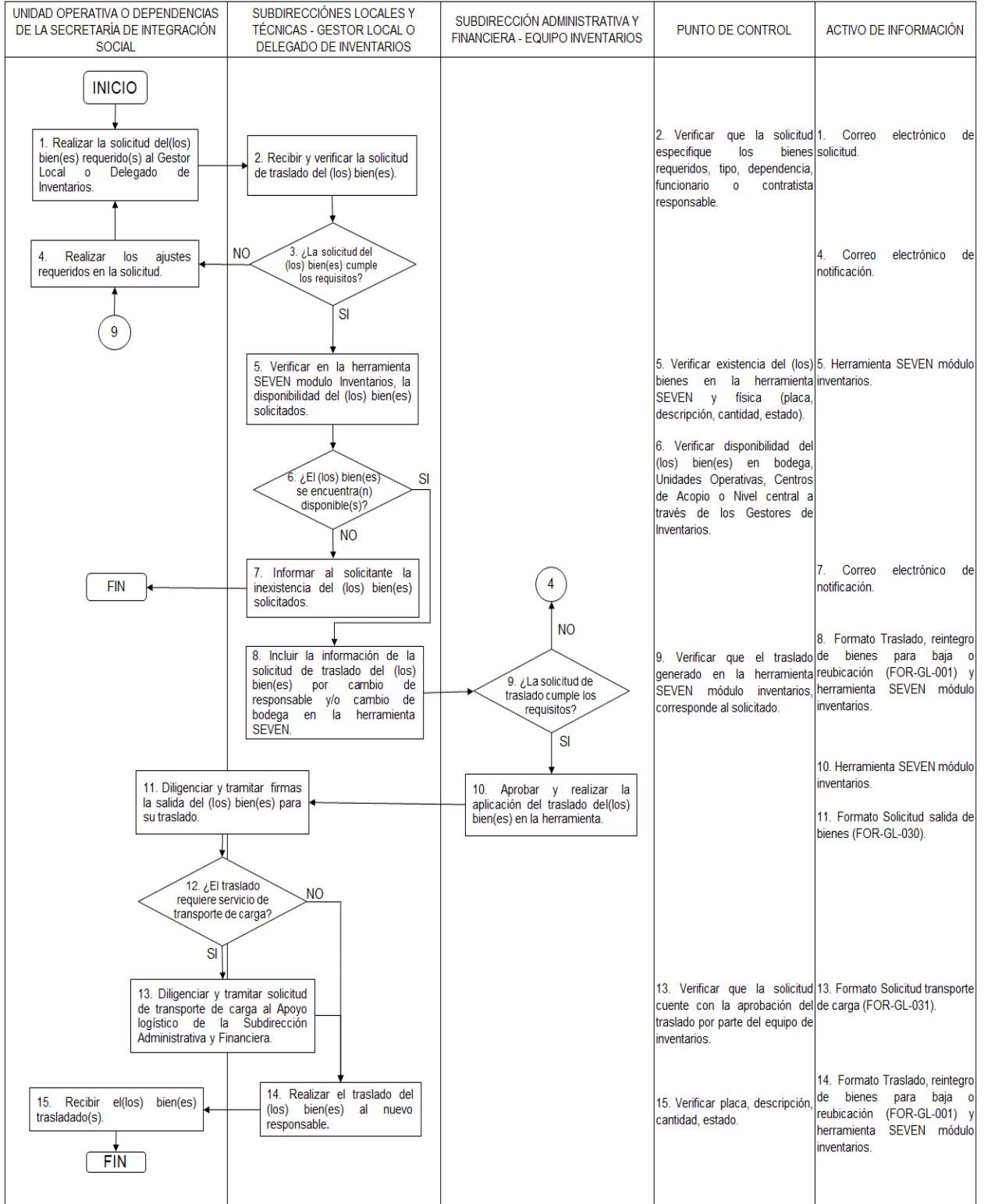
Código: PCD-GL-002


Versión: 2

Fecha: Circular No. 011 del 27/02/2024

Página: 5 de 6

B. Salida de bienes al servicio



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO TRASLADO DE BIENES	Código: PCD-GL-002
		Versión: 2
		Fecha: Circular No. 011 del 27/02/2024
		Página: 6 de 6

5. Disposiciones de almacenamiento y archivo

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

6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento

Subdirección Administrativa y Financiera.

7. Documentos asociados

- FOR-GL-001 Formato Traslado, reintegro de bienes para baja o reubicación.
- FOR-GL-030 Formato Solicitud salida de bienes.
- FOR-GL-031 Formato Solicitud transporte de carga.

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	María Alejandra Gómez Calderón Daniel Alberto Moque Reyes	Manuel Orlando Barros Orozco	Gloria Matilde Torres Cruz
Cargo/ Rol	Contratista, Subdirección Administrativa y Financiera, equipo Inventarios Gestor SG proceso Gestión logística	Profesional Subdirección Administrativa y Financiera, equipo Inventarios	Subdirectora Administrativa y Financiera