



## REINTEGRO, BAJA Y DESTINACIÓN FINAL

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<b>OBJETIVO:</b>	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.
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento inicia con la solicitud de reintegro por parte de los encargados de los bienes anexando los soportes según corresponda y finaliza al firmar y archivar el comprobante de egreso de almacén generado por el aplicativo SI CAPITAL, una vez los bienes cuenten con la destinación final correspondiente.
<b>NORMAS ASOCIADAS:</b>	Ver Normas del proceso en <a href="https://portalmipg.scj.gov.co">https://portalmipg.scj.gov.co</a>

DEFINICIONES
<p><b>Acta de Entrega:</b> Es el documento mediante el cual se hace la entrega de los Bienes Devolutivos a la Entidad.</p> <p><b>Avalúo:</b> 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.</p> <p><b>Entrada de Almacén:</b> Es la actividad de formalizar el ingreso de los bienes al inventario de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.</p> <p><b>Convenio Inter-administrativo:</b> Es el documento mediante el cual la Entidad legaliza la entrega de los Bienes a los usuarios finales.</p> <p><b>Certificado de tradición:</b> 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.</p> <p><b>Concepto técnico:</b> Documento que informa sobre el estado integral de los bienes y los clasifica según el mismo, en bienes inservibles, servibles no utilizables u obsoletos.</p> <p><b>Mesa Técnica de Manejo de Bienes:</b> Grupo de trabajo multidisciplinario que se encarga de la coordinación, planificación y apoyo en el manejo de los bienes e inventarios de la entidad.</p> <p><b>Reintegro:</b> 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</p> <p><b>Bienes Intangibles:</b> Esta clase de bienes 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. Ejemplo: Software y Licencias.</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## REINTEGRO, BAJA Y DESTINACIÓN FINAL

PD-GRF-08

V.2

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto técnico agencias.</li> <li>• Placa automotores o denuncia de pérdida.</li> <li>• Certificación que establezca que el automotor no registra medidas que limiten el derecho de dominio del automotor (certificado de tradición).</li> </ul> <p>Concepto técnico del área encargada de los bienes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de reintegro del área encargada de los bienes, el cual debe contener las especificaciones técnicas de cada bien.</li> <li>• Formato de Novedades de traslado, F-GRF-1103</li> <li>• Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción F-GRF-1110</li> <li>• Acta de entrega y recibo a satisfacción entre agencias F-GRF-1104</li> <li>• Acta de Baja de Bienes F-GRF-1113</li> <li>• Acta de baja de bienes Intangibles F-GRF-1115</li> <li>• Ficha Técnica F-GRF-1114</li> <li>• Sabana de Inventarios</li> <li>• Destinación Final de Bienes Reintegrados I-GRF-08</li> </ul>

POLITICAS DE OPERACIÓN
<p>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 la Mesa técnica de manejo de bienes determine según las políticas de la entidad la baja y/o destino final de los bienes.</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO- REINTEGRO DE BIENES (AGENCIAS/SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA)					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1	x	Oficio de solicitud reintegro de la Dirección encargada de Administrar los bienes.	1. Verificar que el requerimiento cuente con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación de los bienes a reintegrar diligenciado con todas las variables: Marca, Modelo, Serial, Placa.</li> <li>- Concepto técnico</li> <li>- Verificar que los bienes se encuentren dentro de los inventarios de la SCJ (Almacén)</li> </ul>	Supervisor del Comodato / Supervisor del Contrato del Sistema de Videovigilancia / Almacenista General	Verificación de documentación y elaboración de sabana de inventarios de los bienes a reintegrar.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## REINTEGRO, BAJA Y DESTINACIÓN FINAL

PD-GRF-08

V.2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO- REINTEGRO DE BIENES (AGENCIAS/SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA)					
		N/A.	¿Están los soportes correctos y completos? SI: Pasar a la actividad 3 NO: Pasar a actividad 2	N/A.	N/A.
2	x	Devolución de 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 los documentos faltantes y terminar.	Servidor/Contratista asignado área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Memorando devolviendo la solicitud de ingreso a Almacén.
3		Coordinar la recepción de los bienes objeto del reintegro	Coordinar con los supervisores y almacenista de la Agencia, la fecha, lugar y hora del reintegro.	Supervisor del Comodato / Supervisor del Contrato del Sistema de Videovigilancia / Almacenista General/Almacenista de Agencia	Programación del reintegro de bienes- correo electrónico.
4	x	Efectuar el reintegro y elaborar Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción F-GRF-1110	Ejecutar el reintegro de bienes y elaborar el Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción F-GRF-1110 con la información cuantitativa y costo de los bienes.	Servidor/Contratista asignado área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción debidamente suscrita entre almacenistas.
5	x	Elaboración de Avalúo de los bienes reintegrados	Verificación física y documental de los bienes reintegrados para su avalúo.	Avaluador de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental o de la Dirección de Bienes para la S, C y AJ.	Informe de Avalúo.
6	x	Realizar registro y actualización contable de los bienes reintegrados.	Registrar y actualizar contablemente el estado de los bienes reintegrados a almacén con su respectivo soporte: Avalúo y acta de entrega y recibo a satisfacción F-GRF-1110	Servidor/Contratista asignado área de Almacén / Dirección de	Comprobante de traslado generado por el aplicativo



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## REINTEGRO, BAJA Y DESTINACIÓN FINAL

PD-GRF-08

V.2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO- REINTEGRO DE BIENES (AGENCIAS/SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA)					
				Recursos Físicos y Gestión Documental.	
7	X	Remitir el Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción y registro contable de los bienes reintegrados a la Dirección de Bienes para la S, C y AJ.	Informar a Dirección de Bienes para la S, C y AJ, para la exclusión de los bienes del respectivo comodato y 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.	Servidor/Contratista asignado área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Memorando informativo.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO- REINTEGRO DE BIENES AL SERVICIO (B)					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
8	X	Identificar bienes a reintegrar	El gestor de inventarios o personal de almacén designado para tal fin, a través de solicitudes emitidas por el personal encargado del área recibe la manifestación de reintegro de elementos, bien sea porque no se encuentran en uso o por daño o deterioro del mismo.	Servidor/Contratista asignado área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Elaboración de sabana de inventario de bienes a reintegrar.
9	X	Coordinar el traslado de los bienes a reintegrar a la bodega de la SDSCJ	Coordinar el transporte y realizar el respectivo traslado de elementos a la bodega de la SDSCJ, de conformidad con la sábana de inventario realizada.	Servidor/Contratista asignado área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Verificación de bienes de conformidad con la sabana de reintegro.
10	X	Elaborar formato Novedades de traslado de bienes F-GRF-1103.	Elaborar y suscribir el formato de Novedades de traslado de bienes, F-GRF-1103 registrando el movimiento funcionario-bodega.	Servidor/Contratista asignado área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Formato de Novedades de traslado de bienes, F-GRF-1103



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## REINTEGRO, BAJA Y DESTINACIÓN FINAL

PD-GRF-08

V.2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO- REINTEGRO DE BIENES (AGENCIAS/SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA)					
11	X	Realizar el Informe de concepto técnico y avalúo de los bienes a reintegrar.	Verificación física y documental de los bienes reintegrados para su avalúo. Para el caso de bienes tecnológicos la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la información realizará el concepto técnico correspondiente.	Avaluador de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental  Dirección de Tecnologías y S. de Información (Cuando aplique)	Informe de concepto técnico y avalúo.
12	X	Registrar y actualizar contablemente el estado de los bienes reintegrados.	Realizar el registro y actualizar contablemente el estado de los bienes reintegrados a almacén en el aplicativo dispuesto para tal fin con su respectivo soporte.; Avalúo y formato de traslado de bienes F-GRF-1103 y concepto técnico.	Servidor/Contratista asignado área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Comprobante de traslado y comprobante de avalúo generado por el aplicativo.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO- BAJA Y/O DESTINO FINAL (C): APLICA PARA ELEMENTOS REINTEGRADOS. PARA BIENES SINIESTRADOS: VER INSTRUCTIVO- DESTINACIÓN FINAL DE BIENES REINTEGRADOS I-GFR-08</b>					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
13	X	Realizar Mesa Técnica de Manejo de Bienes, con la documentación correspondiente	Realizar convocatoria a través de Microsoft Teams, citando a reunión de Mesa Técnica de Manejo de Bienes. En el desarrollo de esta reunión, la mesa técnica recomienda la baja y el destino final de los bienes reintegrados presentados por el almacén mediante Ficha Técnica F-GRF-1114	Servidor/Contratista asignado área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Elaboración de acta de reunión de Mesa Técnica.
14	X	Realizar el 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,	Servidor/Contratista asignado área de Almacén / Dirección de	Acto administrativo



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## REINTEGRO, BAJA Y DESTINACIÓN FINAL

PD-GRF-08

V.2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO- REINTEGRO DE BIENES (AGENCIAS/SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA)					
			para ser suscrito por el Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.	Recursos Físicos y Gestión Documental.	
15	x	Ejecutar lo dispuesto en el acto administrativo.	Ejecutar lo dispuesto en el acto administrativo. Al realizar la entrega de elementos para disposición final, se debe diligenciar el Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción F-GRF-1110 y el acta de baja de bienes F-GRF-1113	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Acta de Baja de Bienes F-GRF-1113  Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción F-GRF-1110
16	x	Registrar contablemente la salida definitiva de los bienes del Almacén	Registrar contablemente la salida definitiva de los bienes del Almacén, en el aplicativo dispuesto para tal fin, teniendo como soporte el Acta de Baja de Bienes F-GRF-1113	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Comprobante de Egreso generado por el aplicativo.
17	x	Crear el expediente documental de la baja.	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.	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Expediente en la carpeta compartida
18	x	Informar a la Dirección de Bienes para la S, C y AJ, para su correspondiente gestión ante la aseguradora.	Informar mediante memorando a Dirección de Bienes para la S, C y AJ, 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	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Memorando informando a la Dirección de Bienes para la S, C y AJ sobre la baja definitiva de bienes.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO - BAJA PARA BIENES INTANGIBLES AL SERVICIO (D)					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
19	X	Identificar e informar al almacén sobre los bienes intangibles que deben ser dados de baja.	El área responsable de los bienes intangibles ( <i>Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información u Oficina Centro de Comando Control, Comunicación y Cómputo C4</i> ) solicita	Responsable de los bienes intangibles	Solicitud de baja con concepto técnico de los bienes intangibles.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## REINTEGRO, BAJA Y DESTINACIÓN FINAL

PD-GRF-08

V.2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO- REINTEGRO DE BIENES (AGENCIAS/SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA)					
			al almacén la baja de los bienes, de acuerdo al estado y concepto técnico.		
20	X	Realizar y suscribir el Acta de baja de bienes Intangibles F-GRF-1115	El gestor de inventarios o personal de almacén designado para tal fin, verifica la información enviada en el inventario de la entidad, procede a realizar la proyección del Acta de baja de bienes Intangibles F-GRF-1115 y remite al área solicitante para que diligencie los campos de concepto técnico del Acta. Una vez completa el Acta de baja de bienes Intangibles F-GRF-1115 se suscribe por el (la) Almacenista General, el profesional designado por el área solicitante y el gestor de inventarios o personal de almacén que elaboró el acta.	- Servidor/Contratista asignado área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental  - Almacenista General  - Profesional designado por el área solicitante.	-Sábana de inventarios -Acta de baja de bienes Intangibles F-GRF-1115.
21		Registrar contablemente la salida definitiva de los bienes intangibles del Almacén	Registrar contablemente la salida definitiva de los bienes intangibles de Almacén, en el aplicativo dispuesto para tal fin, teniendo como soporte el Acta de baja de bienes Intangibles F-GRF-1115	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Comprobante de Egreso generado por el aplicativo.
22		Crear el expediente documental de la baja.	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.	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Expediente en la carpeta compartida
23		Informar a la Dirección de Bienes para la S, C y AJ, para su correspondiente gestión ante la aseguradora.	Informar mediante memorando a Dirección de Bienes para la S, C y AJ, sobre la baja definitiva de los bienes intangibles, a efectos de que se proceda con la exclusión de los bienes en la póliza de seguros de la entidad	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Memorando informando a la Dirección de Bienes para la S, C y AJ sobre la baja definitiva de bienes.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## REINTEGRO, BAJA Y DESTINACIÓN FINAL

PD-GRF-08

V.2

\*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Andrés Salamanca – Profesional Universitario.

Lilibeth Romero- Almacenista General

Revisó: Camilo O. Bejarano- Contratista

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>