Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	19 de diciembre de 2016	Primera versión del documento
01	30 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la Resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión Corporativa Institucional como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la Circular 16 de noviembre 01 de 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 1 de fecha 19 de noviembre 2016, la cual fue aprobada por el Sr. Lúbar Andrés Chaparro Cabra, como Subsecretario de Planeación y Gestión como uno de los líderes del macroproceso Gestión Corporativa, vigente en ese momento.
02	27 de diciembre de 2017	Dentro de las políticas de operación se incluyeron las relacionadas con: la obligatoriedad de dar aplicación a lo previsto, en relación del manejo y control de bienes, en la Resolución 001 de 2001, de manera específica al ingreso al almacén de los bienes que la entidad adquiera ya sea con recursos de funcionamiento o de inversión. Igualmente se estableció la verificación de la titularidad de los vehículos a nombre de la Secretaría Distrital de Gobierno como requisito previo para darlos de baja.
03	27 de julio de 2018	Se incluyeron políticas de operación relacionadas con realizar verificaciones aleatorias mensuales, para control de los inventarios. Adicionalmente se estableció que todos los casos de actualización y/o de conceptos se deben realizar por el aplicativo HOLA.
04	16 de octubre de 2018	Se incorpora la nueva normatividad de propiedad, planta y equipo, la modificación del comité de inventarios y se incluye como política de operación el traslado o traspaso de bienes cuando se realiza entre entidades distritales.
05	03 de abril de 2019	Se modifican algunos lineamientos y actividades del documento, en los que se diferencia cómo se realizan los ingresos y egresos en nivel central y en las alcaldías locales, de acuerdo a la normatividad vigente. Adicionalmente se actualiza el glosario y el normograma.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
En la actualización de este procedimiento participaron los/as profesionales almacenistas de la Entidad y otros profesionales de la Dirección Administrativa (designados para el tema) y de las alcaldías locales. La propuesta de actualización fue revisada desde la Subsecretaría de Gestión Institucional.	Luisa Fernanda Ramírez Feriz **Directora Administrativa** Jacobo Pardey Rozo **Profesional OAP – Analista del proceso**	Martha Liliana Soto Iguarán **Líder del Macroproceso Gestión Corporativa** Documento aprobado y publicado bajo caso HOLA No. **359428**

06	**30 de mayo de 2019**	Se incluye el formato GCO-GCI-F142 Formato traslado, cambio responsable y/o reintegro masivo de elementos tecnológicos, versión 1. Se actualizaron otros formatos.
07	**29 de enero de 2021**	Se realiza ajuste del documento como resultado de la entrada en vigencia de la Resolución DDC-000001 del 2.019, por el cual expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales y adicionalmente se realizan otros ajustes en actividades y de reasignación de responsabilidades en las actividades propias del proceso.
08	**15 de septiembre de 2021**	Se realiza la incorporación de la actividad detallada del comité de inventarios para las Alcaldías Locales, adicionalmente se le incluyó la Resolución 177 del 2020 Por la cual se crea el comité de inventarios del Fondo de Desarrollo Local de Engativá. Se incluye el responsable del procedimiento, de acuerdo con la plantilla vigente.
09	**30 de septiembre de 2022**	Se realiza organización de políticas de operación de acuerdo con el flujo normal de cada una de las actividades del procedimiento. Se ajustan identificaciones del formato "Control de Retiro". Se incluyen políticas de operación relacionadas con aseguramiento de los bienes y con ingreso y egreso de bienes depreciables. Se ajustan definiciones del glosario. Se organizan en orden alfabético. Se incluyen los términos: almacenista, aplicativo de gestión documental (AGD), bienes de propiedad, planta y equipo, bienes inmuebles, bienes intangibles, control administrativo, permanencia de bienes, proceso de ingreso de bienes. Se eliminan términos repetidos o ya cubiertos en definiciones anteriores. Se ajustan algunas actividades del procedimiento. Se incluyen documentos internos en el capítulo respectivo. Se incluye las resoluciones de creación de comité de inventarios de la Alcaldía local de La Candelaria y Alcaldía Local de Suba.
10	**30 de noviembre de 2023**	Se realiza ajuste de la política 13, porque, se unificaron en el formato GCO-GCI-F142 las actuaciones de traslado, de cambio responsable y/o de reintegro de bienes, en consecuencia, se modifica en la Descripción Actividades del Procedimiento los pasos 22, 23, 24, 25 y 27. Se retira de Documentos Relacionados los formatos integrados GCO-GCI-F029 y GCO-GCI-F109 que ya no serán usados y se actualiza la información de otras normas.

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Ejercer un eficaz y adecuado control que permita la correcta administración de los bienes de propiedad, planta y equipo, control administrativo y consumo, según su clasificación en la entidad, mediante la legalización de los ingresos, permanencia y egresos de elementos en los almacenes de la entidad, de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad vigente.

Alcance

Este procedimiento abarca el ingreso, la entrega en uso, reintegro y/o disposición final de los bienes adquiridos con recursos del presupuesto 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 los ingresos, continua con la entrega al servicio y termina con las salidas de bienes de los almacenes, egresos y/o traslados. Aplica a todos los procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Responsable

Director(a) Administrativo(a), Alcaldes(as) locales

Políticas de operación

1. Las actividades de control descritas en este procedimiento están orientadas a garantizar la calidad y oportunidad del servicio.

2. En el manejo y control de los bienes de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) y Fondo de Desarrollo Local (FDL) será obligatorio dar aplicación al Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local GCO-GCI-M002 y la Resolución DDC-000001 de Septiembre 30 de 2019.

3. Los/las responsables de los almacenes no podrán recibir bienes a proveedores, sin que exista un acto administrativo o contrato suscrito por la entidad que avale dicha operación.

4. De acuerdo con los lineamientos del nuevo marco normativo, los bienes serán clasificados por su naturaleza y vida útil, en bienes de control administrativo, bienes de propiedad planta y equipo, bienes en inventario.

5. Las compras generales de bienes por parte de la entidad, ya sea con recursos de funcionamiento o de inversión, en el momento de su adquisición y llegada al almacén se les deberá dar el respectivo ingreso, en donde se realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos de compra. La revisión de las especificaciones técnicas y los valores están a cargo del supervisor del contrato.

6. Toda solicitud de ingreso, traslado, o asignación de bienes al servicio, o cambio de responsable y reintegro al almacén, para el caso del Nivel Central debe ser realizada mediante el aplicativo de servicios establecido por la entidad (HOLA u Orfeo), para el caso de las localidades si no es posible por este medio, se deberá enviar un correo electrónico al responsable de almacén de la respectiva localidad, para hacer el trámite a que haya lugar.

7. El ingreso de bienes recibidos mediante la transferencia del dominio y de la propiedad entre entidades de cualquier nivel y sector de la administración pública, sin ninguna contraprestación, se registrará contablemente como una operación interinstitucional. Para la legalización del ingreso al Almacén de la entidad, se deben surtir los pasos de este procedimiento. El documento que oficializará la transacción será el acta de recibo y entrega firmada por los profesionales del área de almacén en señal de conformidad y debe señalar el origen o causa de la trasferencia, relacionar y detallar las características de los bienes, la conformación de su valor en libros o el obtenido en caso de hacerse necesario mediante avaluó técnico; valor por el cual la entidad receptora ingresará los bienes a su patrimonio.

8. Todos los ingresos de bienes al almacén se deben realizar dentro de los tiempos contractuales establecidos; esto es, durante la vigencia del contrato. En el caso en que no se realice el ingreso de almacén en dichos términos, el(la) directivo(a) responsable y/o supervisor junto con el apoyo a la supervisión designado, deberán remitir a través del AGD un memorando detallado, dirigido al profesional de almacén, en donde se explique los pormenores que suscitaron tal situación, solicitando por ende, el ingreso extemporáneo al almacén. Para el caso de los FDL el memorando deberá ser emitido por la(el) Alcalde local y el apoyo a la supervisión designado. |

9. Los bienes adquiridos con recursos de SDG podrán ser entregados para su uso a los servidores y contratistas de los Fondos de Desarrollo Local (FDL), siempre y cuando en el momento de su retiro definitivo o el traslado a otra entidad si es el caso, devuelvan sin excepción los bienes asignados al respectivo FDL y gestionen las firmas del formato Control de Retiro (GCO-GCI-F102) tanto con el almacenista de la localidad, como con el almacenista del nivel central de la SDG.

10. Ningún funcionario o contratista, podrá hacer el traslado de estos bienes a otra localidad o dependencia, tanto del mismo FDL como de la SDG, sin la autorización expresa de los almacenistas.

11. Es responsabilidad de cada funcionario o contratista verificar periódicamente el inventario a su cargo e informar las inconsistencias al almacenista del nivel central o del nivel local según sea el caso.

12. Los bienes asignados a cada servidor(a) y/o contratista de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local quedan registrados en su respectivo inventario, en caso de retiro o traslado de la dependencia donde desarrolla sus labores, será necesario efectuar la entrega al jefe inmediato o a quien este designe de la misma área, previa notificación a la Dirección Administrativa para el Nivel Central y para las alcaldías locales al almacenista, con el fin de realizar el traslado mediante el acta respectiva de cambio de responsable, o reintegro al almacén general según sea el caso. Ver política de operación 15.

    - ✓ El(la) funcionaria o contratista, en caso de retiro o traslado de dependencia, tendrá un término de 5 días hábiles para realizar la entrega de los bienes asignados a su nombre. En caso de que no se cumpla con el termino aquí establecido, dichos bienes serán trasladados a su superior inmediato por parte del profesional de Almacén. De forma complementaria la Dirección

Administrativa o el profesional especializado Administrativo, para el caso de los FDL, adelantará las medidas administrativas y disciplinarias a que haya lugar.

- ✓ Una vez pasados los 5 días de plazo para la entrega anteriormente mencionada, el superior inmediato deberá informar al área de almacén, a través de AGD o correo electrónico el listado de personas que han salido de la Entidad, para el control respectivo.

13. Los bienes nuevos que salen del almacén deben tener una asignación previa por parte del supervisor o del apoyo a la supervisión. Una vez definido el responsable se procederá a formalizar la entrega mediante formato "traslado, de cambio responsable y/o reintegro de bienes" GCO-GCI-F142.

14. Todo traslado de bienes debe ser informado y avalado por el almacenista con el fin de tener actualizado el inventario.

15. Cuando un funcionario de la SDG se retira de la entidad o es reubicado laboralmente, debe solicitar mediante el aplicativo HOLA el cambio de responsable de los bienes a su cargo, anexando el reporte de consulta de inventarios, e informando nombre, número de documento de identificación y dependencia de quien recibirá los bienes. Igualmente, deben tramitar el formato de Control de Retiro GCO-GCI-F102. Para el caso de terminación de contrato para los contratistas de la SDG, adicionalmente, al solicitar mediante caso HOLA la entrega de los bienes a su cargo, deben diligenciar el formato de control de retiro código GCO-GCI-F102.

    - ✓ El(la) profesional de almacén dispondrá de hasta 3 días hábiles para verificar el estado de los bienes de la(el) funcionario o contratista y emitir la respectiva firma o visto bueno en el formato de Control de Retiro GCO-GCI-F102.

16. Si al momento de entregar un equipo tecnológico por parte del servidor o contratista, no cumple con las características técnicas registradas en el acta de traslado, el/la responsable de almacén solicita a la mesa de servicio o al administrador de red, para que certifique el daño, con el fin de informar al funcionario responsable, quien debe realizar lo concerniente para entregar el equipo en las condiciones que le fue asignado. (ver numeral 4.1.3.1 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales de acuerdo con la resolución DDC-000001 del 30 de Septiembre de 2.019).

17. Para los casos que no se cuente con el personal idóneo para entregar el concepto técnico de baja de un bien mueble, deberá gestionar el mismo con una persona idónea que realice el concepto respectivo.

18. Todo ingreso de elementos devolutivos deberá ser reportado a la Entidad Aseguradora con la que tenga relación contractual la SDG o el Fondo de Desarrollo Local, según el caso, para que sean incluidos dentro de las pólizas de aseguramiento respectivas.

19. El reintegro de cualquier bien de propiedad de la SDG se realizará previo acuerdo con el responsable de almacén e inventarios con el fin de concretar la logística del proceso; si lo bienes susceptibles de reintegro son elementos electrónicos y eléctricos (equipos de cómputo, video beam, cámaras, teléfonos y otros), estos deben contar con el respectivo concepto técnico del administrador de red de la localidad y con aval de la mesa de servicio. Para el nivel central el concepto técnico es solo de la mesa de servicio, a fin de formalizar la entrega. Tener en cuenta que el reintegro se puede generar por retiro o traslado del

funcionario, por supresión de la dependencia o del cargo, daño u obsolescencia del bien o que no se requiera para el desarrollo de las funciones.

- ✓ Todos los equipos de cómputo que sean reintegrados al almacén serán puestos a estado de fábrica. Por ende, es responsabilidad de los usuarios realizar la copia de seguridad de la información que les corresponde. En caso de requerir apoyo, se apoyará con la mesa de servicios en el caso del nivel Central o con el(la) administrador(a) de red.

20. Los bienes reintegrados al almacén que se encuentran en buen estado tendrán un límite de hasta seis meses para su puesta en servicio, en caso de superar el límite de tiempo, el responsable del almacén deberá informar al comité institucional de gestión y desempeño o al comité de inventarios para el caso de alcaldías locales, con el fin de recibir lineamiento sobre el destino final de los mismos.

21. Durante cada vigencia, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para el caso de nivel central, o el que haga sus veces, para el caso de alcaldías locales, se realiza como mínimo un proceso general de baja de los bienes que hayan sido determinados como inservibles o se encuentren en grado de obsolescencia, conforme al concepto técnico expedido por el área competente; realizado el trámite, el responsable de almacén registra el cambio de estado del bien en el aplicativo SI CAPITAL. En lo que respecta a los bienes sujetos a registro, como en el caso de los vehículos, se deberá determinar que la titularidad del bien esté a nombre de la Secretaría Distrital de Gobierno o Fondo de Desarrollo Local, previo a realizar el proceso general de baja.

22. Los egresos de bienes no útiles u obsoletos requiere autorización expresa del ordenador del gasto o del funcionario delegado para tal fin; dicha autorización debe realizarse mediante acto administrativo donde se detallen aspectos tales como la relación pormenorizada de los bienes, destino que se les ha de dar, ya sea, transferencia a otra entidad, venta, permuta, aprovechamiento para la recuperación de otros bienes de características similares o con destinación específica; nombramiento de los funcionarios que deben llevar a cabo el procedimiento del destino final y las razones de la baja, atendiendo entre otros, lo establecido en el numeral 5.3. del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.

23. Cuando se presente la pérdida, daño o el hurto de bienes el contratista o servidor responsable del mismo debe informar por escrito a través de AGD, inmediatamente ocurra el hecho, con el fin de establecer la responsabilidad y reposición del bien. Para tal fin deberá allegar el respectivo soporte de denuncia, cotización e informe de pérdida o daño del bien al almacenista de la localidad o del nivel central quien realizará el trámite interno a que haya lugar.

24. Cuando el contratista o servidor responsable realice la reposición del bien hurtado o dañado por mal uso, debe ser por uno de iguales, similares o superiores características. En el caso de bienes tecnológicos, la reposición podrá ser en su equivalente en dinero, cumpliendo los siguientes postulados y/o requisitos:

- ✓ MESA DE SERVICISO/ADMINISTRADOR DE RED: Certificación técnico sobre el (los) bien(es) a reponer, el cual incluye costo de reposición de acuerdo con la vida útil estimada y condiciones propias del (los) bien(es) perdido(s). Ver definición de costo de reposición.
  - En los casos en los que el costo de reposición certificado sea menor que el valor en libros, se optará por el valor en libros.

- ✓ CONTABILIDAD: Genera recibo de caja (formato de conceptos varios) por el valor establecido por el concepto técnico (costo de reposición).
- ✓ SERVIDOR(A) / CONTRATISTA: Consigna el dinero en la Dirección distrital de Tesorería, acorde al código de barras generado en el recibo respectivo.
- ✓ SERVIDOR(A) / CONTRATISTA: Radica copia del recibo ante profesional de almacén para baja del bien.
- ✓ PROFESIONAL DE ALMACEN: Realiza el proceso de Egreso del bien en el sistema, acorde a los procedimientos internos establecidos, informando a la oficina de Asuntos Disciplinarios tal situación para los fines respectivos.

25. Los movimientos en el aplicativo SICAPITAL se realizan teniendo en cuenta los parámetros contables y administrativos emitidos en las políticas contables y los lineamientos que exprese la entidad.
    - ✓ En el siguiente cuadro se define el registro de los movimientos a través del aplicativo SICAPITAL para ingresos, permanencia y egresos de Almacén:

INGRESOS

MOVIMIENTOS	APLICATIVO SI CAPITAL MODULO - SAE
Compras generales	• Ingreso compra funcionamiento para la entidad. • Ingreso compra inversión.
Ingresos por sobrantes	• Ingreso sobrante bien usado – devolutivo.
Ingreso por reposición	• Ingreso reposición bien nuevo o usado
Ingresos a partir de comodatos Solo para Nivel Central	• Ingreso bien nuevo recibido en comodato. • Ingreso bien usado recibido en comodato.
Ingreso por operaciones interinstitucionales – traslado o traspaso	• Ingreso transferencia de otra entidad
Ingreso por donaciones recibidas	• Ingreso donaciones
Ingresos Administrativos	• Ingreso administrativo incorporación bien usado. • Ingreso por bienes entregados en el lugar de utilización. • Ingreso por compras a través de Contratos Outsoursing. • Ingreso por compras en el extranjero. • Ingreso de partes por aprovechamiento. • Ingreso de adiciones y mejoras. • Ingreso a partir de Compensaciones. • Ingreso a partir de Sentencias. • Ingreso de Bienes entregados de manera provisional. • Ingreso por recuperación de bienes. • Ingreso por reposición de bienes. • Ingreso de bienes recibidos en préstamo

Bienes de Uso Publico	Ingreso Bien de Beneficio Uso Publico

PERMANENCIA DE BIENES (TRASLADOS, SERVICIOS COMODATOS)

MOVIMIENTO	APLICATIVO SI CAPITAL MODULO – SAI Los traslados se dividen en servicio y comodatos
Traslado de bodega a servicio.	**POR SERVICIO** • Traslado de servicio bien nuevo.
	• Traslado al servicio bien usado.
Traslado entre dependencias o usuarios. (almacenes y bodegas; funcionarios y/o contratistas)	• Traslado cambio de responsable.
Reintegro al Almacén o bodega de los bienes que se encuentran en servicio.	• Traslado reintegro almacén.
Salida o traslado de bienes entregados en a través de contratos de comodatos.	**POR COMODATO** • Traslado bien nuevo entregado en comodato. Inversión • Ingreso devolución bien entregado en comodato. • Traslado bien entregado en comodato. PPYE. • Traslado bien usado entregado en comodato.

EGRESOS

Los egresos se definen en consumo y devolutivos

MOVIMIENTO	APLICATIVO SI CAPITAL MODULO – SAE – SAI
Salida de prendas de uso personal y dotaciones.	**SALIDA DE CONSUMO** • Salida a Consumo en funcionamiento.
Salida por hurto, caso fortuito o fuerza mayor.	**EGRESOS DEVOLUTIVOS** • Egreso hurto.
Egreso o salida definitiva por baja.	• Egreso inservible u obsolescencia. • Egreso de bienes servibles no utilizables.
Salida, transferencia de bienes entregados a título gratuito entre entidades distritales	• Egreso de traspaso de bienes. PPYE
Egreso de Inversión	• Egreso de Inversión (clasificar de acuerdo con el proyecto)
Egreso Administrativo	Egreso Administrativo de bienes Usados

26. Todos los ajustes por realizar sobre los bienes y elementos producto del resultado de los procesos de **Medición Posterior** se deberán tener presente los siguientes tiempos:
    - ✓ Egreso de los bienes a actualizar: el último día del mes.
    - ✓ Ingreso de los bienes actualizados: primer día del mes siguiente al egreso.

27. Cada vez que la SDG adquiera o renueve licencias de software, la Dirección de Tecnologías e Información le remitirá a la Dirección Administrativa los datos de estas para que se realice la actualización en el aplicativo SI - CAPITAL. En caso de que las licencias salgan del servicio se deberá hacer un ajuste contable en aplicativo SI - CAPITAL – SAI, y dejando constancia del aval del contador, y concepto técnico de la dirección de tecnología e información.

28. Las chaquetas con logos institucionales adquiridas son responsabilidad de cada Subsecretario(a), Jefe de oficina, Director(a) de dependencia o alcaldes locales, quien deberá ejercer el control de asignación a los (las) contratistas y servidores(as) de su área.

29. Una vez las chaquetas institucionales cumplan su vida útil, cada Subsecretario(a), Jefe de oficina, Director(a) de dependencia o alcalde local tramitará de manera conjunta con el(la) responsable del almacén de nivel central o local, su debida recolección y destrucción, con el fin de que sean dispuestas como residuos ordinarios no aprovechables y este último realiza el respectivo proceso final, de acuerdo con los lineamientos en materia de gestión ambiental vigentes en la Entidad.

Glosario

- **ADQUISICIÓN DE BIENES:** Es la gestión de aprovisionamiento o proceso de compras que ingresan al almacén o bodega para abastecer una necesidad.
- **ALMACÉN:** Espacio delimitado donde se guardan bienes de consumo o devolutivos propiedad de la entidad, los cuales se suministran a las dependencias del nivel central y las veinte alcaldías locales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- **ALMACENISTA:** Persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una Entidad. Para todos los casos, entiéndase como "almacenista" al profesional grado 12 código 219 del área de almacén.
- **APLICATIVO HOLA:** Es un aplicativo completo que ofrece una gestión integral del inventario informático de la entidad que además permite incluir un sistema de gestión de incidencias facilitando la planeación y manejo de todo el soporte y mantenimiento de recursos tales como equipos, servidores, periféricos, licencias de software, topología de red, etc.).
- **APLICATIVO ORFEO:** Es el gestor documental de la Secretaría Distrital de Gobierno mediante el cual se realiza el trámite de las comunicaciones internas y externas.
- **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.
- **APLICATIVO SIPSE**: Sistema de Información, para la Programación, Seguimiento y Evaluación de la gestión institucional, adoptado mediante Resolución N° 803 del 2 de octubre de 2006 como "La herramienta oficial interna donde se registre y sistematice la información de gestión, inversión del nivel central y funcionamiento de la entidad". Se encuentra enmarcado dentro de la estructura del Plan de Desarrollo Distrital y el marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- **BAJA DEFINITIVA DE BIENES:** Es el retiro definitivo de un bien, tanto física como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, se presenta cuando un elemento por no estar en condiciones de prestar servicio alguno que puede catalogarse por obsolescencia o daño.
- **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 DE CONSUMO:** Son los bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso.
- **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 INMUEBLES:** Son aquellos bienes que no se pueden transportar de un lugar a otro, así como aquellos que por su uso, destino o aplicación forman parte del inmueble y que no pueden trasladarse sin menoscabo de éste.
- **BIENES INTANGIBLES:** representa el valor de recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales los Entes y Entidades tienen el control, espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, puede realizar mediciones fiables, además, que los mismos no estén disponibles para la venta y se prevé usarlos durante más de un año. Si no cumple alguna de las anteriores condiciones se reconocen como gasto.
- **BIENES MUEBLES:** Recursos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos por si mismos o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por su destino.
- **BIEN TECNOLÓGICO:** Es un activo de la entidad utilizado para suplir las necesidades mediante el procesamiento electrónico de datos e información.

- **COMPRA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA ENTIDAD:** Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL cuando se adquieren bienes para el normal funcionamiento de la entidad.
- **COMPRA DE INVERSIÓN:** Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL cuando se adquieren bienes para invertir en los diferentes sectores a cargo de la entidad conforme al plan de desarrollo y proyectos de inversión.
- **COMPRAS GENERALES:** Son aquellas operaciones mercantiles mediante las cuales la entidad adquiere bienes a través de un contrato u orden de compra en desarrollo de los planes, programas y políticas de compras de acuerdo con la necesidad de la entidad.
- **COMPROBANTE DE ENTRADA:** Es el documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén o bodega de la entidad.
- **COMPROBANTE DE SALIDA:** Es el documento oficial que acredita la salida material y real de un bien o elemento al almacén o bodega de la entidad.
- **CONTROL ADMINISTRATIVO:** corresponde a los bienes que 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.
- **COSTO DE REPOSICIÓN:** está determinado por el costo en el que se incurriría en una fecha determinada para reponer la capacidad operativa del activo existente. Se puede emplear los enfoques que se exponen a continuación para efecto de estimar el costo de reposición:

  ✓ Costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación: Se puede estimar el costo de reposición teniendo en cuenta los recursos que tendría que sacrificar para reponer el potencial de servicio bruto de un activo (bien sea a través de la reproducción del activo, o bien de la sustitución por uno que tenga el mismo potencial de servicio); este costo se ajusta por la depreciación de acuerdo con la vida útil consumida del activo que es objeto de cálculo de deterioro.

  Este enfoque se privilegia cuando el deterioro del valor se origina por cambios significativos en el entorno tecnológico, legal o político, así como por cambios en el grado de utilización o en el uso del activo.

  ✓ Costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación y rehabilitación: Se puede estimar el costo de reposición teniendo en cuenta los recursos que tendría que sacrificar para reponer el potencial de servicio bruto de un activo (bien sea a través de la reproducción del activo o de la sustitución de este por uno que tenga el mismo potencial de servicio); este costo se ajusta por la depreciación de acuerdo con la vida útil ya consumida del activo que es objeto de cálculo de deterioro y por el costo en que incurriría para devolver el potencial de servicio que se perdió por el daño físico del activo.

  Este enfoque se privilegia cuando el deterioro del valor se origina por un daño físico del activo.
- **DEPRECIACIÓN:** Es el reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público.
- **DESTINACION ESPECÍFICA:** Es el compromiso que adquiere la entidad de destinar el bien o bienes donados a los fines que determina el donante, siempre y cuando correspondan al uso propio del bien y se ajuste a la Constitución, la Ley y al cometido estatal.

- **DONACIÓN:** Es un contrato mediante el cual una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, por su voluntad transfiere a título gratuito e irrevocable a favor de los Entes y Entidades, la propiedad de un bien que le pertenece, previa aceptación del Representante Legal. La donación se caracteriza por su gratuidad. Los Entes y Entidades no pueden asumir, por efecto de la aceptación de la donación, gravámenes pecuniarios o contraprestación económica, sin embargo, pueden adquirir el compromiso de destinar el bien o bienes donados a los fines que determina el donante, siempre y cuando correspondan al uso propio del bien y se ajuste a la Constitución, la Ley y al cometido estatal
- **EGRESOS DE CONSUMO**: Se define como el movimiento de salida de bienes fungibles, tales como: prendas de dotación personal, alcoholes, guantes entre otros elementos de consumo.
- **EGRESOS DEVOLUTIVOS:** Es el movimiento de salida de bienes del inventario que se realiza en el aplicativo SICAPITAL, de acuerdo al procedimiento aplica para los egresos por hurto, egreso inservible u obsolescencia y egreso de traspaso de bienes.
- **EGRESO DE TRASPASO DE BIENES:** Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL cuando los bienes se transfieren a otra entidad.
- **EGRESO HURTO:** Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL cuando el bien es hurtado y debe formalizarse la salida del bien en el inventario de la entidad.
- **EGRESO INSERVIBLE U OBSOLESCENCIA**: Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL, cuando los bienes inservibles son dados de baja mediante acto administrativo de la entidad.
- **ELEMENTOS DE CONSUMO / FUNGIBLES:** Son aquellos elementos que se gastan 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 construir otros bienes.
- **INGRESO A PARTIR DE SENTENCIAS**: Este hecho se genera por los fallos de procesos judiciales o administrativos a cargo de personas naturales o jurídicas, quienes, por hechos originados en saqueos, hurtos, peculado, negligencia administrativa, sanciones, cobros coactivos de impuestos, entre otros, deben pagar en especie, como compensación a los daños causados a las entidades públicas.
- **INGRESO ADMINISTRATIVO – OPCIÓN FUNCIONAMIENTO, INVERSIÓN O INCORPORACIÓN DE BIENES:** Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL, el cual se realiza mediante un acto administrativo, la opción de funcionamiento aplica para elementos de consumo.
- **INGRESO BIEN NUEVO RECIBIDO EN COMODATO:** Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL, cuando los bienes nuevos son recibidos de una entidad pública para uso permanente sin contraprestación.
- **INGRESO BIEN USADO RECIBIDO EN COMODATO**: Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL, cuando los bienes usados son recibidos de una entidad pública para uso permanente sin contraprestación.
- **INGRESO DEVOLUCIÓN BIEN ENTREGADO EN COMODATO:** Es el movimiento que se realiza en el Aplicativo SICAPITAL, cuando se le entrega el bien a un(a) contratista y/o servidor(a) y luego el contratista y/o servidor(a) lo devuelve a la entidad, la operación puede ocurrir también cuando finaliza el acto administrativo y son devueltos a la entidad.

- **INGRESO DONACIONES INVERSIÓN:** Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL, cuando se reciben de una persona natural o jurídica, bienes de consumo o devolutivos para inversión.
- **INGRESO POR ADICIÓN Y MEJORA:** Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL cuando un bien presente desperfecto o sea reparado, automáticamente adoptará un nuevo valor en los registros de la entidad, aumentando su vida útil.
- **INGRESO POR OPERACIONES INSTERINSTITUCIONALES:** Son bienes transferidos utilizables que por disposiciones especiales que se requieren o se deben trasladar o traspasar entre entes públicos del nivel distrital, sin ninguna contraprestación y en cumplimiento de disposiciones legales.
- **INGRESO POR RECUPERACION DE BIENES:** Es la reparación física de bienes que han sido descargados de los registros contables y de inventarios por pérdida.
- **INGRESO POR RECUPERACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS**: Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL, cuando se le ha dado la salida a un bien por baja y vuelve a ingresar nuevamente al inventario del almacén, para tal fin se le coloca nueva placa y se le asigna nueva vida útil.
- **INGRESO POR REPOSICION:** Es la acción de reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daño por causas derivadas del mal uso, indebida custodia; por otros de similares o mejores características, los cuales han sido descargados de los registros y si ha habido lugar a ello, se ha iniciado el proceso de investigación para establecer la presunta responsabilidad del servidor público que los tenía a cargo. Igualmente, aplica cuando los proveedores restablecen un bien del cual se ha presentado su reclamación por defectos de fábrica, fallas en su funcionamiento, por obsolescencia tecnológica, entre otros, que en todo caso están amparados bajo una garantía.
- **INGRESO POR SOBRANTES:** Es la existencia de sobrantes de bienes o elementos en el almacén, bodegas o en alguna dependencia por excedentes de producción o identificados en la realización de tomas físicas o verificación de inventarios.
- **INGRESO REPOSICIÓN BIEN NUEVO O USADO:** Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL, cuando se han dado de baja por hurto o perdida, el bien y la aseguradora o el responsable realiza la reposición.
- **INGRESO SOBRANTE BIEN USADO – DEVOLUTIVO:** Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL, cuando hay un conteo, de acuerdo con el proceso de toma física o verificación y aparece un bien que no estaba relacionado en los inventarios de la entidad, se determina como bien usado si es devolutivo por lo tanto se le asigna nueva placa.
- **INGRESO SOBRANTE INVENTARIO BIEN NUEVO:** Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL, cuando hay un conteo, de acuerdo con el proceso de toma física o verificación y aparece un bien que no estaba relacionado, se determina como bien nuevo si es devolutivo por lo tanto se le asigna nueva placa.
- **INGRESO TRANSFERENCIA DE OTRA ENTIDAD:** Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL, cuando se reciben bienes de otra entidad pública mediante transferencia de la propiedad, ingresa dentro de la categoría de los activos de la entidad propiedad planta y equipo.

- **INVENTARIO**: Relación detallada de la existencia de materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, precio de venta y fecha de adquisición.
- **INVERSIÓN:** Se define como la adquisición de bienes que produzcan ingresos o presten servicios, compra de activos que generen un rendimiento durante un largo periodo de tiempo.
- **OBSOLESCENCIA:** Es la perdida en el potencial de uso o venta de un activo, debido a diversas causas siendo la principal los adelantos tecnológicos.
- **PERMANENCIA DE LOS BIENES:** se define como el tiempo transcurrido entre el ingreso y el retiro definitivo de los bienes de la Entidad, durante el cual se efectúa su administración y control bien sea físico, a través de las bases de datos administrativas o de los registros contables. Durante esta etapa la dependencia de almacén e Inventarios o quien haga sus veces, implementa una serie de controles y de evaluaciones periódicas para determinar su ubicación, su estado, su custodia, entre otros aspectos, con el fin de garantizar la integridad y el uso adecuado de los mismos.
- **PROCESO DE INGRESO DE BIENES:** Se define como el conjunto de operaciones que adelanta la Entidad, para recibir, custodiar y registrar en sistemas de información administrativa y contable, los bienes que, de acuerdo con su origen, se pueden generar por medio de adquisiciones, donaciones, bienes recibidos sin contraprestación, permutas, aprovechamientos, dación en pago, producción, remesas, compensaciones, recuperaciones, reposiciones, sobrantes, sentencias, entre otros.
- **REINTEGRO AL ALMACÉN:** Son las devoluciones a bodega realizadas por la dependencia, 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 responsable, por supresión de la dependencia, por daño u obsolescencia del bien, entre otros factores sobre los cuales la administración puede optar por su reparación, redistribución o baja definitiva con destino final especifico.
- **SOBRANTES:** Son todos los bienes que se encuentran físicamente pero no están relacionados en el inventario.
- **SUPERIOR INMEDIATO:** Para el nivel central, entiéndase por superior inmediato el director de dependencia o el supervisor del contrato, según el caso. Para los Fondos de Desarrollo Local, entiéndase como superior inmediato, el(la) Alcalde(sa) local; o profesional especializado Código 222, Grado 24 (policivo - administrativo); o supervisor del contrato, según el caso.
- **TRANSFERENCIA:** Es la Cesión o traspaso a otro del derecho que se tiene sobre algo, también se puede definir como trasladar algo de un lugar a otro.
- **TRASLADO AL SERVICIO BIEN USADO:** Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL, cuando los bienes que han sido utilizados y han tenido depreciación vuelven al servicio.
- **TRASLADO BIEN NUEVO ENTREGADO EN COMODATO:** Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL, cuando el bien es adquirido nuevo por la entidad y se entrega en comodato a otra entidad.
- **TRASLADO BIEN USADO ENTREGADO EN COMODATO:** Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL, cuando se entrega un bien en comodato a otra entidad.

- **TRASLADO BIEN USADO ENTREGADO EN CONTRATO DE ASOCIACIÓN:** Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL cuando el contrato o acto administrativo que suscriba la entidad establezca esta opción.
- **TRASLADO BIENES COMODATO:** Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL, cuando la entidad compra bienes y los entrega o los recibe en comodato a otra entidad.
- **TRASLADO CAMBIO DE RESPONSABLE:** Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL, cuando el bien no cambia la ubicación en la entidad y se traslada de un servidor(a) y/o contratista a otro cuando se presentan cambios de dependencia o retiros de la entidad de los responsables de los bienes.
- **TRASLADO DE SERVICIO BIEN NUEVO:** Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL, cuando el bien ingresa por primera vez a través del módulo SAE y sale al servicio de la entidad.
- **TRASLADO O TRASPASO DE BIENES A ENTIDADES DEL GOBIERNO EN GENERAL:** Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL, cuando la entidad le entrega bienes a otras entidades del gobierno para su uso permanente sin contraprestaciones.
- **TRASLADO REINTEGRO ALMACÉN:** Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL, cuando el bien está en servicio y se transfiere a la bodega.

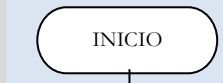
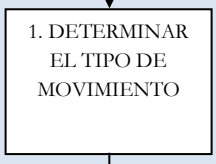
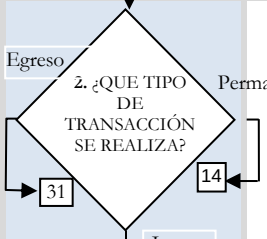
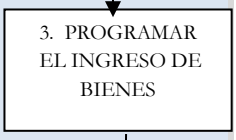
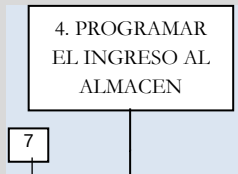
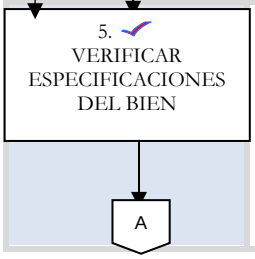
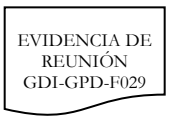
Siglas

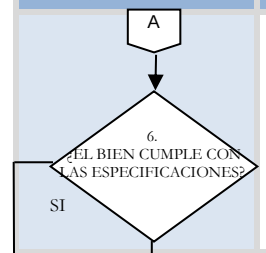
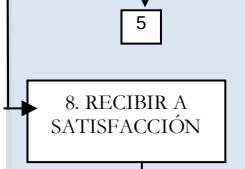
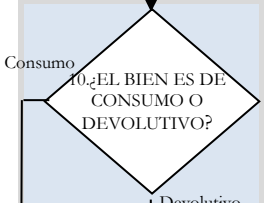
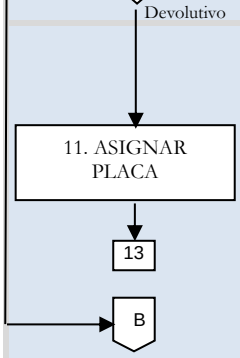
- **SIPSE:** Sistema de Información, para la Programación, Seguimiento y Evaluación de la gestión institucional
- **SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno
- **FDL:** Fondo de Desarrollo Local
- **AGD**: Aplicativo de Gestión Documental

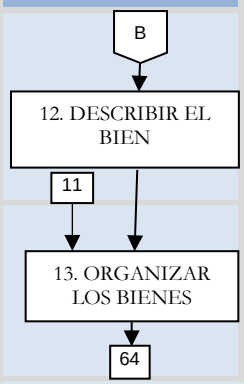
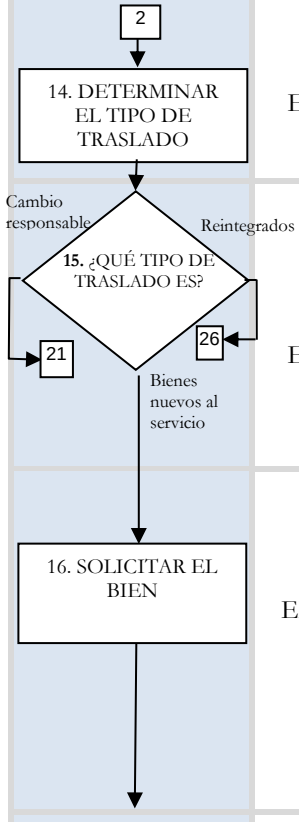
Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Control de los inventarios de la entidad.	Implica la realización de todos los ingresos, registro y egresos de bienes en el aplicativo asignado para el Almacén en la entidad, de conformidad con lo establecido en el presente procedimiento.	Todos los procesos de la entidad.

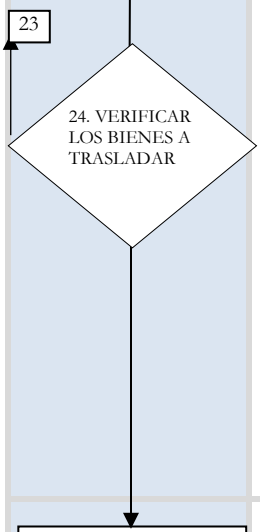
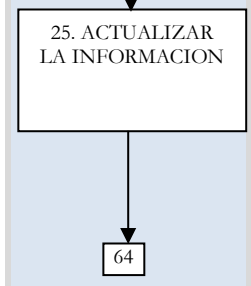
2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	Inicio del procedimiento	N/A
	El/la supervisor/a del contrato y/o funcionario	Determina el tipo de transacción o movimiento que requiere que se vaya a realizar: ingreso, permanencia o egreso.	N/A
	N/A	¿Qué tipo de transacción se realizará? • PERMANENCIA DE BIENES EN LA ENTIDAD: Continua en la actividad 14. • EGRESO: Continua en la actividad 31. • INGRESO: Continua en la siguiente actividad.	N/A
INGRESO DE BIENES			
	El/la supervisor/a del contrato	Solicita mediante el aplicativo Hola u Orfeo, o si es el caso por correo electrónico, el ingreso de los bienes adquiridos o donados (según el caso) (adjuntando el contrato, acta de inicio, factura, resolución de facturación, remisión debidamente valorizada -cuando no exista la obligación de facturar- y recibo a satisfacción), informando la destinación y el responsable de los bienes y el lugar de entrega y / o permanencia del elemento. Para el caso de bienes de fungibles o de consumo, deberá informar a qué programa, proyecto y contrato pertenece el bien.	
	El/la almacenista	Se da respuesta al caso creado a través del aplicativo Hola por parte del supervisor del contrato, informando la fecha, hora y documentos necesarios para realizar el ingreso al almacén.	
	El(la) Supervisor(a) del Contrato	P.C. ✓ Se reciben los bienes en la fecha pactada de acuerdo con lo establecido en el contrato y/o documento equivalente. Verifica la calidad, características, cantidades, estado de los elementos a ingresar, plazos y demás especificaciones contractuales, dejando la constancia expresa del estado en que son recibidos, en acta de evidencia de reunión GDI-GPD-F029	

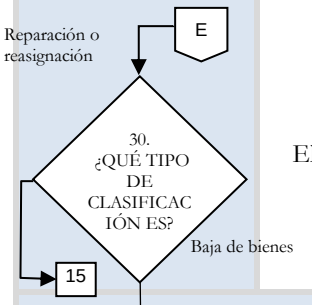
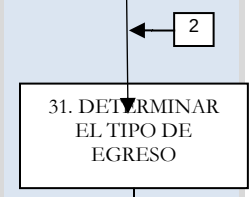
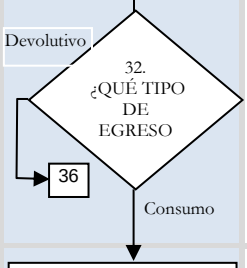
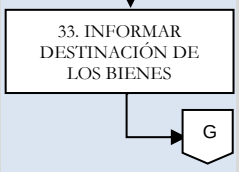
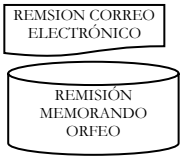
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	El(la) Supervisor(a) del Contrato	¿Los bienes cumplen con las especificaciones establecidas en el documento (contrato, acto administrativo)? SÍ: Continua en la actividad 8. NO: Continua en la siguiente actividad	N/A
	El(la) Supervisor(a) del Contrato	Se diligencia un formato de evidencia de reunión GDI-GPD-F029 en la cual se sustenta los motivos de la devolución del bien y se pacta nueva fecha de entrega. Volver actividad: No.5	
	El(la) Supervisor(a) del Contrato	Elabora el recibo a satisfacción de los bienes según el formato generado por el aplicativo SIPSE o GCO-GCI-F175, el original se archivará en la carpeta de contrato y la copia digital la envía mediante correo electrónico al almacenista **en un término no superior a (1) un día posterior a la fecha de recibo de los bienes**, con el fin de legalizar la entrega.	
	El/la almacenista	Se debe registrar en el aplicativo SI CAPITAL. Módulo SAE, de acuerdo con el tipo de movimiento, determinado en la política de operación No. 25 y reporta el ingreso según la opción que corresponda.	
	El/la almacenista	¿El bien que ingreso al almacén de la entidad es devolutivo o de consumo? Consumo: Continua en la actividad 12 (DESCRIPCIÓN DEL BIEN) Devolutivo: Continua en la siguiente actividad.	N/A
	El/la almacenista	Realiza la descripción del bien en el aplicativo SI CAPITAL módulo SAI (Características devolutivos), ingresando de manera amplia y clara las características de este y asignando la respectiva placa. **Nota:** Si el bien tiene marca, modelo, serie y referencia es obligatorio incluirla en el aplicativo. Continúa en la actividad organización y entrega de los bienes.	

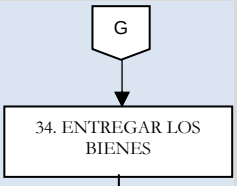
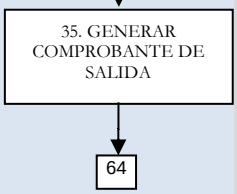
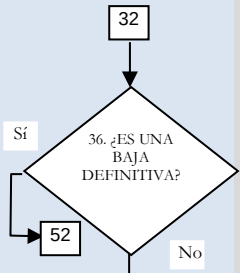
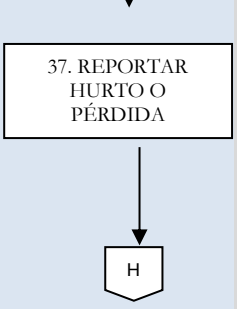
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	El/la almacenista	Realiza la descripción del bien fungible en el aplicativo SI CAPITAL, con el fin de tener claridad del bien ingresado.	DESCRIPCIÓN BIEN DE CONSUMO SI CAPITAL
	El/la almacenista	Entrega los bienes para el servicio que fueron adquiridos en desarrollo de la misión institucional de la entidad a través del comprobante generado por el sistema SICAPITAL.	SALIDA DE ALMACEN
PERMANENCIA DE BIENES EN LA ENTIDAD			
	El/la almacenista	Una vez el bien ingresa, se define el tipo de traslado: - Cambio de responsable - Reintegro - Bienes nuevos al servicio	N/A
	El/la almacenista	• Traslado de bienes nuevos a servicio, continúa en la Actividad 16. • Traslado cambio responsable, continúa en la Actividad 21. • Traslado de bienes reintegrados, continúa en la actividad 26. **Nota:** En caso de traslado de elementos utilizar el Instructivo GCO-GCI-IN022.	N/A
	El/la supervisor/a del contrato	Para el caso de bienes del nivel Central, Informa mediante el aplicativo HOLA, la distribución de los bienes adquiridos, teniendo en cuenta las siguientes características: • Destino del bien descrito (dependencia a la que se entregará el bien) • Nombre y número de documento de identificación del servidor público a quien se le asignará el bien. Para bienes de los FDL, se solicitará a través del AGD o correo electrónico.	SOLICITUD DEL BIEN APLICATIVO HOLA
	El/la almacenista	Realiza el conteo de las cantidades de acuerdo con la solicitud y hace la confrontación de los bienes de acuerdo con lo existente en el almacén.	N/A

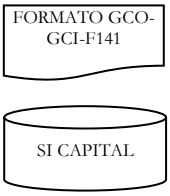
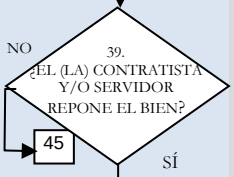
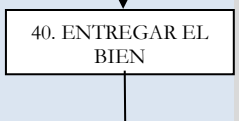
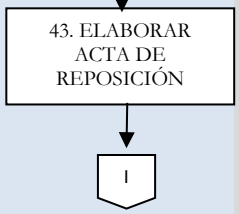
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
C 18. ENTREGAR A SATISFACCIÓN LOS BIENES	El/la almacenista	Expide el comprobante de traslado, mediante el aplicativo SI – Capital módulo SAI, para los elementos devolutivos, el cual debe ir firmado por el/la almacenista y el (la) funcionario(a) responsable del bien. Simultáneamente a la actividad, el/la funcionario/a quien recibe el/los bienes verifican sus respectivas características y cantidades frente a lo que contempla el comprobante de traslado.	COMPROBANTE DE TRASLADO COMPROBANTE TRASLADO SAI
19. REGISTRAR EN EL APLICATIVO	El/la almacenista	Realiza la actualización con base en los comprobantes de traslado, en el aplicativo SICAPITAL del responsable de los bienes entregados, con el fin de llevar un control al día de los bienes a través de los informes generados por el aplicativo.	ACTUALIZACION RESPONSABLE DEL BIEN SI CAPITAL
20. ARCHIVAR COMPROBANTE DE TRASLADO 64	El/la almacenista	Se archiva el comprobante de traslado en el archivo de gestión de la Dirección administrativa - área de almacén e inventarios.	CARPETA CON CONSECUTIVOS DE COMPROBANTES DE TRASLADO
15 21. REALIZAR REQUERIMIENTO	Directivos y/o Alcaldes Locales o Superior Inmediato o Funcionario y/ Contratista	Cuando es cambio de responsable, entre funcionarios, se genera la solicitud de traslado y cambio de responsable, mediante el aplicativo HOLA. Para los FDL, las solicitudes serán realizadas a través de correo electrónico	NÚMERO DEL CASO (CUANDO APLIQUE)
22. REPORTAR ELEMENTOS D	El/la almacenista	Se diligencia el formato "traslado cambio responsable y/o reintegro de bienes" GCO-GCI-F142 de acuerdo con el inventario del usuario solicitante y según sea el caso. Lo que corresponde a la parte de bienes tecnológicos lo diligencia la mesa de servicios.	ACTA DE TRASLADO CAMBIO DE RESPONSABLE FORMATO GCO-GCI-F142 COMPROBANTE DE TRASLADO GCO-CGI-F142

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Mesa de servicios / administrador de red alcaldías locales	De acuerdo con la solicitud realizada, se asigna un técnico para que verifique las características técnicas del elemento, su estado de conservación y funcionamiento, descrito en el Formato "traslado cambio responsable y/o reintegro de bienes" GCO-GCI-F142. A su vez el ingeniero de mesa de servicios de la Dirección de Tecnologías e Información o el administrador de red, hace la revisión y entrega del formato diligenciando el campo "Características del equipo de cómputo". **Nota:** El caso en el aplicativo de mesa de servicios (HOLA) tendrá tres (3) días hábiles para realizar el trámite respectivo. En los casos que los bienes no correspondan, ver Políticas de Operación 16	FORMATO GCO-GCI-F142 ACTA DE TRASLADO (CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO)
	Funcionario/a que recibe los elementos	Los bienes en el formato corresponde al número de la placas? Si: Firma el formato de traslado cambio de responsable y tramita la solicitud, lo remite a la Dirección Administrativa para registro en el sistema. Los funcionarios de alcaldías locales deben enviar el formato "traslado cambio responsable y/o reintegro de bienes" (GCO-GCI-F142) mediante memorando radicado por el AGD, o a través de caso en Hola, o mediante correo electrónico dirigido al Coordinador de Inventarios del nivel central (esto permite la actualización más oportuna de los inventarios) En los casos que los bienes no correspondan, ver Política de Operación 16. No: Regresar a la actividad 23	FORMATO GCO-GCI-F142 ACTA DE TRASLADO
	El/la almacenista	Actualiza en el aplicativo SI CAPITAL la operación realizada, dejando como constancia el GCO-GCI-F142 "traslado cambio responsable y/o reintegro de bienes" de acuerdo con el caso y así mismo el cierre del requerimiento o caso en aplicativo HOLA, y en el AGD cuando corresponda. Cuando el traslado de bienes corresponda al control de retiro de un contratista o servidor, el/la Almacenista firma dicho formato.	FORMATO GCO-GCI-F142 ACTA DE TRASLADO

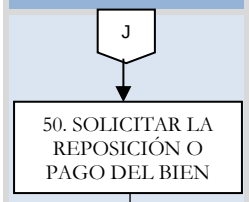
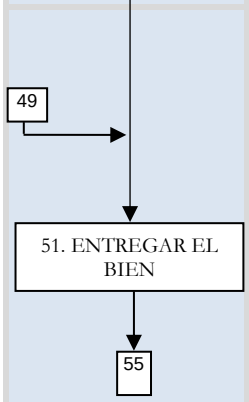
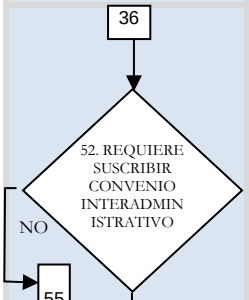
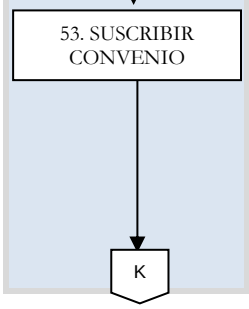
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
15 26. CREAR CASO DE REINTEGRO	El/la funcionario/a responsable del bien	Para el caso de bienes del nivel Central, Crea el caso en el aplicativo HOLA, informado nombre, número de documento de identificación y ubicación del funcionario; placa y descripción del bien a reintegrar, y una breve justificación del porqué se realiza el reintegro. Para bienes de los FDL, se solicitará a través del AGD o correo electrónico	CASO HOLA
27. VERIFICAR BIENES REINTEGRADOS	El/la almacenista	Verifica que los datos consignados en el caso correspondan a los registrados en el SI- Capital, posteriormente diligencia el formato GCO-GCI-F142"traslado cambio responsable y/o reintegro de bienes" (en medio físico o el generado por el aplicativo) y verifica en la ubicación del funcionario que lo recibió corresponda a lo descrito en el acta de reintegro. Para equipos tecnológicos, se requiere concepto técnico, por lo que se necesita el acompañamiento de mesa de servicios o administrador de red, quienes diligencian el espacio correspondiente a "Características del equipo de cómputo" en el formato GDI-GCI-F142. En los casos que los bienes no correspondan, ver Políticas de Operación 16	ACTA DE REINTEGRO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS FORMATO DE CONCEPTO TÉCNICO PARA BAJA DE ELEMENTOS
28. RECIBIR LOS BIENES	El/la almacenista	Recibe los bienes en el almacén y el documento de traslado reintegro a almacén y se registra en el aplicativo SI CAPITAL el movimiento para actualizar el reporte de inventario del funcionario quien era responsable.	SI - CAPITAL
29. CLASIFICAR LOS BIENES E	El/la almacenista	Clasifica los bienes recibidos para reintegro de acuerdo con las especificaciones técnicas, calidad y demás características, emitidas en el formato de traslado reintegro almacén y las registra en el aplicativo SI- Capital. Teniendo en cuenta lo anterior se clasifican de la siguiente forma: inservible, dañado o bueno, • Baja definitiva (Inservible): Se remite a la etapa de egresos definitivos. • Reparación (Dañado): Se solicita el procedimiento de garantía o se tramita ante el proveedor. • Reasignación (Bueno): El bien se entrega al servicio nuevamente.	SI - CAPITAL

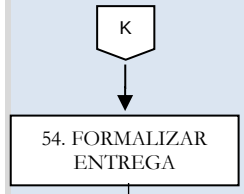
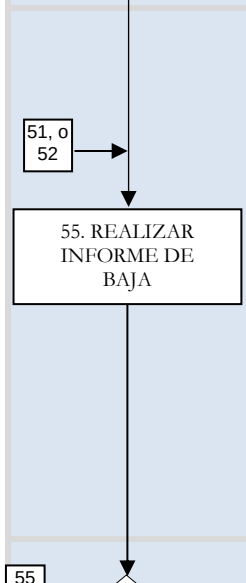
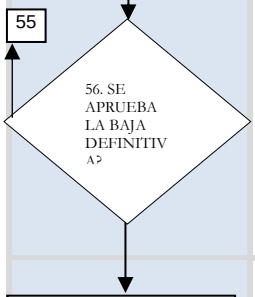
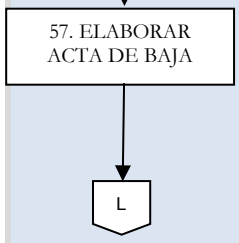
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	El/la almacenista	¿Qué tipo de clasificación es? Baja de bienes continua en la actividad 31 Reasignación , continúa en la actividad 15	N/A
EGRESOS O SALIDAS DEFINITIVAS			
	El/la almacenista	Cuando el tipo de transacción es egreso, se define el tipo de egreso que puede ser: EGRESO BIEN FUNGIBLE O DE CONSUMO: • Salida bienes fungible en funcionamiento • Cuando se realiza la entrega de elementos en forma masiva se diligencia el formato GCO-GCI-F041 como soporte al egreso de los bienes fungibles. EGRESO BIEN DEVOLUTIVO: • Salida por hurto o perdida por caso fortuito o fuerza mayor. • Baja definitiva de bienes. • Transferencia de bienes a otra entidad	N/A
	El/la almacenista	¿QUÉ TIPO DE EGRESO ES? Egreso devolutivo, continúa en la actividad 36. Egreso fungible o de consumo, continúa en la actividad 33.	N/A
	Directivo/a responsable del proyecto supervisor/apoyo a la supervisión	Remite por medio de memorando y/o correo electrónico la siguiente información: • Fecha de entrega • Datos de a quien se entregaran los bienes (funcionario o tercero)	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	El/la almacenista	Entrega los bienes de acuerdo con la relación entregada por el Directivo/a y registra en el GCO-GCI-F041 Formato relación de elementos para entrega, el cual debe ser firmado por el funcionario o tercero que recibe el bien, este formato solo se usa para entregas masivas de bienes de consumo. Este debe ir firmada por la persona responsable de la entrega masiva.	FORMATO GCO-GCI-F041
	El/la almacenista	Descarga en forma definitiva los registros de existencia en bodega, una vez hayan sido entregados todos los elementos, se genera el comprobante de salida.	COMPROBANTE DE SALIDA
	N/A	¿El egreso devolutivo corresponde a una baja definitiva? Sí: Continúa en la actividad 52 No: Continúa en la actividad 37.	N/A
	El/la contratista y/o Servidor/a responsable del bien	Remite por medio de memorando al profesional de almacén con copia a la Dirección Administrativa, la denuncia (Virtual o presencial) de la pérdida o hurto del bien, el informe escrito de los hechos y una cotización del elemento hurtado o perdido. Nota 1: Cuando exista la pérdida o hurto de más de un elemento, se debe generar una cotización individual por cada uno. Nota 2: Se debe incluir un informe administrativo del hecho con evidencias de denuncio a cargo del responsable. Para bienes de los FDL, el memorando estará dirigido al profesional de almacén con copia al profesional del área de gestión del desarrollo administrativa y financiera.	MEMORANDO FORMATO DE DENUNCIA INFORME COTIZACIÓN COTIZACIONES

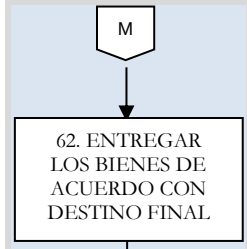
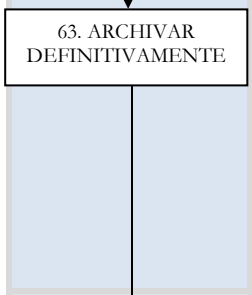
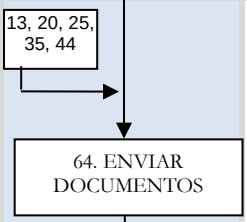
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	El/la almacenista	Elabora el acta de baja, formato "Acta de pérdida o daño y avalúo de bienes" GCO-GCI-F141, la cual debe incluir la descripción del bien, nombre del funcionario que la tenía a cargo el bien y el motivo de la salida definitiva por hurto o pérdida. Registra la salida del bien en el aplicativo Si- Capital.	
	N/A	¿El (la) contratista y/o Servidor repone el bien? SÍ: Continua en la siguiente actividad NO: Continua en la actividad 45.	N/A
	El/la contratista y/o Servidor/a	Realiza la entrega de la reposición al almacén y anexa factura o certificación de reconocido valor técnico. Nota. En caso de bienes tecnológicos, y se desee la reposición en su equivalente en dinero, ver política No. 24	
	El/la almacenista	Recibe el bien que repone y verifica que cumpla con la misma descripción (especificaciones, calidad y características técnicas) del bien hurtado o perdido. Para el caso de equipos tecnológicos, la verificación la realizará la mesa de servicio, para el caso de nivel central, o el administrador de red, para el caso de los fondos de desarrollo local.	
	El/la almacenista	Registra el bien en el aplicativo SI-Capital, generando una nueva placa de inventario.	
	El/la almacenista	Si el bien cumple con la descripción completa, como especificaciones técnicas, calidad y características, se diligencia el formato "Acta de ingreso por reposición" GCO-GCI-F124. El acta de reposición debe ser entregada en original para su archivo.	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
I 44. FIRMAR ACTA DE REPOSICIÓN 64	El/la almacenista y el/la servidor y/o contratista responsable del bien	Firman el acta de ingreso por reposición con visto bueno de la persona que expide el concepto técnico que pueda avalar que el bien cumple con las especificaciones.	FORMATO ACTA DE INGRESO POR REPOSICIÓN GCO-GCI-F124
39 45. PRESENTAR RECLAMACIÓN	El/la directora/a Administrativo/a Profesional a cargo del área Gestión del desarrollo administrativo y financiero	Cuando el/la contratista y/o servidor/a no hace la reposición y el bien es de propiedad de la SDG, El/la directora/a Administrativo/a presenta reclamación a la firma aseguradora o compañía de vigilancia para que se haga la reposición del bien a través de oficio por el AGD. Si el bien es de propiedad del FDL, la reclamación la realiza el profesional encargado del área de Gestión del desarrollo administrativo y financiero. Nota: La reclamación se debe remitir a la empresa de vigilancia, cuando exista la responsabilidad.	OFICIO
46. INFORMAR A ASUNTOS DISCIPLINARIOS	El/la directora/a Administrativo/a Alcalde/sa Local	Remite comunicación a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para que adelante el proceso de investigación a los servidores públicos. Si el funcionario labora en el nivel local, será el Alcalde Local quien informará.	MEMORANDO
47. REGISTRAR EN EL APLICATIVO	El/la almacenista	Registra en el aplicativo SI CAPITAL y generar el comprobante de egreso por hurto o pérdida del bien.	COMPROBANTE DE SALIDA
48. INFORMAR BAJA	El/la directora/a Administrativo/a Profesional a cargo del área Gestión del desarrollo administrativo y financiero	Remite comunicación a la Dirección Financiera, informando sobre la pérdida o hurto del bien y la baja definitiva del mismo. Para las alcaldías locales, el profesional a cargo del área Gestión del desarrollo administrativo y financiero, informa al contador del Fondo de desarrollo	MEMORANDO
SÍ 49. ¿REPONE EL BIEN? 51 NO J	La Empresa Aseguradora y/o la Empresa de Vigilancia	¿Repone el bien? SI: La Empresa Aseguradora y/o la Empresa de Vigilancia repone el bien continúa en la actividad 51. NO: Continúa en la siguiente actividad.	N/A

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	El/la directora/a Administrativo/a Profesional del área de gestión del desarrollo administrativo y financiero	Cuando el bien hurtado o perdido no se repone por parte de la Empresa Aseguradora y/o de Vigilancia, se informa a la Oficina de Asuntos Disciplinarios, para que solicite al funcionario la reposición.	MEMORANDO
	Empresa Aseguradora, Empresa Vigilancia y/o funcionario responsable del Bien	Entrega el bien que repone y verifica que cumpla con la misma descripción (especificaciones técnicas, calidad, características) del bien hurtado o perdido y anexa copia de la factura de compra del bien. Se informa a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para que realice las acciones administrativas a que haya lugar en el proceso disciplinario. En caso de no poder realizar la resposición del bien debe consignar el valor comercial del bien a la cuenta de tesorería distrital suministrada por la Dirección Financiera.	COPIA DE LA FACTURA CERTIFICADO VALOR TECNICO MEMORANDO
	N/A	¿El traspaso requiere suscribir convenio interadministrativo? SÍ: Continua en la siguiente actividad NO: Continua en la actividad 55. Nota: En los casos que se requiera realizar convenio interadministrativo (ver numeral 7.3 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)	N/A
	Oficina Asesora Jurídica Área de Gestión del Desarrollo Administrativo y Financiero	Realiza el convenio interadministrativo de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y remite firmado por las partes a la Dirección Administrativa grupo almacén, por medio del Aplicativo AGD. Para el caso de alcaldías locales, el profesional del grupo jurídico realiza el acto interadministrativo y lo envía al almacenista.	CONVENIO MEMORANDO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	El/la almacenista	Realiza "*acta de entrega y recibo a satisfacción*" GCO-GCI-F175 en la cual se formaliza la entrega del bien suscrita por las entidades, de acuerdo con lo descrito en el convenio interadministrativo. Esta acta es firmada por los almacenistas de las entidades.	ACTA DE ENTREGA
	El/la almacenista	Prepara el informe ejecutivo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para la autorización de baja de bienes y presenta los anexos que pueden ser: • Conceptos técnicos. Para aquellos elementos que el área de almacén no sea idónea en determinar la baja. • Relación de los elementos con número de placa, valores históricos, ajustes y depreciación • Registro fotográfico de los bienes • Informe ejecutivo de la gestión de los bienes. Para el caso de las alcaldías locales se presenta ante el Comité de Inventarios, para el nivel Central ante el Comité Institucional de Gestión, y Desempeño, o el que haga sus veces.	INFORME EJECUTIVO DE BAJA
	Comité institucional de gestión y desempeño para nivel central, y comité de inventarios para el nivel local.	¿Se aprueba la baja definitiva? **Si:** pasa a la actividad 57 **No:** pasa a la actividad 55	N/A
	El/la almacenista	Elabora el acta de reunión donde se autoriza la baja de bienes, para nivel local ante el Comité de Inventarios, para el nivel Central ante el Comité Institucional de Gestión, y Desempeño, o el que haga sus veces. **Nota:** El acta de reunión debe ser firmada por los integrantes del comité según sea el caso.	ACTA DE BAJA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
L 58. APROBAR BAJA DE BIENES	El/la almacenista	Profesional de Almacén convoca a la Oficina Asesora de Planeación para el caso del nivel central, o el que haga sus veces para el caso de los fondos de desarrollo local. Para poner en aprobación los bienes a dar de baja, se deben revisar los siguientes documentos: • Informe ejecutivo de baja. • Conceptos técnicos de los bienes • Registro fotográfico • Borrador de la resolución.	ACTA DE COMITÉ
59. PROYECTAR RESOLUCIÓN	El/la almacenista	Proyecta resolución o acto administrativo que permite dar de baja los bienes el cual debe detallar: • Razones de la baja. • Destino que se les dará. • Valor de los elementos dados de baja. Este documento debe ser remitido a la Oficina Asesora Jurídica mediante el AGD para que sea revisado por el profesional designado. Para alcaldías locales se remitirá al área de Gestión del Desarrollo Administrativo y Financiero y/o el profesional que el alcalde designe.	PROYECTO DE RESOLUCIÓN MEMORANDO
60. APROBAR Y FIRMAR RESOLUCIÓN	Secretario/a de Gobierno Alcalde/sa Local	Firma la resolución o acto administrativo en la cual autoriza la baja del bien, destino final del mismo y la remite a la Dirección Administrativa, o al área de Gestión del Desarrollo Administrativo y Financiero para el caso de alcaldías locales, a través del AGD,	MEMORANDO RESOLUCIÓN FIRMADA
61. REGISTRAR BAJA M	El/la almacenista	Registra en el aplicativo SI-Capital, la baja y genera la salida de almacén por baja de los bienes, en cuentas de orden. Se debe anexar la resolución de baja firmada. La resolución debe publicarse en la página web de la SDG, por 30 días calendario.	SALIDA DE ALMACÉN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	El/la almacenista	Coordina la entrega o destino del bien, a través del Sistema de Gestión Ambiental a firmas reconocidas. Debe dejar un acta de entrega al destino final de acuerdo con lo establecido en la resolución y se envía a la dirección financiera para su respectivo trámite a través del AGD. Para alcaldías locales se envía al grupo de contabilidad.	ACTA DE ENTREGA MEMORANDO
	El/la almacenista	Abre carpeta para dar archivo definitivo a los documentos: • Original del informe ejecutivo • Copia del acta del Comité donde se autorizó el proceso de baja. • Copia de la resolución o acto administrativo de baja de bienes • Conceptos técnicos de los idóneos • Registro fotográfico de los bienes dados de baja • Demás documentos que resulten del proceso	ARCHIVO INVENTARIOS
	El/la almacenista	De acuerdo a la demanda de movimientos de inventario, envía a la Dirección Financiera o contabilidad para el caso de alcaldías, por medio del AGD o correo electrónico, los siguientes documentos escaneados: • Contrato • Factura • Recibo a satisfacción y/o comprobante de salida • Entrada al almacén Esto con el fin de realizar el debido procedimiento contable.	MEMORANDO
	N/A	Fin del procedimiento	N/A

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-M002	Manual de políticas de operación contable de la secretaría distrital de gobierno y fondos de desarrollo local
GCO-GCI-IN002	Instrucciones para la toma y verificación física y actualización de registros de los bienes de la Secretaría Distrital de Gobierno
GCO-GCI-IN022	Instructivo para traslado de elementos
GCO-GCI-F022	Formato de concepto técnico para baja de elementos
GCO-GCI-F142	Formato traslado cambio responsable y/o reintegro de bienes
GCO-GCI-F041	Formato relación de elementos para entrega
GCO-GCI-F102	Formato de control de retiro
GCO-GCI-F113	Formato acta de baja de bienes
GCO-GCI-F124	Formato acta de ingreso por reposición
GCO-GCI-F141	Formato acta de pérdida o daño y avalúo de bienes
GCO-GCI-F175	Acta de Recibo a Satisfacción
GDI-GPD-F030	Formato acta de reunión de comité
GDI-GPD-F034	Formato Resolución

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Resolución DDC-000001	2019	Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.	Toda la Resolución
Resolución 533	2015	Por la cual incorpora, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual está conformado por: el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los	Toda la Resolución y sus anexos

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"

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública.	
Resolución 783	2018	Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones.	Toda la Resolución
Resolución 0201	2017	Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la SDG	
Manual de Supervisión e Interventoría (Código: GCO-GCI_M004)	2019	Por medio del cual se establecen orientaciones generales para el ejercicio de la Supervisión e Interventoría, en la Secretaría Distrital de Gobierno, tanto a Nivel Central como en las Alcaldías Locales	Todo el manual
Resolución 385	2014	Por la cual se crea el comité de inventarios del Fondo de Desarrollo Local de **Fontibón**, y se determina las funciones del mismo.	Toda la Resolución
Resolución 197	2018	Por la cual se crea el comité de inventarios del Fondo de Desarrollo Local de **Los Mártires**, y se determina las funciones del mismo.	Toda la Resolución
Resolución 041	2023	Por medio de la cual se deroga la Resolución 232 de 2008 y se dictan otras disposiciones	Toda la Resolución
Resolución 384	2017	Por la cual se crea el comité de inventarios del Fondo de Desarrollo Local de **Tunjuelito**, y se determina las funciones del mismo.	Toda la Resolución
Resolución 073	2000	Por la cual se crea el comité de inventarios del Fondo de Desarrollo Local de **Chapinero**, y se determina las funciones del mismo.	Toda la Resolución
Resolución 409	2013	Por la cual se crea el comité de inventarios del Fondo de Desarrollo	Toda la Resolución

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"

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		Local de **Teusaquillo,** y se determina las funciones del mismo.	
Resolución 077	1999	Por la cual se crea el comité de inventarios del Fondo de Desarrollo Local de **Cuidad Bolívar**, y se determina las funciones del mismo.	Toda la Resolución
Resolución 011	2013	Por la cual se crea el comité de inventarios del Fondo de Desarrollo Local de **Sumapaz**, y se determina las funciones del mismo.	Toda la Resolución
Resolución 138	2014	Por la cual se crea el comité de inventarios del Fondo de Desarrollo Local de **Usaquén,** y se determina las funciones del mismo.	Toda la Resolución
Resolución 322	2018	Por la cual se crea el comité de inventarios del Fondo de Desarrollo Local de **Santa Fe**, y se determina las funciones del mismo.	Toda la Resolución
Resolución 750	2022	Por medio de la cual se subroga la Resolución No 056 de 2012: "Por medio de la cual se crea el Comité de Inventarios de la Alcaldía Local de Suba"	Toda la Resolución
Resolución 101	2009	Por la cual se crea el comité de inventarios del Fondo de Desarrollo Local de **Puente Aranda**, y se determina las funciones del mismo.	Toda la Resolución
Decreto 011	2018	Por la cual se crea el comité de inventarios del Fondo de Desarrollo Local de **San Cristóbal**, y se determina las funciones del mismo.	Todo el decreto
Resolución 198	2023	Por la cual se crea el comité de inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles de la Alcaldía Local de Antonio Nariño.	Toda la Resolución
Resolución 008	2001	Por la cual se crea el comité de inventarios del Fondo de Desarrollo Local de **Rafael Uribe Uribe**, y se determina las funciones del mismo.	Toda la Resolución

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"

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Resolución 514	2022	Por la cual se subroga la Resolución N° 037 del 22 de abril de 2009,mediante la cual se creó y conformó el Comité de Inventarios del Fondo de desarrollo Local de Kennedy	Toda la Resolución
Resolución 177	2020	Por la cual se crea el comité de inventarios del Fondo de Desarrollo Local de **Engativá,** y se determina las funciones del mismo.	Toda la Resolución
Resolución 081	2021	Por la cual se crea el comité de inventarios del Fondo de Desarrollo Local de **Barrios Unidos**, y se determina las funciones del mismo.	Toda la Resolución
Resolución 030	2021	Por la cual se modifica y adiciona la Resolución 114 de 2019, mediante la cual se creó y conformó el Comité de Inventarios de la Alcaldía Local de la **Candelaria**	Toda la Resolución

3.3. Documentos externos

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

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"