 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	CÓDIGO: ADM-PR-06
	<b>TRASLADO DE BIENES</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 09/12/2022
		Página 1 de 10

## 1. OBJETIVO

Gestionar el registro de los movimientos de los bienes (sean los elementos de consumo; control administrativo (consumo controlado) o devolutivos), desde el Almacén General hacia las dependencias, entre las distintas dependencias de la Secretaría o desde las dependencias hacia el Almacén General.

## 2. ALCANCE

Comprende desde la entrega de bienes del Almacén para servicio de los usuarios hasta el reintegro de los mismos a la Bodega del Almacén.

## 3. RESPONSABLE

Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos - Almacenista General.

## 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte.


## 5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Egreso: Cuando se trata de elementos de consumo

Traslado: Cuando los elementos son devolutivos o de control administrativo (consumo controlado).

Elaborar el pedido en el formato "Pedido de Almacén" identificado con el Código ADM-PR-06-FR-05 del SIG, con base en las necesidades de la dependencia; firmado por el responsable del área; dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes y tramitado a través de la herramienta de Gestión Documental ORFEO. En cumplimiento de las políticas de austeridad del gasto, al realizar el pedido se debe tener en cuenta, el número de personas que laboran en la dependencia.

En caso de tener un requerimiento extraordinario por su cantidad o extemporáneo, se debe elaborar el pedido en el formato ya mencionado, ADM-PR-06-FR-05, escribiendo la justificación del área para el mismo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	CÓDIGO: ADM-PR-06
	<b>TRASLADO DE BIENES</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 09/12/2022
		Página 2 de 10

Dadas las funciones actuales de la entidad, con el fin de estandarizar los términos y determinar la ubicación física de los bienes, las bibliotecas y nivel central de BiblioRed, se asimilan a “dependencia” dentro de la descripción de las condiciones y actividades de este procedimiento.

Al realizarse compras con destinación específica, las concesiones y/o supervisor del contrato del cual se reciben elementos, se enviará al Almacén General, relación en hoja electrónica o archivo de texto, detallando el destino y/o responsable del bien a entregar. En este caso no se requiere el formato de pedido al almacén.

Durante el trámite de cualquiera de los tipos de traslado de bienes, el Almacén General no podrá recibir de manera temporal o definitiva, bienes que estén en proceso de ser entregados a otro responsable. La custodia de estos bienes estará a cargo del responsable de la dependencia o de quien éste designe, hasta tanto se haga entrega formal, a través de la asignación del inventario individual o el traslado del mismo a otra dependencia, mediante el formato de Traslado de inventario de elementos devolutivos en servicio con código ADM-PR-06-FR-01.


Para iniciar el procedimiento de traslado de bienes devolutivos entre dependencias, debe existir autorización del jefe de dependencia que entrega, quien firmará en el campo correspondiente del formato ADM-PR-06-FR-01. Para los traslados de bienes entre bibliotecas, se debe diligenciar el formato ADM-PR-06-FR-02 Traslado de inventarios Biblored.

En caso de ausencia del responsable del inventario, por más de tres días, los bienes deben ser trasladados al jefe de la Dependencia o a quien este determine y sólo en casos excepcionales, el traslado se realizará a la Compañía de Vigilancia en la dependencia correspondiente, previa autorización de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos. En caso de detectarse elementos faltantes se iniciará el debido proceso, según lo definido en el procedimiento “Responsabilidad en el manejo de bienes y activos”.

El Traslado de Inventarios de elementos en Servicio, realizado entre responsables, se debe tramitar a través de la herramienta de Gestión Documental Orfeo, con las correspondientes firmas, físicas o electrónicas, de quien entrega y quien recibe.

El Grupo Interno de Recursos Humanos o el supervisor del contratista, debe informar al Almacén General sobre las novedades de vinculación y desvinculación de funcionarios y contratistas, para llevar a cabo el traslado en el sistema y al finalizar la vinculación, diligenciar y firmar el formato: ADM-PR-05-FR-06 “Lista de verificación de entrega de elementos y documentos por terminación del contrato” para emitir certificado de paz y salvo.

Los bienes que formen parte de los inventarios de la entidad y aquellos que sean de terceros, que necesiten ser retirados de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte, deben contar con autorización, en el formato de préstamo ADM-PR-06-FR-04, u oficio firmado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, o quien haga sus veces.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	CÓDIGO: ADM-PR-06
	<b>TRASLADO DE BIENES</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 09/12/2022
		Página 3 de 10

Para elementos devolutivos portátiles que tienen entrada y salida de la sede se debe utilizar el formato ADM-PR-06-FR-03 el cual debe estar autorizado por el Almacén General, para uso exclusivo del responsable del bien. Este formato también lo debe firmar el Guarda de seguridad de turno, responsable de verificar la salida e ingreso del bien devolutivo.

Los traslados provisionales de equipos de cómputo realizados entre las dependencias usuarias y el Grupo Interno de Sistemas, ya sea para reparación o actualización, deberán ir acompañados del formato de préstamo de elementos identificado con código ADM-PR-06-FR-03, en el cual, se deben establecer los tiempos para el servicio, daño detectado y el nombre del Ingeniero responsable del arreglo.

Si durante la reparación de un equipo, arreglo o reubicación de un mueble, se establece que una de sus partes no tiene arreglo o no se requiere, o que la misma debe ser reemplazada por una nueva, la inservible debe ser reintegrada al Almacén utilizando el formato de "Traslado de inventario de elementos devolutivos" ADM-PR-06-FR-01, en el cual el técnico competente perito, relacionará el motivo de la devolución y firmará como constancia, asignando valor a la parte retirada.

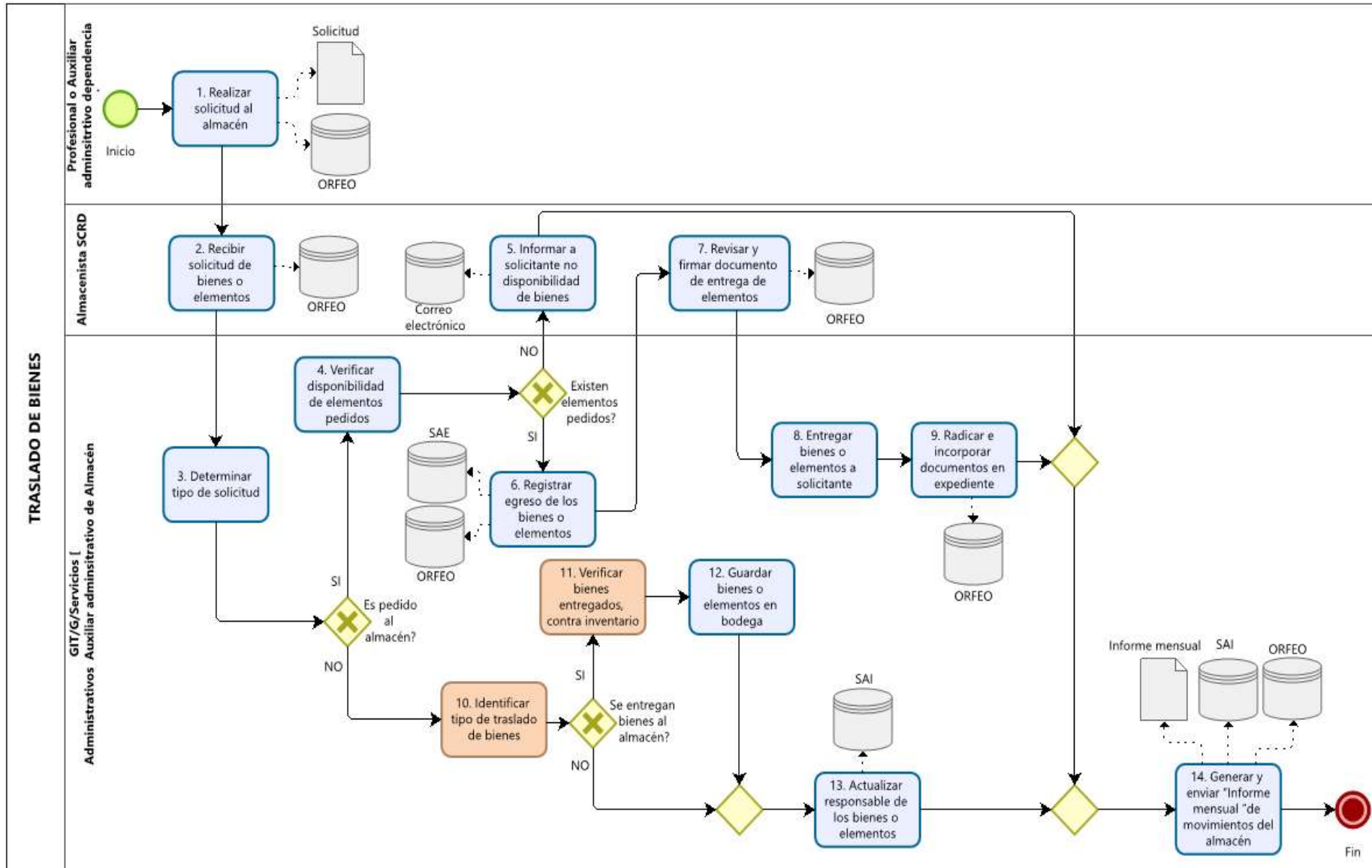
En estos casos de desagregación de elementos, el Almacén debe elaborar el acta de modificación correspondiente, la cual debe incluir, las partes en que se dividirá el objeto con los valores asignados a cada una de las partes y una justificación clara de la causa de este procedimiento.


Todo elemento devolutivo podrá ser utilizado en forma temporal por un usuario diferente al responsable del inventario, siempre y cuando se diligencie el ADM-PR-06-FR-04 Formato de préstamo establecido para tal fin, el cual debe ser entregado al Almacén General para su seguimiento y control (Tener en cuenta especialmente para los elementos de cómputo). Puede ser remitido de forma virtual.

Cuando se requiera hacer un traslado de un elemento nuevo de tecnología, dado su valor y complejidad, el Almacén General entregará el formato de traslado correspondiente o enviará la solicitud al Grupo Interno de Sistemas para el alistamiento del mismo. Los encargados del Grupo Interno de Sistemas deberán definir a cuáles elementos aplicar esta actividad y constatar que estos elementos cuentan con la totalidad de los componentes relacionados en el comprobante de traslado de almacén y procederán a gestionar con la empresa de vigilancia la instalación del sello de seguridad cuando sea el caso. Luego se realizará la entrega al responsable, para lo cual se dejará constancia, mediante firma en el traslado.

Para aquellos casos de préstamo entre responsables se debe utilizar el formato de préstamo ADM-PR-06-FR-04 firmado por las partes y la firma del responsable de Almacén y Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos. Esta última firma solo en caso de salida de la sede donde se ubica el elemento, para lo cual se debe remitir copia física o virtual al Almacén, con el fin de realizar seguimientos a los mismos. Si pasados 10 días del préstamo, los elementos no se han devuelto al responsable original, los mismos deben ser trasladados a un nuevo responsable de la dependencia.

## 6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>		CÓDIGO: ADM-PR-06
			VERSIÓN: 01
	<b>TRASLADO DE BIENES</b>		FECHA: 09/12/2022
			Página 5 de 10

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo – Rol	Registro / Aplicativo
1	Realizar solicitud al almacén	<p>Las dependencias realizan la solicitud sobre bienes o elementos al almacén, mediante el uso del formato establecido para cada caso, así:</p> <p>ADM-PR-06-FR-01 Traslado de inventarios  ADM-PR-06-FR-02 Formato único de inventarios Biblored  ADM-PR-06-FR-03 Salida e ingreso de sede – Elementos portátiles  ADM-PR-06-FR-04 Formato de préstamo  ADM-PR-06-FR-05 Pedido al almacén</p>	Todas las dependencias de la SCRD	Profesional o auxiliar administrativo	ORFEO
2	Recibir solicitud de bienes o elementos	<p>El Almacenista General, recibe a través del aplicativo ORFEO los radicados de solicitudes o pedidos de elementos requeridos, bien sea de consumo, control administrativo o devolutivos.</p> <p>De igual manera se reciben mediante correo electrónico y ORFEO la solicitud de Traslado de bienes en el formato donde se relacionan los bienes, bien sea de consumo controlado y/o devolutivos, las cuales deben ser firmados por el responsable que entrega y por quien recibe.</p>	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos – almacén	Almacenista General	ORFEO
3	Determinar tipo de solicitud	<p>Recibidas las solicitudes radicado en Orfeo, se identifican y clasifican de acuerdo al tipo de solicitud que puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedido de elementos y/o bienes de consumo controlado</li> <li>• Pedido de bienes devolutivos</li> <li>• Pedido de elementos de consumo</li> <li>• Traslado de inventario entre usuarios</li> <li>• Traslado o entrega de bienes en uso al almacén.</li> </ul> <p>Si es un pedido de bienes al almacén continúa con actividad 4, si se trata de un traslado de bienes, pasa a la actividad 10.</p>	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos – almacén	Auxiliar administrativo del almacén	N.A.



No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo – Rol	Registro / Aplicativo
4	Verificar disponibilidad de elementos pedidos	<p>Sin la solicitud se trata de pedido de bienes al almacén, se revisa la existencia en bodega de los elementos o bienes solicitados, acorde con las especificaciones y cantidad solicitada.</p> <p>Si no hay existencia de los bienes o elementos solicitados en el almacén, se solicitan al proveedor, si existe contrato vigente.</p> <p>Si existen los bienes solicitados continúa con la actividad 6, de lo contrario pasa a la actividad 5.</p>	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos – almacén	Auxiliar administrativo del almacén	N.A.
5	Informar a solicitante no disponibilidad de bienes	De no ser posible la entrega de los bienes solicitados al almacén se informa al solicitante a través de correo electrónico.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos – almacén	Almacenista General	Correo electrónico
6	Registrar egreso de los bienes o elementos	<p>Se genera el comprobante de egreso y se registra en el aplicativo SAE, donde se generará el documento de legalización de entrega de los elementos. Luego se radica en ORFEO y se envía el comprobante de Egreso a las partes para su aceptación y firma por parte de la dependencia y el Almacenista.</p> <p>Cuanto se trate de pedido de bienes de consumo o insumos, se procede con la elaboración del comprobante de Egreso en el aplicativo SAE</p> <p>Se digita en el aplicativo el egreso y se genera el documento para entrega de elementos y firma de Almacenista General.</p>	Almacén – Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Auxiliar administrativo del almacén	Aplicativo SAE ORFEO
7	Revisar y firmar documento de entrega de elementos	Verificar que la descripción de los elementos y cuantía son correctos y que están destinados al solicitante correcto, de conformidad con la solicitud.	Almacén – Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Almacenista General	Documento de entrega de elementos firmado ORFEO





No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo – Rol	Registro / Aplicativo
8	Entregar bienes o elementos a solicitante	Se procede a la entrega de los elementos por parte del Auxiliar administrativo del almacén, verificando que quien recibe, firme la constancia de entrega.	Almacén – Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Auxiliar administrativo del almacén	Documento de entrega de elementos firmada por usuario
9	Radicar e incorporar documentos en expediente	Se radican las entregas de elementos en Orfeo semanalmente y se entregan en la ventanilla de correspondencia para digitalización.	Almacén – Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Auxiliar administrativo del almacén	ORFEO
10	Identificar el tipo de traslado de bienes	Si los elementos son trasladados hacia el Almacén, los mismos se clasificarán para baja o para ser utilizados en otra dependencia por encontrarse servibles. El documento debe ser firmado por el responsable que entrega y quien recibe, para certificar la entrega de los elementos a bodega de Almacén.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos – almacén	Auxiliar administrativo del almacén	N.A.
11	Verificar bienes entregados, contra inventario	Si los elementos son trasladados hacia el Almacén, los mismos son verificados de manera que estén correctos sus especificaciones técnicas, su identificación y su cantidad, de acuerdo con el inventario que soporta el traslado.  Si el traslado se realiza por el concesionario de Biblored, debe estar en el formato ADM-PR-06-FR-02 y debe tener el visto bueno del supervisor del contrato.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos – almacén	Auxiliar administrativo del almacén	N.A.
12	Guardar bienes o elementos en bodega	Los bienes o elementos se depositarán en la bodega del almacén, cuidando que no sufran daños mientras se decide si se entregan a otro usuario o se tramita su baja, dependiendo el estado en que se encuentren.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos – almacén	Auxiliar administrativo del almacén	N.A.
13	Actualizar responsable de	Se actualiza la información del responsable de los bienes o elementos, descargando a quien entrega y asignándolo a quien recibe, de acuerdo con el documento de traslado.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios	Auxiliar administrativo del almacén	Aplicativo SAI




No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo – Rol	Registro / Aplicativo
	los bienes o elementos		Administrativos – almacén		
14	Generar y enviar “Informe mensual “de movimientos del almacén	Este paso se ejecuta en el aplicativo contable de administración de Elementos SAI, y se realiza por grupo de inventarios generados durante el periodo, y se envía al área contable con los comprobantes contables, para su validación y consolidación de cuenta. A su vez, se elabora oficio resumen de los comprobantes de Egreso, con las cuentas del almacén que se afectaron en el mes, este oficio se radica en el expediente de ORFEO.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos – almacén	Almacenista General	Informe consolidado de movimientos mensuales, SAI ORFEO

## 6. ACTIVIDADES DE CONTROL

No.	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
3	Se revisa que todas las solicitudes de traslados entre dependencias, estén firmadas digitalmente por el coordinador o jefe de la dependencia que entrega, para esto el almacenista revisará el formato solicitud por Orfeo y la validará para continuar con el trámite.	Almacenista General	Preventivo	Manual	Eventual	Validación de la solicitud por el Almacenista
10	Se verifica que el documento de traslado está firmado tanto por quien entrega como por quien recibe.  En caso de que el traslado sea entre funcionarios de distintas dependencias, debe tener el visto bueno del responsable de la dependencia que entrega los bienes.	Auxiliar administrativo de almacén	Preventivo	Manual	Eventual	Aceptación del traslado
11	Se verifica que la descripción de los bienes en el documento de traslado corresponda a las especificaciones de cada uno de los bienes a trasladar al almacén.	Auxiliar administrativo de almacén	Preventivo	Manual	Eventual	Aceptación del traslado



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	CÓDIGO: ADM-PR-06
		VERSIÓN: 01
	<b>TRASLADO DE BIENES</b>	FECHA: 09/12/2022
		Página 9 de 10

## 7. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE


Inventarios de la SCR D actualizados y comprobantes emitidos por el aplicativo SAE, de las solicitudes recibidas como traslados, Egresos y/o Pedidos, legalizados y registrados en la contabilidad de la entidad.

## 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Traslado de Inventario	ADM-PR-06-FR-01			ORFEO
Traslado de Inventario de elementos y/o bienes devolutivos en servicio (para uso exclusivo de BliBloreD)	ADM-PR-06-FR-02		X	ORFEO
Salida e ingreso de sede - Elementos portátiles	ADM-PR-06-FR-03	x	x	x
Formato de Préstamos	ADM-PR-06-FR-04	X	X	ORFEO
Pedido al almacén	ADM-PR-06-FR-05		X	ORFEO
Lista de verificación de entrega de elementos y documentos por terminación del contrato	ADM-PR-06-FR-06			ORFEO

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos	
No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Este documento sustituye el procedimiento PR-GDF-03 con radicado 20207100050953.  Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha:21/11/2022 Radicado ORFEO 20227100463123 N/A (Anotaciones de los cambios o ajustes relevantes en el documento)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	CÓDIGO: ADM-PR-06
		VERSIÓN: 01
	<b>TRASLADO DE BIENES</b>	FECHA: 09/12/2022
		Página 10 de 10

#### 10. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

<b>ELABORADO POR</b> <i>Persona(s) responsable(s) de proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	<b>REVISADO OAP POR</b> <i>Profesional de la OAP que asesora técnicamente al proceso.</i>	<b>REVISADO POR</b> <i>Persona(s) responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	<b>APROBADO POR</b> <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>
Nombre: Gustavo Iván Vásquez C.	Nombre: Angelmiro Vargas Cárdenas	Nombre: Paola Andrea Ramírez	Nombre: Rafael Arturo Berrío Escobar
Cargo: Almacenista	Cargo: Profesional universitario 219-12(E)	Cargo: Profesional Especializado 222-19	Cargo: Profesional especializado con funciones de coordinador de grupo
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica



Radicado: **20221700503223**

Fecha 12-12-2022 16:53

**Documento firmado electrónicamente por:**

**Gustavo Iván Vásquez Cusguen**, Almacenista General, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 09-12-2022 15:46:27

**Angelmiro Vargas Cardenas**, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 09-12-2022 14:27:05

**Paola Andrea Ramirez Gutierrez**, Profesional Especializado, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 12-12-2022 14:59:50

**Rafael Arturo Berrio Escobar**, Coordinador Grupo Interno De Trabajo De Gestión De Servicios Administrativos., Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 12-12-2022 16:53:55

**Walter Edison Guatame Bermudez**, Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 12-12-2022 14:46:06

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - Profesional Universitario 219-12 (E) - Oficina Asesora de Planeación



4ac5e70d8f6e410687593a517bbc66b711eb315b548df007efe95ee9cfa35848

