
	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-7
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	11/05/2018
	Documento:	Traslado De Bienes de la SDSCJ	Fecha de Vigencia: 20/09/2021	Página 1 de 6

Tabla de Contenido

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE	2
3.	DEFINICIONES TÉCNICAS	2
4.	CONDICIONES DE APLICACIÓN	2
5.	DESARROLLO	3
6.	TRASLADO DE BODEGA A FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS	3
7.	TRASLADO ENTRE FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS	4
8.	TRASLADO ENTRE FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA A BODEGA	5

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-7
			Versión:	3
	Documento:	Traslado De Bienes de la SDSCJ	Fecha Aprobación:	11/05/2018
			Fecha de Vigencia:	20/09/2021
			Página 2 de 6	

1. OBJETIVO

Gestionar de manera oportuna y eficaz el traslado de los bienes muebles al servicio de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, mediante los diferentes movimientos entre funcionarios y/o contratistas, dependencias, de acuerdo a la necesidad del servicio, con el fin de llevar el control de la asignación, estado, vida útil de los bienes, cumpliendo con las normas vigentes.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de traslado de bienes con la documentación completa, continua con la verificación de bienes y termina con la asignación de bienes mediante comprobante generado por el aplicativo para tal fin.

3. DEFINICIONES TÉCNICAS


Préstamos: Constituye el hecho mediante el cual se hace entrega temporal de bienes muebles a servidores y/o contratistas de la SDSCJ para su uso, con el fin de facilitar el cumplimiento de actividades propias del cargo que desempeñan o de la dependencia a la cual pertenecen, con la obligación de devolverlos en las mismas condiciones en que lo recibieron, asumiendo directamente la responsabilidad personal por pérdida, daño o deterioro que pueda causarse durante el período de tenencia.

Traslados: Es el proceso mediante el cual se cambia la custodia de los bienes dentro de las dependencias de la Entidad, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien lo entrega, y transfiriéndola a quien lo recibe, según lo indicado en el formato de traslado F-FD-96, debidamente suscrito por las partes.

Retiros: Hace relación a aquellos elementos, que por diferentes razones quedan por fuera del servicio, ya sea de manera temporal o definitiva, por presentar fallas, daño o deterioro, mantenimiento, cambio por garantía, por obsolescencia, etc. ya que no permiten el desarrollo de las actividades del funcionario y/o contratista que los tiene a cargo.

4. CONDICIONES DE APLICACIÓN

El presente instructivo pretende garantizar que todos los bienes al servicio de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia se reciban y/o trasladen en forma correcta, por parte de todos los funcionarios, contratistas y dependencias que los tienen a cargo para el desarrollo de sus actividades, cumpliendo las normas y procedimientos administrativos vigentes. (Ley 734 de 2002, "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único". Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 34: Deberes de todo servidor público, Numeral 4. Así como también la Circular 009 de 2017 de la

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-7
	Documento:	Traslado De Bienes de la SDSCJ	Versión:	3
Fecha Aprobación:			11/05/2018	
			Fecha de Vigencia: 20/09/2021	Página 3 de 6

SDSCJ: *Del deber de cuidado y adecuado manejo de los bienes al servicio de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia).*


5. DESARROLLO

La actividad inicia al momento de presentarse la necesidad o novedad de traslado en las dependencias de la sede central y externas de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Se realiza el requerimiento al equipo de Almacén de la Entidad a través del Gestor de Inventarios del grupo de almacén, elaborando el formato correspondiente de acuerdo al traslado a efectuar: F-FD-96 (traslado entre funcionarios/contratistas o funcionarios/contratistas a bodega) y F-FD-218 (traslado bodega a funcionario/contratista). El proceso finaliza al actualizar la información en el aplicativo SI CAPIT@L, se escanean los documentos, se ubican en la carpeta compartida con la Dirección Financiera y se consolida el movimiento contable del periodo.

6. TRASLADO DE BODEGA A FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS

(Aplica cuando no se cuenta con los elementos para el desarrollo de las actividades propias del funcionario y/o contratista en la dependencia asignada)

- El responsable del bien solicitará la asignación del bien al equipo de Almacén de la Entidad a través del Gestor de Inventarios designado por el (la) Almacenista General en cada dependencia.
- El Almacenista verifica la existencia de bienes en el aplicativo SI CAPIT@L –SAI y disponibles en bodega. Si existe (n) el (los) elemento (s), el Almacenista, aprueba el requerimiento y lo pasa al gestor de inventarios designado, para la sede central y/o al de las dependencias externas, - casas de justicia, unidades de mediación, cárcel, C4- etc. con el fin de adelantar el alistamiento del (los) bien (es) requerido (s), elaboración del formato de Levantamiento de Inventario Individual F-FD-218, donde se indicarán las características del (los) bien (es), marca, serial, modelo, unidad de medida, valor, etc. con el apoyo de los auxiliares de inventarios.
- El Almacenista envía, a través del correo institucional, solicitud de salida del (los) bien (es) de Bodega hacia el sitio de ubicación del mismo, a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental para que autoricen la salida e informen a la empresa de vigilancia para que permita el traslado del (los) bien (es).
- Habiéndose cumplido los pasos anteriores, el auxiliar de inventarios, realizará la entrega del bien y tomará la firma al funcionario o contratista responsable en el formato de Levantamiento de Inventario Individual F-FD-218 y les manifiesta la responsabilidad y cuidado que tienen sobre el bien entregado.

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-7
			Versión:	3
	Documento:	Traslado De Bienes de la SDSCJ	Fecha Aprobación:	11/05/2018
			Fecha de Vigencia: 20/09/2021	Página 4 de 6

- Diligenciado y firmado el formato de Levantamiento Inventario Individual F-FD-218 por las partes que intervienen, el auxiliar de inventarios lo escanea, fotocopia y hace entrega al responsable de inventarios, quien a su vez hará entrega al encargado de almacén con el fin de realizar los movimientos de Traslado en el aplicativo SI CAPITAL, describiendo las características del (los) bien (es), modelo, serial, marca, unidad de medida y valor del bien. Se coloca en la carpeta compartida con Financiera y la copia, en físico, se archiva en la carpeta correspondiente a las asignaciones de inventario, para uso exclusivo de almacén como documento de apoyo.

7. TRASLADO ENTRE FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS

(Aplica en los siguientes casos: Traslado de dependencia y/o traslado de equipo)


- El responsable del bien solicitará el traslado al equipo de Almacén de la Entidad a través del Gestor de Inventarios designado por el (la) Almacenista General en cada dependencia.
- El Gestor de Inventarios de Almacén verificará en la base de datos, las características, placa, marca, serial, etc. de los bienes relacionados, así como los datos referentes de quien entrega y recibe el (los) bien (es) y proceden a su respectiva actualización.
- Una vez verificado el inventario, así como el estado y existencia del (los) bien(es) objeto de traslado, el Gestor de Inventarios, elaborará el formato Novedades de traslado F-FD-96, el cual una vez suscrito por las partes (quien entrega y quien recibe) se entregará al designado por el almacén para actualizar dicha información en el aplicativo de SI CAPIT@L, realizando el descargue del (los) bien (es) objeto del traslado al actual tenedor y hace el cargue al nuevo responsable.
- Posterior a esto, se escanea el formato de Novedades de Traslado de Bienes F-FD-96, se coloca en la carpeta compartida con Financiera y una copia en físico se archiva en la carpeta correspondiente a los traslados, para uso exclusivo de almacén.

8. TRASLADO ENTRE FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA A BODEGA

(Aplica en los siguientes casos: Por retiro o traslado del funcionario y/o contratista de la entidad y Cambio del bien por deterioro, daño u obsolescencia)

- El responsable del bien solicitará el traslado al equipo de Almacén de la Entidad a través del Gestor de Inventarios designado por el (la) Almacenista General en cada dependencia.

NOTA: Esta solicitud se debe realizar mínimo tres (3) días antes de solicitar su paz y salvo.


	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-7
	Documento:	Traslado De Bienes de la SDSCJ	Versión:	3
Fecha Aprobación:			11/05/2018	
			Fecha de Vigencia: 20/09/2021	Página 5 de 6

- Así mismo, cuando el traslado se trate de equipos de cómputo, el funcionario y/o contratista responsable del bien, solicitará a Soporte Técnico, revisión del (los) equipo (s), quienes certificarán que el equipo se encuentra en óptimas condiciones disponible para su uso. Esta certificación deberá venir adjunta al formato de Novedades de Traslado de Bienes F-FD-96.
- El Gestor de Inventarios de Almacén verificará en la base de datos, las características, placa, marca, serial, etc. de los bienes relacionados, así como los datos referentes de quien entrega y recibe el (los) bien (es) y proceden a su respectiva actualización
- Una vez verificado el inventario, así como el estado y existencia del (los) bien(es) objeto de traslado, el Gestor de Inventarios, elaborará el formato Novedades de traslado F-FD-96, el cual una vez suscrito por las partes (quien entrega y quien recibe) se entregará al designado por el almacén para actualizar dicha información en el aplicativo de SI CAPIT@L, realizando el descargue del (los) bien (es) objeto del traslado al actual tenedor y hace el cargue al almacenista como responsable de bodega.
- Verificada la información por parte del responsable de inventarios, el formato con sus soportes, si son requeridos, se escanean y el físico se entrega al profesional de almacén con el fin actualice el traslado en el aplicativo de SI CAPIT@L describiendo las características del (los) bien (es), relacionado (s) en el F-FD-96.
- Posterior a esto se envía el formato a la carpeta compartida con la Dirección Financiera y dispone copia, en físico, en la carpeta de traslados para uso exclusivo de Almacén.
- Actualizada la novedad en el aplicativo Si Capital, se genera paz y salvo a solicitud del interesado.

NOTA: Si al momento del retiro o traslado entre dependencias del funcionario y/o contratista de la SDSCJ, la dependencia donde se produce la novedad, manifiesta que los elementos que tenía a cargo esa persona, en un período corto, serán puestos a disposición del nuevo servidor y/o contratista, mientras se surte este efecto, la custodia de los bienes será asumida por el jefe inmediato de la dependencia o de la persona que éste designe.

Teniendo en cuenta la operatividad y rotación de personal que utiliza algunos bienes de uso común en C4 y Cárcel Distrital se hace necesaria la suscripción de los formatos F-FD-96 y FD- FD-218 (según sea el caso) con el coordinador y/o responsable designado adjuntando acta de reunión, dejando constancia que los demás funcionarios y/o contristas firmantes que utilizan el bien para el ejercicio de sus funciones y/u obligaciones aceptan la corresponsabilidad de uso, cuidado y control de los bienes a cargo.

CONTROL DE CAMBIOS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	I-FD-7
			Versión:	3
	Documento:	Traslado De Bienes de la SDSCJ	Fecha Aprobación:	11/05/2018
			Fecha de Vigencia:	20/09/2021
				Página 6 de 6

No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
1	27/04/2018	Documento original.		
2	01/08/2020	Actualización por lineamientos de calidad.		
3	20/09/2021	Actualización actividades instructivo		
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
NOMBRE	Durlandy Quintero Bautista	Lilibeth Romero Pinto	Camilo Orlando Bejarano López	Marcela Guerrero Villota.
CARGO	Técnico Administrativo	Almacenista General.	Contratista Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental.
FIRMA		