
	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-14
			Versión:	6
	Documento:	Reintegro, Baja y Destinación Final	Fecha Aprobación:	27/04/2018
			Fecha de Vigencia:	Página 1 de 11 20/09/2021

OBJETIVO	Garantizar que todos los bienes de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia se reciban y/o trasladen en forma correcta, mediante la radicación de la documentación requerida, con el fin de dar cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos vigentes.
ALCANCE	
Inicia al recibir los documentos completos que soportan y legalizan el ingreso, egreso o traslado de bienes, continúa con el desarrollo de las actividades del trámite requerido y termina cuando los bienes son entregados a terceros, mediante comodato o para el uso de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.	

NORMATIVIDAD	
<p>Código Civil Colombiano -Artículo 2200-: Definición y perfeccionamiento del comodato o préstamo de uso.</p> <p>Resolución 001 de 2019: Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.</p> <p>Resolución 354 de 2007: Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación.</p> <p>Ley 09 de 1989 –Artículo 38-: Por la cual se establecen lineamientos para la aplicación de comodatos.</p> <p>Ley 489 de 1998 –Artículo 95-: Por la cual se dictan parámetros para la asociación entre Entidades públicas.</p>	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> •Concepto técnico agencias. •Placa automotores o denuncia de pérdida. •Certificación que establezca que el automotor no registra medidas que limiten el derecho de dominio del automotor (certificado de tradición). •Concepto técnico del área encargada de los bienes 	<ul style="list-style-type: none"> •Oficio de solicitud de reintegro del área encargada de los bienes, el cual debe contener las especificaciones técnicas de cada bien. •Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción F-FD-461. •Acta de Baja de Bienes F-FD-283 •Acta de baja de bienes Intangibles F-FD-891 •Acta de Reunión- Mesa Técnica de Manejo de Bienes. F-FD-442 •Ficha Técnica F-FD-443 •Sabana de Inventarios •Destinación Final de Bienes Reintegrados I-FD-11

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-14
			Versión:	6
	Documento:	Reintegro, Baja y Destinación Final	Fecha Aprobación:	27/04/2018
			Fecha de Vigencia:	20/09/2021
				Página 2 de 11

--	--

DEFINICIONES

Acta de Entrega: Es el documento mediante el cual se hace la entrega de los Bienes Devolutivos a la Entidad.

Avalúo: Es la estimación del valor comercial de un inmueble o artículo reflejado en cifras monetarias por medio de un dictamen técnico imparcial, a través de sus características físicas, de uso, de investigación y el análisis de mercado, tomando en cuenta las condiciones físicas del bien.

Entrada de Almacén: Es la actividad de formalizar el ingreso de los bienes al inventario de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Convenio Inter-administrativo: Es el documento mediante el cual la Entidad legaliza la entrega de los Bienes a los usuarios finales.

Certificado de tradición: Documento que se expide en donde se informa las características del vehículo, historial de propietarios, medidas cautelares, limitaciones, gravámenes y la titularidad actual del automotor.

Comité de Inventarios: Grupo de trabajo multidisciplinario que se encarga de la coordinación, planificación y apoyo en el manejo de los bienes e inventarios de la entidad.

Concepto técnico: Documento que informa sobre el estado integral de los bienes y los clasifica según el mismo, en bienes inservibles, servibles no utilizables u obsoletos.


Reintegro: Mecanismo mediante el cual se adelanta la entrega de los bienes por parte del comodatario y/o responsable de los bienes al almacén de la SDSCJ.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN


Para el reintegro, baja y/o destino final de los bienes, se contará con el concepto técnico y avalúo del área competente al interior de la Entidad, para que el Comité de Inventarios determine según las políticas de la entidad la baja y/o destino final de los bienes.

PARÁMETROS DE MEDICIÓN


Ver indicadores de gestión

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-14
			Versión:	6
	Documento:	Reintegro, Baja y Destinación Final	Fecha Aprobación:	27/04/2018
			Fecha de Vigencia:	20/09/2021
			Página 3 de 11	


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Oficio de solicitud reintegro de la Dirección encargada de Administrar los bienes.	Verificar que la documentación se encuentre completa y de acuerdo con los inventarios.	<p>1. Verificar que el requerimiento cuente con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato en físico y medio magnético de los Bienes a reintegrar diligenciado con todas las variables: Marca, Modelo, Serial, Placa. - Concepto técnico <p>Verificar que los bienes se encuentren dentro de los inventarios de la SCJ (Almacén)</p>	<p>Dirección encargada de manejo y/o control de bienes</p> <p>Recursos Físicos y Gestión Documental</p>	Supervisor del Comodato / Almacenista	Revisar sabana de inventarios de bienes a reintegrar	Verificación de documentación y elaboración de sabana de inventarios de los bienes a reintegrar.
	N/A.	¿Están los soportes correctos y completos?	<p>Los soportes correctos y completos?</p> <p>SI: Pasar a la actividad 3</p> <p>NO: Pasar a actividad 2</p>	N/A.	N/A.	N/A.	N/A.
2	Solicitud reintegro de Almacén.	Devolver Solicitud de reintegro a Almacén.	Devolver la solicitud de reintegro a Almacén mediante memorando a la dependencia correspondiente para que ajuste la información y/o remita	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y	Servidor/Contratista asignado.	N/A.	Memorando devolviendo la solicitud de ingreso a Almacén.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-14
			Versión:	6
	Documento:	Reintegro, Baja y Destinación Final	Fecha Aprobación:	27/04/2018
			Fecha de Vigencia:	20/09/2021
				Página 4 de 11

			los documentos faltantes y terminar.	Gestión Documental.			
3	Solicitud de reintegro radicado con sus anexos completos.	Coordinar el reintegro de los bienes.	Coordinar con el supervisor del comodato y almacenista de la Agencia, la fecha, lugar y hora del reintegro.	Dirección encargada de manejo y/o control de bienes Recursos Físicos y Gestión Documental	Supervisor del Comodato / Almacenista de la Agencia	N/A.	Programación del reintegro de bienes.
4	Programación del reintegro de bienes.	Efectuar el reintegro y elaborar acta de entrega y recibo a satisfacción entre agencias F-FD- 215	Ejecutar el reintegro de bienes y elaborar acta de entrega y recibo a satisfacción F-FD- 461 con la información cuantitativa y costo histórico de los bienes.	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor/Contratista asignado.	N/A.	Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción debidamente suscrita entre almacenistas.
5	Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción debidamente suscrita entre almacenistas.	Informar a Dirección de Bienes para la S, C y AJ, para su correspondiente gestión ante el grupo de comodatos y seguros, sobre el reintegro de los bienes a efectos de	Informar a Dirección de Bienes para la S, C y AJ, para su correspondiente gestión ante la aseguradora, sobre el reintegro de los bienes, a efectos de que se proceda al aseguramiento en bodega. En caso de automotores, se deben suspender los procesos de adquisición de SOAT.	Recursos Físicos y Gestión Documental Dirección de Bienes para la S, C y AJ	Servidor/Contratista asignado de almacén. Servidor/Contratista asignado – seguros.	N/A.	Memorando informativo.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-14
			Versión:	6
	Documento:	Reintegro, Baja y Destinación Final	Fecha Aprobación:	27/04/2018
			Fecha de Vigencia:	20/09/2021
				Página 5 de 11

		proceder con la exclusión de comodatos y aseguramiento en bodega.					
6	Elaboración de Avalúo Comercial de los bienes reintegrados	Verificación física y documental de los bienes reintegrados.	Verificación física y documental de los bienes reintegrados para su avalúo comercial.	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. Dirección de Bienes para la S,C y AJ.	Avaluador	N/A.	Avalúo Comercial
7	Avalúo Comercial y Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción	Registrar contablemente el ingreso de Almacén.	Registrar contablemente la entrada de los bienes a Almacén, de acuerdo con los soportes: Avalúo y acta de entrega y recibo a satisfacción F-FD- 461	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor/Contratista asignado.	N/A.	Comprobante de traslado y comprobante de avalúo generados por el aplicativo para el fin.
		¿Los bienes reintegrados son objeto de baja y/o destinación final?	¿Los bienes reintegrados son objeto de baja y/o destinación final? SI: Pasar a la actividad 16			N/A.	


	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-14
			Versión:	6
	Documento:	Reintegro, Baja y Destinación Final	Fecha Aprobación:	27/04/2018
			Fecha de Vigencia:	20/09/2021
				Página 6 de 11

			NO: Terminar.			
REINTEGRO DE BIENES AL SERVICIO (B)						
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						

N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
8	Informe de Toma física (actualización de inventario) y/o Solicitud de reintegro	Verificar que la información que se encuentra en la toma física corresponda a los registros de inventarios.	Verificar que en la solicitud se relacionen las características del bien: marca, modelo, placa, serial, motivo del reintegro y ubicación.	Recursos Físicos y Gestión Documental Dirección de Bienes para la S, C y AJ	Servidor/Contratista asignado de almacén. Servidor/Contratista asignado de Bienes.	N/A.	Informe de Toma física (actualización de inventario) y/o Solicitud de reintegro completa.
9	Informe de Toma física (actualización de inventario) y/o Solicitud de reintegro completo	Solicitar el concepto técnico de los bienes a reintegrar.	Solicitar mediante correo electrónico y/o memorando el concepto técnico sobre los bienes objeto de reintegro a la dependencia correspondiente.	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor/Contratista asignado.	N/A.	Correo electrónico y/o memorando de solicitud de concepto técnico.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-14
			Versión:	6
	Documento:	Reintegro, Baja y Destinación Final	Fecha Aprobación:	27/04/2018
			Fecha de Vigencia: 20/09/2021	Página 7 de 11

10	Respuesta correo electrónico y/o memorando de solicitud de concepto técnico.	Remitir el informe de concepto técnico a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental/ Almacén	Remitir el informe de concepto técnico a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental/ Almacén, insumo para la solicitud de emisión de informe de avalúo comercial	Dependencia designada según tipo de bien	Director de la dependencia designada según tipo de bien	N/A.	Informe de concepto técnico de bienes
11	Informe de concepto técnico de bienes	Elaborar formato Novedades de traslado F-FD-96.	Elaborar y suscribir el formato de Novedades de traslado, F-FD-96, registrado el movimiento funcionario- bodega.	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor/Contratista asignado.	N/A.	Formato de novedades de traslado F-FD-96
12	Formato de novedades de traslado F-FD-96	Trasladar los bienes a la Bodega de la SDSCJ.	Coordinar con el responsable sobre la entrega de los bienes objeto de reintegro.	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor/Contratista asignado.	N/A.	Formato de novedades de traslado F-FD-96
13	Bienes reintegrados	Informar mediante correo electrónico a Dirección de Bienes para la S, C y AJ, para su correspondiente	Informar a Dirección de Bienes para la S, C y AJ, para su correspondiente gestión ante la aseguradora, sobre el reintegro de los bienes, a efectos de que se proceda al aseguramiento en bodega. En caso de automotores, se deben	Recursos Físicos y Gestión Documental Dirección de Bienes para la S, C y AJ	Servidor/Contratista asignado de almacén. Servidor/Contratista asignado – seguros.	N/A	Correo electrónico Informativo.

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-14
			Versión:	6
	Documento:	Reintegro, Baja y Destinación Final	Fecha Aprobación:	27/04/2018
			Fecha de Vigencia:	20/09/2021
				Página 8 de 11


		gestión ante la aseguradora.	suspender los procesos de adquisición de SOAT.				
14	Informe de concepto técnico de bienes	Verificación física y documental de los bienes reintegrados.	Verificación física y documental de los bienes reintegrados para su avalúo comercial.	Avaluador	Avaluador	N/A.	Avalúo Comercial y formato de traslado de bienes F-FD-96
15	Avalúo Comercial y formato de traslado de bienes F-FD-96	Registrar contablemente el ingreso a Almacén.	Registrar y actualizar contablemente el estado de los bienes reintegrados a almacén con su respectivo soporte: Avalúo y formato de traslado de bienes F-FD-96 y concepto técnico.	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor/Contratista asignado.	N/A.	Comprobante de traslado.

BAJA Y/O DESTINO FINAL (C)							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
16	Correo convocatoria Mesa Técnica de Manejo de Bienes, con la	Realizar Mesa Técnica de Manejo de Bienes	La Mesa Técnica de Manejo de Bienes recomienda la baja y el destino final de los bienes reintegrados presentados por el almacén mediante Ficha Técnica F-FD-443	Mesa Técnica de Manejo de Bienes	Mesa Técnica de Manejo de Bienes	N/A.	• Acta de Mesa Técnica de Manejo de Bienes F-FD-442

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-14
			Versión:	6
	Documento:	Reintegro, Baja y Destinación Final	Fecha Aprobación:	27/04/2018
			Fecha de Vigencia:	20/09/2021
			Página 9 de 11	


	documentación correspondiente.						
17	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Reunión de Mesa Técnica de Manejo de Bienes F-FD-442 	Elaboración del acto administrativo de baja y/o Destino final.	La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental se encarga de la elaboración del acto administrativo de baja y/o Destino final.	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor/Contratista asignado.	Revisar acta de reunión de Manejo de Bienes con sus soportes.	Acto administrativo.
18	Acto administrativo.	Ejecutar lo dispuesto en el acto administrativo.	Ejecutar lo dispuesto en el acto administrativo.	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor/Contratista asignado.	N/A.	Acta de Baja de Bienes F-FD-283/ Acta de Baja de Bienes Intangibles F-FD-891 ¹
	Acta de Baja de Bienes F-FD-283/	Registrar contablemente la Salida	Registrar contablemente la Salida definitiva de los bienes de Almacén.	Área de Almacén / Dirección de Recursos	Servidor/Contratista asignado.	N/A.	Comprobante de Salida de Bienes

¹ Aplica para casos en los que la Mesa Técnica de Manejo de Bienes recomiende la baja definitiva de bienes intangibles declarados como no útiles u obsoletos. Para intangibles declarados como inservibles se considerará la baja definitiva del inventario de la SDSCJ de acuerdo a concepto técnico y constancia de destrucción (Ver: Instructivo I-FD-11, *Destinación Final de Bienes Reintegrados.*)

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-14
			Versión:	6
	Documento:	Reintegro, Baja y Destinación Final	Fecha Aprobación:	27/04/2018
			Fecha de Vigencia:	20/09/2021
			Página 10 de 11	

19	Acta de Baja de Bienes Intangibles F-FD-891	definitiva de Almacén.		Físicos y Gestión Documental.			generado por el aplicativo.
20	Comprobante de salida de Bienes generado por el aplicativo y sus soportes.	Cargar información en la carpeta compartida y terminar.	Incluir en la carpeta compartida de sharepoint de Contabilidad (Dirección Financiera) y Almacén (Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental) los soportes de la salida definitiva y terminar	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor/Contratista asignado	N/A.	Carpeta compartida
21	Bienes dados de baja y entregados para disposición final.	Informar a la Dirección de Bienes para la S, C y AJ, para su correspondiente gestión ante la aseguradora.	Informar a Dirección de Bienes para la S, C y AJ, para su correspondiente gestión ante la aseguradora, sobre la baja y destinación final de los bienes, a efectos de que se proceda con la exclusión de los bienes en la póliza de seguros de la entidad.	Recursos Físicos y Gestión Documental Dirección de Bienes para la S, C y AJ	Servidor/Contratista asignado de almacén. Servidor/Contratista asignado – seguros.	Correo electrónico informativo	Correo electrónico informado a seguros sobre el reintegro

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	27/04/2018	Documento Original
2	19/10/2018	Se da claridad en la responsabilidad de la elaboración del avaluo
3	03/09/2019	Actualización de documento por lineamientos de calidad.
4	11/05/2020	Actualización de la Mesa Técnica de Manejo de Bienes, elaboración del acto administrativo

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-14
			Versión:	6
	Documento:	Reintegro, Baja y Destinación Final	Fecha Aprobación:	27/04/2018
			Fecha de Vigencia: 20/09/2021	Página 11 de 11

5	31/07/2021	Inclusión de formato Acta de Baja de Bienes Intangibles F-FD-891.
6	20/09/2021	Actualización comprobante de avalúo y actualización de logos.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Yissed Alexandra Sarmiento Gutiérrez	Lilibeth Carlina Romero Pinto	Camilo Orlando Bejarano López		Marcela Guerrero Villota	
Contratista Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Almacenista General	Contratista Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.		Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental.	
