

REGISTRO DISTRITAL

DECRETO DE 2018

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 093 (Febrero 12 de 2018)

“Por el cual se crea la Política Pública Distrital de Libertades Fundamentales de Religión, Culto y Conciencia, para el Distrito Capital.”

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los numerales 1, 3 y 4 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,**

CONSIDERANDO:

Que el preámbulo de la Declaración Universal de los Derechos Humanos aprobada y proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en 1948 reconoce la voluntad que le asiste a los pueblos de promover el progreso social y elevar su nivel de vida dentro de un concepto más amplio de libertad, dentro del cual están inmersas las libertades de pensamiento, de conciencia y de religión.1-

Que el Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos, ratificado por Colombia mediante la Ley 74 de 1968, consagra en el artículo 1 el derecho de todos los pueblos a la libre determinación sobre su condición política, su desarrollo económico, social y cultural, además de lo postulado por el artículo 18 frente a la libertad de toda persona de adoptar la religión o las creencias de su elección, la libertad de manifestar sus creencias individual o colectivamente, en público o en privado, mediante el culto, la celebración de los ritos, las prácticas y la enseñanza, con la correlativa obligación de los Estados Partes a respetar la libertad de los padres o tutores legales, sobre la educación religiosa y moral de los hijos de acuerdo con sus propias convicciones.

Que así mismo, el preámbulo del Pacto manifiesta que el ideal de un ser humano, libre de temor y miseria, solo puede darse mientras se creen las condiciones para la efectividad de los derechos civiles y políticos, los derechos económicos, sociales y culturales, mientras el artículo 2 proscribe los actos discriminatorios por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política, origen nacional, social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social.

Que la Convención Americana sobre los Derechos Humanos (Pacto de San José), aprobada por Colombia mediante la Ley 16 de 1972, afirma en su preámbulo que los derechos son atributos de los seres humanos, lo que justifica la protección internacional, de naturaleza convencional coadyuvante o complementaria a la que ofrece el derecho interno de los Estados Americanos. Por su parte, los artículos 12, 13 y 14 de la Convención observan que las libertades para manifestar la propia religión y las propias creencias, las libertades de pensamiento, expresión y asociación, solo están sujetas a las limitaciones prescritas por la ley y necesarias para proteger la seguridad, el orden, la salud o la moral públicos o los derechos o libertades de los demás.

Que el artículo 30 de la Convención sobre los Derechos del Niño, ratificada por Colombia mediante la Ley 12 de 1991, advierte a los Estados Parte su deber de respetar las libertades de religión, culto y conciencia de los niños y las niñas.

Que el artículo 1 de la Convención relativa a la lucha contra las discriminaciones en la esfera de la enseñanza, de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura celebrada en 1960, considera que las discriminaciones en este ámbito son claramente una violación de los derechos enunciados en la Declaración Universal de Derechos Humanos, entendiéndose por “discriminación” toda distinción, exclusión, limitación o preferencia, fundada en la raza, el color, el sexo, el idioma, la religión, las opiniones políticas, el origen nacional o social, la posición

económica o el nacimiento, que tenga por finalidad o por efecto destruir o alterar la igualdad de trato en la esfera de la enseñanza.

Que la Resolución 36/55 en 1981 *“Declaración sobre la Eliminación de Todas las Formas de Intolerancia y Discriminación Fundadas en la Religión o las Convicciones”*, proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, considera el desprecio a las libertades fundamentales, en particular las de religión, culto y conciencia como causante directo e indirecto de guerras y grandes sufrimientos a la humanidad, por tanto su protección es una contribución a la realización de los objetivos de paz mundial, justicia social y amistad entre los pueblos y a la eliminación de las ideologías o prácticas de colonialismo y discriminación racial.

Que la invocación a Dios expresada en el preámbulo de la Constitución Política de Colombia, afirma la compatibilidad de Dios con todas las creencias religiosas y confiere igual valor y tratamiento jurídico a todas las religiones. Así mismo, en su artículo 1° reconoce al Estado Colombiano como un Estado Social de Derecho, con autonomía de sus entidades territoriales, democrático, participativo y pluralista.

Que los artículos 18 y 19 ídem, consagran como derechos fundamentales las libertades de religión, culto y conciencia, los cuales, en conexión directa con los principios fundamentales, son el marco axiológico de nuestro ordenamiento jurídico. Derechos que, en conjunto con los Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la Ley 25 de 1992 *“Por la cual se desarrollan los incisos 9, 10, 11, 12 y 13 del artículo 42 de la Constitución Política”*, la Ley Estatutaria 133 de 1994 *“por la cual se desarrolla el Decreto de Libertad Religiosa y de Cultos, reconocido en el artículo 19 de la Constitución Política”* y su Decreto Nacional reglamentario 1396 de 1997, la doctrina constitucional vigente y lo preceptuado en el artículo 94 de la Constitución Política, integran el Bloque de Constitucionalidad en la misma materia.

Que la Ley 133 de 1994 le otorga al Estado el deber de garantizar la plena libertad religiosa y de cultos, declara que ninguna iglesia o confesión religiosa es ni será oficial o estatal y consigna que Colombia no es un Estado ateo, agnóstico o indiferente ante los sentimientos religiosos de los colombianos y dentro de su ámbito de aplicación se excluyen las actividades relacionadas con el estudio y experimentación de fenómenos psíquicos o parapsicológicos; de satanismo, de prácticas mágicas o supersticiosas o espiritistas u otras análogas ajenas a la religión.

Que el artículo 244 de la Ley 1753 de 2015 *“Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un Nuevo país”*, insta al reconocimiento

de las formas asociativas de la sociedad civil basadas en los principios de libertad religiosa, de cultos y de conciencia por parte de las entidades competentes, y establece que el Gobierno Nacional formulará y actualizará la política pública en la materia con la participación de las entidades religiosas, garantizando la libertad e igualdad religiosa en términos de equidad y reconociendo su aporte al bien común en lo local, regional y nacional.

Que mediante Circular Externa No.15-000037908-OAJ-1400 del 9 de octubre de 2015, expedida por el Ministerio del Interior, se exhortó a todos los alcaldes y gobernadores a tener en cuenta el sector religioso, a la hora de diseñar políticas públicas y al realizar la planeación funcional (administrativa, política y presupuestal), disponiendo, a su vez, de los espacios de articulación necesarios para llevar a cabo la participación ciudadana y la socialización, empoderamiento, y difusión de los lineamientos que se tracen a nivel nacional de lo que en materia religiosa establezca.

Que la Resolución 0889 del 9 de Junio de 2017 del Ministerio del Interior, establece los lineamientos que el grupo de organizaciones sociales basadas en principios de libertad religiosa, de cultos y conciencia y entidades religiosas deberán considerar para la participación y articulación interinstitucional, intersectorial y territorial en la formulación de la Política Pública Integral que garantiza el ejercicio del derecho de libertad religiosa y de cultos, el aporte al bien común de las entidades y organizaciones del sector religioso y todas las acciones y deberes estatales derivadas de estos.

Que teniendo en cuenta lo anterior, se hizo necesario promover la acción del Estado mediante la formulación de una política pública Distrital que responda a las necesidades y nuevas realidades de la sociedad en el ámbito religioso, trabajo que se llevó a cabo con la participación de los actores en dos etapas: la primera de ellas centrada en la definición del horizonte de sentido, la construcción de escenarios de confianza desde la institucionalidad y la identificación del mapa de la diversidad religiosa; la segunda etapa, con la asistencia técnica de la Universidad Nacional de Colombia, que permitió identificar las principales vulneraciones para el ejercicio de los derechos aludidos, los aportes del sector religioso en la construcción del bien común y las recomendaciones o líneas de la política, bajo la metodología de grupos focales para la información cualitativa y la aplicación de encuestas como instrumento para la recolección de información cuantitativa.

Que el resultado de la línea base construido en conjunto con la Universidad Nacional de Colombia para identificar vulneraciones a las libertades de religión, culto y conciencia en Bogotá destaca indicadores como

los siguientes: En los últimos tres años el 84,5% de los líderes religiosos encuestados manifestó haber sufrido por lo menos una situación de intolerancia, discriminación y persecución religiosa; las principales situaciones son: burlas o trato discriminatorio por causa del vestuario (30.9%), por causa de la alimentación (21.9%), daños intencionales a los lugares de culto (33.3%), información malintencionada u ofensiva por parte de los medios de comunicación (29%), situaciones de intolerancia y discriminación a los niños y niñas en el medio escolar con ocasión de sus creencias (18.8%) y amenazas a la vida e integridad personal de líderes religiosos (12.6%).

Que la misma línea base aporta como evidencia las grandes contribuciones de las Iglesias a la justicia social y la convivencia pacífica. El estudio señala que el 56,7% de las Iglesias lidera o sostiene por lo menos un programa social sin ánimo de lucro, así mismo, que el 83,4% de los líderes religiosos interviene por lo menos una vez al mes en la mediación de un conflicto familiar, social o comunitario.

Que el Acuerdo Distrital 637 de 2016 *“Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones”*, en su artículo 15 consagra como una de las funciones básicas de la Secretaría Distrital de Gobierno, la de liderar, orientar y coordinar la dirección de asuntos religiosos en el Distrito Capital, formulando, adoptando y ejecutando políticas, planes, programas y proyectos y articulando acciones con las entidades religiosas y las organizaciones basadas en la fe.

Que el Acuerdo Distrital 645 de 2016 *“por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 “Bogotá mejor para todos”, establece el programa “Bogotá vive los derechos humanos”, en su artículo 32, cuyo objetivo es “garantizar espacios incluyentes, plurales y respetuosos de la dignidad humana y de las libertades civiles, religiosas y políticas de la ciudadanía; con el fin de dotarla de herramientas efectivas para la protección y apropiación de sus derechos humanos y convertirlos en cogestores y agentes activos en la construcción de su propio bienestar”*.

Que la Administración Distrital ha promovido espacios de interlocución, de concertación y de participación con más de quinientos líderes y lideresas religiosos de la ciudad, involucrando a representantes del catolicismo, protestantismo, protestantismo histórico, adventistas, pentecostales, musulmanes, judíos, budistas, mormones, entre otros, con el propósito de construir los lineamientos de la presente política pública. Que para

el caso de esta Política Pública es preciso señalar que el Decreto Distrital 668 de 2017 *“Por medio del cual se reglamentan los artículos 127 y 128 del Acuerdo 645 de 2016 y se dictan otras disposiciones”*, establece un régimen de transición en el párrafo tercero del artículo 7, el cual contempla la posibilidad de ceñirse a los lineamientos de la Guía contenida en el Decreto Distrital 689 de 2011, para aquellas iniciativas de políticas públicas distritales que hayan surtido la fase de agenda pública y de formulación a la fecha de entrada en vigencia del citado decreto, previa verificación de la Secretaría Distrital de Planeación.

Que la etapa de agenda pública fue surtida entre mayo del año 2014 y diciembre del año 2015 y la etapa de formulación de la política durante 2016 y 2017, procesos adelantados con la Secretaría Distrital de Planeación.

Que mediante oficio con radicación No. 1-2018-1358 la Secretaría Distrital de Planeación, certifica que el presente Decreto, así como el documento técnico, cuenta con su revisión y verificación técnica en cuanto a su formulación conforme a la anterior guía expedida mediante Decreto Distrital 689 de 2011.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- CREACIÓN. Créese en Bogotá Distrito Capital la Política Pública de Libertades Fundamentales de Religión, Culto y Conciencia para el periodo 2018 – 2028.

PARÁGRAFO. Hace parte integral del presente Decreto Distrital el Documento Técnico Soporte de la Política Pública Distrital de Libertades Fundamentales de Religión, Culto y Conciencia, para el Distrito Capital.

ARTÍCULO 2º.- PROPÓSITO. Fomentar el respeto por la libertad e igualdad religiosa, de culto y conciencia desde la promoción y apropiación social e institucional de una cultura que reconozca plenamente estos derechos, con el fin de convertir al Distrito Capital en una ciudad que previene y reduce su vulneración o amenaza y que afianza la pluralidad religiosa expresada material y simbólicamente en el territorio.

ARTÍCULO 3º.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS. Son objetivos de la presente política pública:

- 3.1** Disminuir factores sociales, culturales e institucionales que alimentan la intolerancia, la exclusión, la persecución y la apología del odio fundados en la religión
- 3.2** Garantizar condiciones de igualdad que posibiliten el goce efectivo de los derechos de libertad religiosa, de culto y conciencia en Bogotá.

- 3.3** Implementar estrategias para fortalecer y articular iniciativas de paz y proyectos sociales provenientes de las comunidades religiosas con organizaciones de la sociedad civil, organismos de cooperación internacional e instancias institucionales del orden distrital y nacional.

ARTÍCULO 4º.- PRINCIPIOS QUE FUNDAMENTAN LA POLÍTICA PÚBLICA. La Política Pública Distrital de Libertades Fundamentales de Religión, Culto y Conciencia, además de los principios establecidos en tratados internacionales, constitucionales y legales aplicables, se regirá por los siguientes principios:

4.1 Principio de pluralismo religioso. Entendido como la coexistencia de las diversas confesiones, creencias y convicciones de fe, incluso para quienes no profesan ninguna de ellas, en un ambiente de apertura, convivencia y colaboración. El principio de pluralismo constituye el conjunto de garantías brindadas por la Administración Distrital para la práctica, el culto y la enseñanza, siempre que al hacerlo se respeten el orden jurídico y los derechos fundamentales de los individuos.

4.2 Principio de la libertad religiosa. Este principio se desarrolla tanto en el ámbito individual como colectivo; individual porque constituye una expresión del fuero interno o conciencia de cada ser humano y colectivo porque es una dimensión comunitaria que conlleva a las libertades de expresión, de asociación y de reunión como declaración material de la fe. El ejercicio de la libertad religiosa confiere el derecho a establecer lugares de culto o de reunión con fines religiosos, el derecho a que sean respetados en su destinación religiosa y su carácter confesional, el derecho a desarrollar actividades de culto, de educación y de ayuda humanitaria que permitan poner en práctica preceptos inmutables, universales y de orden teológico, ético y moral en la construcción de bienes comunes, frente a una realidad social, económica, política, jurídica y cultural de la ciudad.

4.3 Principio de igualdad religiosa y no discriminación. Este principio se desarrolla a partir de la igualdad jurídica y material de todas las confesiones religiosas y se manifiesta a través del goce igualitario de la libertad religiosa, de culto y conciencia y del derecho a no ser discriminado o perseguido por motivos religiosos. Por lo tanto, ningún ciudadano o ciudadana del Distrito Capital puede ser excluido o discrimi-

nado por sus creencias sin importar la religión que profesa.

4.4 Principio de inmunidad de coacción y autonomía. La inmunidad de coacción se define como la restricción expresa que recae sobre toda autoridad pública para imponer, coaccionar o sustituir al individuo en la libertad de tener y profesar la religión de su elección o interferir en las decisiones de su conciencia. Se refiere específicamente al respeto frente a la inmunidad personal o fuero interno del individuo, desde donde éste adopta las decisiones que considera mejores para su ideal de existencia y de perfección humana, donde el Estado carece de potestad para inmiscuirse e incluso para formular sobre ellas un juicio de valor.

4.5 Principio de Ciudadanía Democrática. La ciudadanía democrática reconoce la autonomía del conjunto de los ciudadanos, quienes desde el espacio de lo público reivindican sus derechos, incidiendo y modificando la realidad jurídica y la realidad material con el propósito de mejorar sus condiciones y calidad de vida. Asumidos desde su impronta democrática, los ciudadanos no se encuentran aislados del aparato estatal, preocupados únicamente por sus intereses individuales, pues reconocen la pluralidad, la diversidad y la necesidad de trabajar en consenso y solidariamente por el logro de objetivos comunes.

ARTÍCULO 5º.- ENFOQUES QUE ORIENTAN LA POLÍTICA PÚBLICA. La Política Pública Distrital de Libertades Fundamentales de Religión, Culto y Conciencia tendrá los siguientes enfoques:

5.1 Enfoque basado en Derechos Humanos. Este enfoque considera que el fin último para el desarrollo y el progreso es el ejercicio pleno de los Derechos Humanos. Por lo tanto la Administración Distrital deberá tener en cuenta las siguientes premisas: Las personas deben ser tratadas como agentes principales de su propio desarrollo, deben implementarse estrategias para el empoderamiento ciudadano y la convivencia pacífica, los programas y proyectos harán especial énfasis en poblaciones vulnerables, excluidas y marginadas, el logro en la reducción de las desigualdades, la inequidad de los ingresos y la desigualdad de capacidades y oportunidades, la identificación de las causas de los problemas sociales y la promoción en el desarrollo de alianzas estratégicas que contribuyan al goce efectivo de los derechos humanos.

5.2 Enfoque Participativo de las Mujeres en la Resolución de Conflictos en la Consolidación de la Paz y la Reconciliación. El destacado papel de las lideresas religiosas en la prevención y resolución de conflictos, la promoción y consolidación de la paz, es de inobjetable importancia y merecido reconocimiento en pie de igualdad. Son las mujeres lideresas religiosas y sus redes quienes desde su capacidad organizativa y creativa proponen escenarios para el diálogo, la concertación y la construcción de tejido social, tal como declara la Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas, aprobada por unanimidad el 31 de octubre del 2000 sobre la mujer, la paz y la seguridad.

5.3 Enfoque de Interculturalidad. La interculturalidad es el resultado de un proceso histórico que implica la coexistencia de diversas creencias y culturas en un plano de igualdad, comunicación, negociación, cooperación y especialmente convivencia en medio del pluralismo religioso. Para el caso de la política pública, implica un diálogo interreligioso respetuoso de las diferencias, que propenda por una igualdad real y material bajo la comprensión de que todos pueden aportar en la construcción de los bienes comunes para una sociedad más justa y equitativa por encima de las diferencias doctrinales y conceptuales.

5.4 Enfoque de Familia. Conforme al artículo 16 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en armonía con el artículo 42 de la Constitución Política de Colombia, la familia se reconoce como el núcleo fundamental de la sociedad. Ello significa que el equilibrio de la familia está íntimamente ligado al equilibrio mismo de la sociedad, pues desde la familia se estructura la vida humana, se establecen las primeras relaciones psicoafectivas, las primeras regulaciones de la conducta, patrones éticos básicos, valores morales, la formación de la personalidad, el primer contexto de educación y de experiencias sociales y cívicas, es considerada la red social primaria que brinda apoyo espiritual, emocional y material, prioritariamente en circunstancias extremas y adversas. El factor de protección que ofrece la familia se relaciona positivamente con aspectos espirituales, psíquicos, físicos y psicosociales. En este sentido las iglesias son claves en la protección, prevención y en el abordaje de conflictos que surgen al interior de ellas.

5.5 Enfoque Espiritual y de Creencias Religiosas. La dimensión espiritual engloba las necesidades, expectativas y esperanzas reales, simbólicas y de sentido de la realidad del ser humano, que lo llevan a reflexionar conscientemente sobre el significado de su vida, su origen, misión y destino. Su existencia desborda la dimensión material, lo que implica algo más que su cuerpo físico y la vida en el aquí y el ahora. La respuesta a estas preguntas incluye generalmente elementos culturales, tradicionales y experienciales que se manifiestan en estilos de vida, doctrinas y ritos.

La dimensión espiritual se despliega en prácticas comunitarias (celebraciones, ritos, cultos) que edifican y sostienen colectivamente las creencias religiosas, ejercidas en atención a una divinidad y sobre un fundamento de verdad y moral cuyo sustento no obedece al canon científico-racional o de comprobación empírica. Este enfoque plantea para el Estado un reconocimiento y respeto por las expresiones religiosas y los principios y valores que guían cada creencia.

5.6 Enfoque Territorial. Toda interacción humana se despliega e impacta sobre un espacio físico determinado, un entorno colectivo que abarca tanto elementos naturales como equipamientos construidos y adaptados a las demandas materiales y simbólicas subyacentes a la vida social. Correlativamente, los derechos y libertades ciudadanas encuentran en el territorio un medio para su realización, de allí que su configuración, uso y cuidado sea factor decisivo e ineludible que posibilita la consecución práctica de las garantías democráticas.

Esta perspectiva hace del ordenamiento territorial de la ciudad un ámbito que supera aspectos meramente formales o estéticos, para situarlo de manera directa en la esfera de los derechos, de modo que reconoce la importancia de la democratización del uso del espacio público, del Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan Maestro de Equipamientos de Culto y el Código Nacional de Policía como instrumentos rectores que armonizan el ejercicio y práctica de las libertades de religión y culto con las directrices que fundamentan el desarrollo y uso físico e infraestructural en Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 6º.- LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LA POLÍTICA PÚBLICA. La Política Pública Distrital de Libertades Fundamentales de Religión, Culto y

Conciencia se desarrollará bajo las siguientes líneas estratégicas:

6.1 Línea estratégica de pedagogía e interacción con ciudadanos, funcionarios de la Administración Distrital y Gobierno Nacional. Fomentar e inculcar el respeto por las ideas, creencias y opiniones individuales desde las libertades de religión, culto y conciencia constituye el primer escenario para la construcción de la paz; es a partir del respeto por las distintas maneras de concebir el mundo que debe posicionarse esta reivindicación en la agenda pública distrital. El Estado democrático, participativo y pluralista está fundado en la dignidad humana y en la coexistencia de todos los ideales políticos, sociales y creencias religiosas de los ciudadanos.

6.2 Línea estratégica de goce efectivo de los derechos y garantías para el ejercicio pleno de las libertades. El Estado Social de Derecho tiene como fin último hacer real y efectiva la vigencia de los Derechos Humanos, de allí la necesidad de ratificar en la persona humana el sujeto, razón y fin del ordenamiento jurídico. Este postulado confirma la relevancia que cobra el reconocimiento de los derechos de religión, culto y conciencia, y con ellos la aconfesionalidad del Estado Colombiano.

6.3 Línea estratégica de articulación y fortalecimiento de iniciativas de paz y proyectos sociales provenientes del sector religioso, organizaciones de la sociedad civil, organismos de cooperación internacional y el Estado. La ciudad se ve afectada por múltiples problemáticas sociales, en las que intervienen las comunidades religiosas mediante su trabajo en promoción de paz, convivencia armónica y reconciliación.

La Administración Distrital debe propiciar la creación de redes interreligiosas que integren alternativas frente a estos problemas sociales y estructurales, en alianza con organizaciones de la sociedad civil, organismos de cooperación internacional y programas del gobierno nacional y distrital.

ARTÍCULO 7º.- RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL DISTRICTAL. La dirección de la política pública de libertades fundamentales de religión, culto y conciencia para el Distrito Capital, estará en cabeza de la Secretaría Distrital de Gobierno. Su implementación estará a cargo de los sectores central, descentralizado y localidades de la Administración Distrital, cada cual dentro de su órbita misional.

ARTÍCULO 8º.- FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DISTRICTAL. Dentro del año siguiente a la expedición del presente Decreto Distrital, la Subdirección de Asuntos de Libertad Religiosa y de Conciencia de la Secretaría Distrital de Gobierno, con la participación de los actores competentes, formulará el plan de acción que define metas, recursos presupuestales y responsabilidades para la implementación, seguimiento, evaluación e impacto de la presente política, el cual se presentará para aprobación y adopción ante el Consejo Distrital de Política Económica y Social –CONPES.

ARTÍCULO 9º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. La Política Pública Distrital de Libertades Fundamentales de Religión, Culto y Conciencia para el Distrito Capital, se aplica en el territorio de Bogotá D.C., y de su implementación son responsables las entidades y organismos del Sector Central, Descentralizado y de las Localidades que conforman la Administración Distrital.

ARTÍCULO 10º.- FINANCIACIÓN. La financiación de la Política Pública Distrital de Libertades Fundamentales de Religión, Culto y Conciencia, para el Distrito Capital, se realizará mediante la asignación de los recursos de inversión del Distrito Capital según la disponibilidad que se tenga de los mismos. De otra parte, los gastos que genere la implementación de la Política Pública serán atendidos con cargo a lo establecido en los presupuestos anuales de cada entidad vinculada al plan de acción de que trata el artículo 8 del presente decreto.

ARTÍCULO 11º.- VIGENCIA Y DEROGATORIA. El presente decreto, rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de febrero de dos mil dieciocho (2018).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor de Bogotá

MIGUEL URIBE TURBAY
Secretario Distrital de Gobierno

RESOLUCIONES DE 2018

EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ EAB-E.S.P.

Resolución Número 0099
(Febrero 8 de 2018)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE LAS
TARIFAS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE ENSAYOS DEL LABORATORIO
DE AGUAS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO
ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ Y
SE DEROGA LA RESOLUCIÓN 0687 DE 25 DE
OCTUBRE DE 2012**

**El gerente de tecnología de la empresa de
acueducto, alcantarillado y aseo de Bogotá-ESP,
en uso de sus atribuciones reglamentarias, en
especial la conferida en la resolución no. 1383 de
31 de diciembre de 2010 y**

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución 0837 del 18 de agosto de 1999, se establecieron los precios por servicios de laboratorio, pruebas de campo y transporte para el aforo y/o toma de muestras.

Que con la Resolución 0687 de 25 de octubre de 2012 se actualizaron las tarifas para la prestación de los servicios de ensayos de laboratorio de aguas de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-ESP (EAB-ESP), contenidos en la Resolución 0837 de 1999.

Que los valores de las tarifas descritas en la parte resolutive de la Resolución 0687 de 2012 se encuentran cargadas en el módulo de materiales Enterprise Resource Planning (ERP) de la EAB-ESP, los cuales se actualizan anualmente de acuerdo con el índice de precios del consumidor (IPC), según reporte estadístico del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).

Que es necesario actualizar los códigos registrados para cada parámetro de la lista de precios del laboratorio de aguas contenidos en la Resolución 0687 de 2012 para ingresarlos en el módulo materiales ERP.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar los códigos registrados para cada parámetro de la lista de precios del laboratorio de aguas contenidos en la Resolución 0687 de 25 de octubre de 2012 para ingresarlos en el módulo materiales ERP, conforme al Anexo No. 1 de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar la tarifa de toma de muestras, la cual será calculada teniendo en cuenta el instructivo "Calculo Tarifa Toma de Muestras de Agua - M4MU060I01, el costo del monitoreo calculado deberá ser ingresado a SAP - módulo de SD del ERP.

ARTÍCULO TERCERO: Aprobar las tarifas correspondientes a la lista de precios del laboratorio de aguas, según anexo No. 1 que hace parte de esta Resolución.

ARTÍCULO CUARTO: En caso que el Área prestadora de servicios no reporte actualizaciones a sus tarifas, se aplicará un incremento anual correspondiente al índice de precios del consumidor (IPC) Bogotá, según reporte estadístico del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 0687 de 25 de octubre de 2012.

**Dada en Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes
de febrero de dos mil dieciocho (2018).**

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

PEDRO BUITRAGO AGUILAR
Gerente Tecnología

					ANEXO 1
			LISTA DE PRECIOS LABORATORIO DE AGUAS AÑO: 2018		
CODIGO	PARÁMETRO	UNIDADES	MÉTODO	LÍMITE DE DETECCIÓN	VALOR SIN IVA
650342	Aceites y Grasas	mg/L	Extracción Líquido - Líquido - Partición Gravimétrica, SM 5520 B	5	\$ 130.654,95
650342	Aceites y Grasas	mg/L	Extracción Soxhlet, SM 5520 D	5	\$ 130.654,95
650344	Acidez	mg/L	Volumétrico, SM 2310 B	1,0	\$ 10.110,47
650341	Alcalinidad	mg CaCO3/L	Volumétrico, SM 2320 B	5	\$ 10.110,47
650346	Aluminio Residual	mg Al/L	Eriocromo Cianina R, SM 3500-Al B	0,02	\$ 50.558,71
650519	Aluminio Soluble	mg Al/L	Filtración - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 B, 3120 B	0,01	\$ 79.830,34
650519	Aluminio Soluble	mg/L	Filtración - Espectrofotometría de Absorción Atómica con Llama Directa Óxido Nitroso - Acetileno, SM 3030 B, 3111 D	0,009	\$ 79.830,34
650520	Aluminio	mg Al/L	Digestión Ácido Nítrico - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 E, 3120 B	0,01	\$ 79.830,34
650520	Aluminio	mg Al/L	Digestión Ácido Nítrico - Espectrofotometría de Absorción Atómica con Llama Directa Óxido Nitroso - Acetileno, SM 3030 E, 3111 D	0,009	\$ 79.830,34
650340	Nitrógeno Amoniacal	mg N/L	Destilación y Volumétrico, Volumétrico, SM 4500-NH3 B y C	1	\$ 79.830,34
650521	Antimonio	mg Sb/L	Digestión Ácido Nítrico - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 E, 3120 B	0,02	\$ 79.830,34
650522	Antimonio Soluble	mg Sb/L	Filtración - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 B, 3120 B	0,02	\$ 79.830,34
650523	Arsénico Soluble	mg As/L	Filtración - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 B, 3120 B	0,01	\$ 79.830,34
650524	Arsénico	mg As/L	Digestión Ácido Nítrico - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 E, 3120 B	0,01	\$ 79.830,34
650525	Bario Soluble	mg Ba/L	Filtración - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 B, 3120 B	0,01	\$ 79.830,34
650526	Bario	mg Ba/L	Digestión Ácido Nítrico - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 E, 3120 B	0,01	\$ 79.830,34
650723	Berilio Soluble	mg/L	Filtración - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 B, 3120 B	0,01	\$ 79.830,34
650527	Berilio	mg/L	Digestión Ácido Nítrico - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 E, 3120 B	0,01	\$ 79.830,34
650429	Biodegradabilidad	mg O2/L	Prueba DBO5 SM 5210 B	2	\$ 859.505,66
650520	Boro Soluble	mg B/L	Filtración - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 B, 3120 B	0,01	\$ 79.830,34
650529	Boro Total	mg B/L	Digestión Ácido Nítrico - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 E, SM 3120 B	0,01	\$ 79.830,34
650503	BTX	mg/L	Cromatografía de Gases-Espectrometría de Masas (GC-MS), EPA 524.2. Revisión 4.1 (1996)	5	\$ 472.358,78
650530	Cadmio Soluble	mg Cd/L	Filtración - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 B, 3120 B	0,01	\$ 79.830,34
650530	Cadmio Soluble	mg Cd/L	Filtración - Espectrofotometría de Absorción Atómica con Llama Directa Aire - Acetileno, SM 3030 B, 3111 B	0,01	\$ 79.830,34
650531	Cadmio	mg Cd/L	Digestión Ácido Nítrico - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 E, SM 3120 B	0,01	\$ 79.830,34
650531	Cadmio	mg Cd/L	Digestión Ácido Nítrico - Espectrofotometría de Absorción Atómica con Llama Directa Aire - Acetileno, SM 3030 E, 3111 B	0,01	\$ 79.830,34
650532	Calcio	mg Ca/L	Digestión Ácido Nítrico - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 E, 3120 B	0,01	\$ 79.830,34
650532	Calcio	mg Ca/L	Digestión Ácido Nítrico - Espectrofotometría de Absorción Atómica con Llama Directa Óxido Nitroso - Acetileno, SM 3030 E, 3111 D	0,075	\$ 79.830,34

CODIGO	PARÁMETRO	UNIDADES	MÉTODO	LÍMITE DE DETECCIÓN	VALOR SIN IVA
650533	Calcio Soluble	mg Ca/L	Filtración - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 B, 3120 B	0,01	\$ 79.830,34
650533	Calcio Soluble	mg Ca/L	Filtración - Espectrofotometría de Absorción Atómica con Llama Directa Óxido Nitroso - Acetileno, SM 3030 B, 3111 D	0,075	\$ 79.830,34
650576	Carbamatos Totales	µg/L	Cromatografía líquida HPLC con derivatización post columna y detector de fluorescencia, EPA 531.1	0,02049	\$ 345.928,93
650570	Carbono Inorgánico Soluble	mg/L	Combustión a alta temperatura, SM 5310 B	0,5	\$ 117.085,26
650571	Carbono Inorgánico Total	mg C/L	Combustión a alta temperatura, SM 5310 B	0,5	\$ 117.085,26
650428	Carbono Orgánico Total	mg C/L	Combustión a alta temperatura, SM 5310 B	0,5	\$ 117.085,26
650572	Carbono Orgánico Total Soluble	mg/L	Combustión a alta temperatura, SM 5310 B	0,5	\$ 117.085,26
650573	Carbono Total	mg C/L	Combustión a alta temperatura, SM 5310 B	0,5	\$ 117.085,26
650514	Cianuro Disociable	mg CN-/L	Acido Débil - colorimétrico, SM 4500-CN-I, E	0,005	\$ 94.201,53
650515	Cianuro Libre	mg CN-/L	Colorimétrico, SM 4500-CN- E	0,005	\$ 94.201,53
650415	Cianuro Total	mg CN-/L	Destilación - Colorimétrico, SM 4500-CN-C, E	0,005	\$ 94.201,53
650416	Cloro Residual Libre	mg/L	Colorimétrico DPD, SM 4500-Cl G	0,1	\$ 26.608,84
650417	Cloro Residual Total	mg/L	Colorimétrico DPD, SM 4500-Cl G	0,1	\$ 26.608,84
650418	Cloro Residual Libre Total	mg/L	Colorimétrico DPD, SM 4500-Cl G	0,1	\$ 50.558,71
650444	Clorofila A	mg/m3	Extracción del pigmento - Espectrofotométrico, SM 10200 H	NA	\$ 97.248,54
650339	Cloruros	mg Cl/L	Potenciométrico, SM 4500-Cl' D	1	\$ 25.545,25
650534	Cobalto Soluble	mg Co/L	Filtración - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 B, 3120 B	0,01	\$ 79.830,34
650535	Cobalto	mg Co/L	Digestión Ácido Nítrico - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 E, 3120 B	0,01	\$ 79.830,34
650536	Cobre Soluble	mg Cu/L	Filtración - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 B, 3120 B	0,01	\$ 79.830,34
650536	Cobre Soluble	mg Cu/L	Filtración - Espectrofotometría de Absorción Atómica con Llama Directa Aire - Acetileno, SM 3030 B, 3111 B	0,02	\$ 79.830,34
650537	Cobre	mg Cu/L	Digestión Ácido Nítrico - Espectrofotometría de Absorción Atómica con Llama Directa Aire - Acetileno, SM 3030 E, 3111 B	0,02	\$ 79.830,34
650537	Cobre	mg Cu/L	Digestión Ácido Nítrico - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 E, 3120 B	0,01	\$ 79.830,34
650508	Color Aparente	UPC	Fotométrico, Merck S.A. 7887:1994	1	\$ 12.773,26
650337	Color Verdadero	UPC	Fotométrico, Merck S.A. 7887:1994	1	\$ 12.773,26
650742	Color Real 436 nm	UPC	Instrumentos ópticos ISO 7887:2011 - B - 436	0,08	\$ 12.773,26
650743	Color Real 525 nm	UPC	Instrumentos ópticos ISO 7887:2011 - B - 437	0,04	\$ 12.773,26
650744	Color Real 620 nm	UPC	Instrumentos ópticos ISO 7887:2011 - B - 438	0,09	\$ 12.773,26
650336	Conductividad Eléctrica	µS/cm	Electrométrico, SM 2510 B	5,0	\$ 12.773,26
650513	Cromo Hexavalente	mg Cr+6/L	Colorimétrico SM 3500 Cr B	0,005	\$ 50.558,71
650539	Cromo Soluble	mg/L	Filtración - Espectrofotometría de Absorción Atómica con Llama Directa Óxido Nitroso - Acetileno, SM 3030 B, 3111 D	0,1	\$ 79.830,34
650539	Cromo Soluble	mg Cr/L	Filtración - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 B, 3120 B	0,01	\$ 79.830,34
650538	Cromo	mg/L	Digestión Ácido Nítrico - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 E, 3120 B	0,01	\$ 79.830,34
650538	Cromo	mg Cr/L	Digestión Ácido Nítrico - Espectrofotometría de Absorción Atómica con Llama Directa Óxido Nitroso - Acetileno, SM 3030 E, 3111 D	0,1	\$ 79.830,34
650507	DBO 5 Soluble	mg O2/L	Incubación a 5 días y Electrodo de luminiscencia, SM 5210 B, EPA 360.3 Propuesto	2	\$ 77.168,82
650335	DBO 5 Total	mg O2/L	Incubación a 5 días y Electrodo de luminiscencia, SM 5210 B, EPA 360.3 Propuesto	2	\$ 77.168,82
650506	DQO Soluble	mg O2/L	Reflujo Abierto, SM 5220 B	15	\$ 77.168,82
650334	DQO Total	mg O2/L	Reflujo Abierto, SM 5220 B	15	\$ 94.997,95
650332	Dureza Cálcica	mg CaCO3/L	Volumétrico - EDTA, SM 3500-Ca B	1	\$ 12.773,26
650332	Dureza Cálcica	mg CaCO3/L	Titulación EDTA, SM 2340 C con variación EPA 130-2 numeral 1.3 y Boletín 125/2e Metrohm	1	\$ 12.773,26

CODIGO	PARÁMETRO	UNIDADES	MÉTODO	LÍMITE DE DETECCIÓN	VALOR SIN IVA
650331	Dureza Total	mg CaCO3/L	Volumétrico - EDTA, SM 2340 C	5	\$ 79.830,34
650331	Dureza Total	mg CaCO3/L	Titulación EDTA, SM 2340 C con variación EPA 130-2 numeral 1.3 y Boletín 125/2e Metrohm	1	\$ 79.830,34
650540	Estaño Total	mg Sn/L	Digestión Ácido Nítrico - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 E, 3120 B	0,02	\$ 79.830,34
650541	Estroncio	mg/L	Digestión Ácido Nítrico - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 E, 3120 B	0,010	\$ 79.830,34
650330	Fenoles Totales	mg Fenol/L	Destilación y Fotométrico Directo, SM 5530 B, D	0,05	\$ 101.382,04
650432	Fenoles Totales	mg Fenol/L	Cromatografía Líquida SM 6420 B	0,02	\$ 239.491,02
650511	Fluoruros	mg F/L	Electrodo Ión Selectivo, SM 4500 F-C	0,05	\$ 25.545,25
650329	Fósforo Soluble	mg P/L	Ácido Ascórbico, SM 4500-P B, E	0,03	\$ 42.575,42
650329	Fósforo Reactivo	mg P/L	Ácido Ascórbico, SM 4500-P B, E	0,03	\$ 42.575,42
650741	Fosfatos	mg P/L	Ácido Vanado Molibdofosfórico, SM 4500-P,C	0,5	\$ 106.439,18
650329	Fósforo Reactivo	mg P/L	Ácido Vanado Molibdofosfórico, SM 4500-P,C	0,5	\$ 42.575,42
650741	Fosfatos	mg P/L	Ácido Ascórbico, SM 4500-P B, E	0,03	\$ 98.327,76
650329	Fósforo Soluble	mg P/L	Ácido Vanado Molibdofosfórico, SM 4500-P,C	0,5	\$ 42.575,42
650424	Fósforo Total	mg P/L	Ácido Ascórbico, SM 4500-P B, E	0,03	\$ 106.439,18
650424	Fósforo Total	mg P/L	Ácido Vanado Molibdofosfórico, SM 4500-P,C	0,5	\$ 106.439,18
650574	Hidrocarburos Totales	mg/L	Partición - Infrarrojo / Hidrocarburos, SM 5520 C, F	3,7	\$ 345.928,93
650328	Hierro Soluble	mg Fe/L	Filtración - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 B, 3120 B	0,01	\$ 79.830,34
650328	Hierro Soluble	mg Fe/L	Filtración - Espectrofotometría de Absorción Atómica con Llama Directa Aire - Acetileno, SM 3030 B, 3111 B	0,04	\$ 79.830,34
650327	Hierro	mg Fe/L	Digestión Ácido Nítrico - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 E, 3120 B	0,01	\$ 79.830,34
650327	Hierro	mg Fe/L	Filtración - Espectrofotometría de Absorción Atómica con Llama Directa Óxido Nitroso - Acetileno, SM 3030 B, 3111 D	0,04	\$ 79.830,34
650315	Humedad	% p/p	ASTM D 4959-07 Determinación del contenido de agua en sólidos por calentamiento directo	1	\$ 36.455,96
650542	Litio Soluble	mg Li/L	Filtración - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 B, 3120 B	0,010	\$ 79.830,34
650543	Litio	mg Li/L	Digestión Ácido Nítrico - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 E, 3120 B	0,010	\$ 79.830,34
650544	Magnesio Soluble	mg Mg/L	Filtración - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 B, 3120 B	0,010	\$ 79.830,34
650544	Magnesio Soluble	mg Mg/L	Filtración - Espectrofotometría de Absorción Atómica con Llama Directa Aire - Acetileno, SM 3030 B, 3111 B	0,01	\$ 79.830,34
650545	Magnesio	mg Mg/L	Digestión Ácido Nítrico - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 E, 3120 B	0,010	\$ 79.830,34
650545	Magnesio	mg Mg/L	Digestión Ácido Nítrico - Espectrofotometría de Absorción Atómica con Llama Directa Aire - Acetileno, SM 3030 E, 3111 B	0,01	\$ 79.830,34
650325	Manganeso Soluble	mg Mn/L	Filtración - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 B, 3120 B	0,010	\$ 79.830,34
650325	Manganeso Soluble	mg Mn/L	Filtración - Espectrofotometría de Absorción Atómica con Llama Directa Aire - Acetileno, SM 3030 B, 3111 B	0,03	\$ 79.830,34
650326	Manganeso	mg Mn/L	Digestión Ácido Nítrico - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 E, 3120 B	0,01	\$ 79.830,34
650517	Mercurio Orgánico	mg Hg/L	Espectrofotometría de Absorción Atómica - Vapor Frío, SM 3112 B Modificado	0,0005	\$ 95.796,07
650518	Mercurio Soluble	mg Hg/L	Espectrofotometría de Absorción Atómica - Vapor Frío, SM 3112 B	0,0005	\$ 95.796,07

CODIGO	PARÁMETRO	UNIDADES	MÉTODO	LÍMITE DE DETECCIÓN	VALOR SIN IVA
650420	Mercurio	mg Hg/L	Espectrofotometría de Absorción Atómica - Vapor Frío, SM 3112 B	0,0005	\$ 95.796,07
650548	Molibdeno	mg Mo/L	Digestión Ácido Nítrico - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 E, 3120 B	0,01	\$ 79.830,34
650549	Molibdeno Soluble	mg Mo/L	Filtración - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 B, 3120 B	0,01	\$ 79.830,34
650550	Níquel Soluble Ni	mg Ni/L	Filtración - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 B, 3120 B	0,01	\$ 79.830,34
650550	Níquel Soluble Ni	mg Ni/L	Filtración - Espectrofotometría de Absorción Atómica con Llama Directa Aire - Acetileno, SM 3030 B, 3111 B	0,03	\$ 79.830,34
650551	Níquel Total	mg Ni/L	Digestión Ácido Nítrico - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 E, 3120 B	0,01	\$ 79.830,34
650551	Níquel Total	mg Ni/L	Digestión Ácido Nítrico - Espectrofotometría de Absorción Atómica con Llama Directa Aire - Acetileno, SM 3030 E, 3111 B	0,03	\$ 79.830,34
650323	Nitratos	mg NO3-N/L	Colorimétrico - Ácido Cromotrópico, SM 418 D Ed. 15 1980	0,05	\$ 71.026,46
650323	Nitratos	mg NO3-N/L	Espectrofotométrico Ultravioleta SM 4500-NO3 B	0,1	\$ 71.026,46
650322	Nitritos	mg NO2-N/L	Colorimétrico, SM 4500-NO2-B	0,010	\$ 80.895,20
650569	Nitrógeno Kjeldahl Soluble	mg N/L	Semi-Micro-Kjeldahl y volumétrico, SM 4500-Norg C, 4500-NH3 B, C	1	\$ 106.705,08
650423	Nitrógeno Kjeldahl Total	mg N/L	Semi-Micro-Kjeldahl y volumétrico, SM 4500-Norg C, 4500-NH3 B, C	1	\$ 106.705,08
650321	Oxígeno Disuelto	mg O2/L	Modificación de Azida SM 4500 O C	0,1	\$ 26.608,84
650321	Oxígeno Disuelto en Campo	mg O2/L	Método Electrodo de Membrana SM 4500 O G	0,1	\$ 26.608,84
650321	Oxígeno Disuelto en Campo	mg O2/L	ASTM D 88812 ^{E1} Método C, Oxígeno Disuelto por Luminiscencia	0,1	\$ 26.608,84
650421	Paladio	mg Pd/L	Digestión Ácido Nítrico - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 E, 3120 B	0,01	\$ 79.830,34
650575	Congéneres de Bifenilos Policlorados	µg/L	Extracción en Fase Sólida C-18 / Cromatografía de Gases - Espectrometría de Masas (GC-MS), EPA525.3, Revisión 1.0, 2012	0,03	\$ 345.928,93
650320	pH	Unidad de pH	Electrométrico, SM 4500-H ⁺ B	0,1	\$ 10.644,81
650430	PHAs Totales	µg/L	Cromatografía Líquida - Líquida SM 6440 B	0,04	\$ 345.928,93
650504	Plaguicidas Organoclorados	mg/L	Extracción en Fase Sólida C-18, EPA 525.3, Revisión 1.0, 2012 - Cromatografía de Gases con Detector de Captura de Electrones (GC-ECD), EPA 8081 B-1, Revisión 2, Febrero 2007	0,03	\$ 472.358,78
650504	Plaguicidas Organoclorados	mg/L	Extracción en Fase Sólida C-18 / Cromatografía de Gases - Espectrometría de Masas (GC-MS), EPA 525.3, Revisión 1.0, 2012	0,003	\$ 472.358,78
650505	Plaguicidas Organofosforados	mg/L	Extracción en Fase Sólida C-18 / Cromatografía de Gases - Espectrometría de Masas (GC-MS), EPA525.3, Revisión 1.0, 2012	0,05	\$ 472.358,78
650553	Plata Soluble	mg Ag/L	Filtración - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 B, 3120 B	0,01	\$ 79.830,34
650553	Plata Soluble	mg Ag/L	Filtración - Espectrofotometría de Absorción Atómica con Llama Directa Aire - Acetileno, SM 3030 B, 3111 B	0,015	\$ 79.830,34
650554	Plata	mg Ag/L	Digestión Ácido Nítrico - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 E, 3120 B	0,01	\$ 79.830,34
650554	Plata	mg Ag/L	Digestión Ácido Nítrico - Espectrofotometría de Absorción Atómica con Llama Directa Aire - Acetileno, SM 3030 E, 3111 B	0,015	\$ 79.830,34
650555	Plomo Soluble	mg Pb/L	Filtración - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 B, 3120 B	0,01	\$ 79.830,34
650555	Plomo Soluble	mg Pb/L	Filtración - Espectrofotometría de Absorción Atómica con Llama Directa Aire - Acetileno, SM 3030 B, 3111 B	0,04	\$ 79.830,34
650319	Plomo	mg Pb/L	Digestión Ácido Nítrico - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 E, 3120 B	0,01	\$ 79.830,34
650319	Plomo	mg Pb/L	Digestión Ácido Nítrico - Espectrofotometría de Absorción Atómica con Llama Directa Aire - Acetileno, SM 3030 E, 3111 B	0,04	\$ 79.830,34

CODIGO	PARÁMETRO	UNIDADES	MÉTODO	LÍMITE DE DETECCIÓN	VALOR SIN IVA
650557	Potasio Soluble	mg K/L	Filtración - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 B, 3120 B	0,03	\$ 79.830,34
650557	Potasio Soluble	mg K/L	Filtración - Espectrofotometría de Absorción Atómica con Llama Directa Aire - Acetileno, SM 3030 B, 3111 B	0,04	\$ 79.830,34
650558	Potasio	mg K/L	Digestión Ácido Nítrico - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 E, 3120 B	0,03	\$ 79.830,34
650558	Potasio	mg K/L	Digestión Ácido Nítrico - Espectrofotometría de Absorción Atómica con Llama Directa Aire - Acetileno, SM 3030 E, 3111 B	0,04	\$ 79.830,34
650347	SAAM	mg/L	Surfactantes Aniónicos como SAAM, SM 5540 C	0,01	\$ 104.576,63
650559	Selenio	mg Se/L	Digestión Ácido Nítrico - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 E, 3120 B	0,01	\$ 79.830,34
650560	Selenio Soluble	mg Se/L	Filtración - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 B, 3120 B	0,01	\$ 79.830,34
650561	Silicio	mg Si/L	Digestión Ácido Nítrico - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 E, 3120 B	0,010	\$ 79.830,34
650562	Sodio Soluble	mg Na/L	Filtración - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 B, 3120 B	0,03	\$ 79.830,34
650562	Sodio Soluble	mg Na/L	Filtración - Espectrofotometría de Absorción Atómica con Llama Directa Aire - Acetileno, SM 3030 B, 3111 B	0,04	\$ 79.830,34
650563	Sodio	mg Na/L	Digestión Ácido Nítrico - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 E, 3120 B	0,03	\$ 79.830,34
650563	Sodio	mg Na/L	Digestión Ácido Nítrico - Espectrofotometría de Absorción Atómica con Llama Directa Aire - Acetileno, SM 3030 E, 3111 B	0,04	\$ 79.830,34
650318	Sólidos Disueltos Totales	mg/L	Secados a 180°C, SM 2540 C	2	\$ 36.455,96
650317	Sólidos Sedimentables	ml/L	Volumétrico - Cono Imhoff, SM 2540 F	0,1	\$ 19.161,16
650316	Sólidos Suspendidos Totales	mg/L	Secados a 103°C - 105°C, SM 2540 D	2	\$ 36.455,96
650425	Sólidos Suspendidos Volátiles	mg/L	Incinerados a 550°C, SM 2540 E	10	\$ 36.455,96
650315	Sólidos Totales	mg/L	Secados a 103°C - 105°C, SM 2540 B	2	\$ 36.455,96
650426	Sólidos Volátiles	mg/L	Incinerados a 550°C, SM 2540 E	10	\$ 58.542,00
650314	Sulfatos	mg SO4=/L	Turbidimétrico, 4500-SO4 ²⁻ E	2 Baja concentración 10 alta concentración	\$ 34.594,67
650314	Sulfatos > 10mg/L	mg SO4=/L	Turbidimétrico, 4500-SO4 ²⁻ E	2 Baja concentración 10 alta concentración	\$ 34.594,67
650314	Sulfatos < 10mg/L	mg SO4=/L	Turbidimétrico, 4500-SO4 ²⁻ E	2 Baja concentración 10 alta concentración	\$ 34.594,67
650448	Sulfuros	mg S=/L	Yodométrico, SM 4500-S ²⁻ F	0,4	\$ 24.481,66
650564	Talio	mg/L	Digestión Ácido Nítrico - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 E, 3120 B	0,01	\$ 79.830,34
650345	Temperatura Ambiente °C	°C	Temperatura SM 2250 B	0,1	\$ 13.612,94
650512	Temperatura Muestra °C	°C	Temperatura SM 2250 B	0,1	\$ 13.612,94
650094	Trihalometanos Totales	mg/L	Cromatografía de gases acoplada a un detector de masas (GC-MS), EPA 524.2 Revisión 4.1 (1996)	8,0	\$ 472.358,78

CODIGO	PARÁMETRO	UNIDADES	MÉTODO	LÍMITE DE DETECCIÓN	VALOR SIN IVA
650313	Turbiedad	UNT	Nefelométrico, SM 2130 B	0,1	\$ 9.847,12
650565	Vanadio Soluble	mg V/L	Filtración - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 B, 3120 B	0,01	\$ 79.830,34
650566	Vanadio	mg V/L	Digestión Ácido Nítrico - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 E, 3120 B	0,01	\$ 79.830,34
650567	Zinc Soluble	mg Zn/L	Filtración - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 B, 3120 B	0,01	\$ 79.830,34
650567	Zinc Soluble	mg Zn/L	Filtración - Espectrofotometría de Absorción Atómica con Llama Directa Aire - Acetileno, SM 3030 B, 3111 B	0,01	\$ 79.830,34
650568	Zinc	mg Zn/L	Digestión Ácido Nítrico - Espectrofotometría de Absorción Atómica con Llama Directa Aire - Acetileno, SM 3030 E, 3111 B	0,01	\$ 79.830,34
650568	Zinc	mg Zn/L	Digestión Ácido Nítrico - Espectroscopía de Emisión en Plasma Acoplado Inductivamente (ICP), SM 3030 E, 3120 B	0,01	\$ 79.830,34
ENSAYOS MICROBIOLÓGICOS					
CODIGO	PARÁMETRO	UNIDADES	MÉTODO	LÍMITE DE DETECCIÓN	VALOR SIN IVA
650724	Bacterias Heterótrofas	UFC/100mL	Recuento en placa en Superficie Standard Methods 22th Edition (2012) 9215 C	2	\$ 48.960,00
650725	Bacterias Heterótrofas	UFC/100mL	Filtración por membrana Standard Methods 22th Edition (2012) 9215 D	1	\$ 48.960,00
650726	Bacterias Heterótrofas	NMP/100 ml	Sustrato Enzimático HPC - M4FC0304179	1	\$ 67.056,00
650727	Coliformes Termotolerantes (Fecales)	UFC/100mL	Filtración por membrana Standard Methods 22th Edition (2012) 9222 D	1	\$ 48.960,00
650728	Coliformes Termotolerantes (Fecales) NMP	NMP/100 ml	Sustrato Enzimático Multicelda, Standard Methods 22th Edition (2012)- 9223 B Modificado	1	\$ 67.056,00
650729	Coliformes Termotolerantes (Fecales) NMP	Presencia/ Ausencia	M4FC0304175-03 Determinación de Coliformes Termotolerantes (Fecales) y Escherichia coli. Standard Methods 9223B Modificado en temperatura a 44.5°C en Aguas, Suelos, Biosólidos y Lodos	NA	\$ 67.056,00
650730	Coliformes Totales Presencia- Ausencia	Presencia/ Ausencia	Sustrato Enzimático Standard Methods 22th Edition (2012) 9223 B		\$ 67.056,00
650731	Coliformes Totales	NMP/100 ml	Sustrato Enzimático Multicelda Standard Methods 22th Edition (2012) 9223 B	1	\$ 67.056,00
650338	Coliformes Totales y E. Coli	NMP/100 ml	Sustrato Enzimático Multicelda, Standard Methods 22th Edition (2012)- 9223B Modificado	1	\$ 67.056,00
650732	Coliformes Totales	Presencia/ Ausencia	M4FC0304178-01 Determinación de Coliformes Totales y Escherichia coli. Standard Methods 9223B Modificado en alcance a las matrices de suelo, lodo y biosólido.	1	\$ 67.056,00
650733	Coliformes totales sustrato Bs	NMP/g ST	Sustrato Enzimático SM-9223B - M4FC0304178-01 Bs	1	\$ 48.960,00
650435	Coliformes Totales Filtración por membrana	UFC/100mL	Filtración por membrana EPA 40 CRF Part 141. S EM SCIENCE. 2000	1	\$ 48.960,00
650734	Coliformes Totales FM ENDO	UFC/100mL	Filtración por membrana Standard Methods 22th Edition (2012) 9222 B	1	\$ 67.056,00
650735	E Coli Presencia- Ausencia	Presencia/ Ausencia	Sustrato Enzimático Standard Methods 22th Edition (2012) 9223 B	NA	\$ 67.056,00
650736	E-Coli Filtración por Membrana	UFC/100mL	Filtración por membrana EPA 40 CRF Part 141. S EM SCIENCE. 2000	1	\$ 48.960,00
650510	E. Coli	NMP/100 ml	Sustrato Enzimático Multicelda, Standard Methods 22th Edition (2012)- 9223B Modificado	1	\$ 67.056,00
650737	E.coli	Presencia/ Ausencia	M4FC0304178-01 Determinación de Coliformes Totales y Escherichia coli. Standard Methods 9223B Modificado en alcance a las matrices de suelo, lodo y biosólido.	NA	\$ 67.056,00

CODIGO	PARÁMETRO	UNIDADES	MÉTODO	LÍMITE DE DETECCIÓN	VALOR SIN IVA
650434	Enterococos Filtración	UFC/100mL	Filtración por membrana- ISO 7899-2 Parte 2 2000-04-15	1	\$ 48.960,00
650578	Enterococos Sustrato	NMP/100 ml	Sustrato Enzimático Multicelda, Standard Methods 22th Edition (2012) 9230 D	1	\$ 67.056,00
650587	Huevos de Helminto - Aguas	Huevos de Helminto/L	Decantación-Flotación. Ayres. Rachel M & Duncan Mara D. Organización Mundial de la Salud 1996	1	\$ 148.255,00
650586	Huevos de Helminto - Lodos Biosólidos y Suelos	Huevos de Helminto/2gr en peso seco	Decantación-Flotación. Norma Oficial Mexicana NOM- 004- SEMARNAT-2002	1,8	\$ 219.126,00
650738	Identificación de Microorganismos	Org/ml	Colorimetría Miniaturizada Simple y Avanzada Standard Methods 22th Edition (2012) 9225 C	1	\$ 48.960,00
650739	Huevos de Helminot Totales y viables - Aguas. Lodos biosólidos y suelos	Huevo de Helminto/4gr en peso seco	MAFC0304160 Decantación- Flotación. Norma oficial mexicana NOM - 004 SEMARNAT - 2002 Modificado	1	\$ 67.056,00
650468	Ooquistes de Cryptosporidium	Ooquistes/10L	Filtración/ Separación Inmunomagnética/ Fluorescencia EPA 1623:1 2012	0,1	\$ 2.423.320,00
650509	Pseudomonas aeruginosa	NMP/100 ml	M4FC0304170-03 Determinación de Pseudomonas aeruginosa. Técnica Sustrato Definido. Medio Pseudalert®	1	\$ 67.056,00
650509	Pseudomonas aeruginosa	NMP/100 ml	Sustrato Enzimático Multicelda, Standard Methods 22th Edition (2012) 9213 F Modificado	1	\$ 67.056,00
650580	Pseudomonas aeruginosa	UFC/100mL	Filtración por membrana NTC 5594-2008	1	\$ 46.298,61
650580	Pseudomonas sp	UFC/100mL	Filtración por membrana NTC 5594-2008	1	\$ 46.298,61
650468	Quistes de Giardia	Quistes/10L	Filtración/ Separación Inmunomagnética/ Fluorescencia EPA 1623:1 2012	0,1	\$ 2.423.320,00
650584	Salmonella sp Muestras Sólidas	NMP/100 mL	Número más probable EPA 1682: 2006 Modificado	1,8	\$ 266.707,00
650585	Salmonella sp Aguas	NMP/100 mL	M4FC0304177 Determinación de Salmonella en aguas método EPA 1682 modificado ampliado a matriz de agua residuales	1,8	\$ 266.707,00
650740	Salmonella sp Aguas y Biosólidos	Copias	Salmonella SM 9225C Numeral a, PCR en tiempo real	0,26	\$ 266.707,00
650438	Vibrio cholerae	NA	Presencia- Ausencia Standard Methods 22th Edition (2012) 9260 H	NA	\$ 98.190,00
ENSAYOS BIOLÓGICOS					
CODIGO	PARÁMETRO	UNIDADES	MÉTODO	LÍMITE DE DETECCIÓN	VALOR SIN IVA
650445	Invertebrados Asociados a Macrófitas	Org/m2	GTC 025	1	\$ 233.396,00
650445	Macroinvertebrados Bénticos	Org/m2	Macroinvertebrados Bénticos SM 10500 B C	1	\$ 233.396,00
650447	Perifiton	Org/cm2	Análisis de Perifiton SM 10300 C	1	\$ 233.396,00
650446	Fitoplancton	Org/mL	Técnicas de Conteo Fitoplancton SM 10200 B F I	1	\$ 233.396,00
650445	Zooplancton	Org/L	Técnicas de Conteo Zooplancton SM 10200 B G	1	\$ 233.396,00
TOMA DE MUESTRAS					
La tarifa se determina teniendo en cuenta el tipo de matriz (Agua Tratada, residual, cruda) y la ubicación del punto.					

Resolución Reglamentaria

Número 005

(Febrero 9 de 2018)

“Por la cual se agrupan, clasifican y asignan por sectores, los sujetos de vigilancia y control fiscal a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización de la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”.

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.
En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales, especialmente las conferidas en el Decreto Ley 1421 de 1993, el Acuerdo 658 de 2016 modificado por el Acuerdo 664 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 3º de la Ley 42 de 1993, incluye como sujetos de control fiscal del orden territorial, a los organismos que hacen parte de la estructura departamental, municipal y las entidades de este orden enumeradas en la citada norma.

Que el artículo 20º de la precitada Ley, señala que: “La vigilancia de la gestión fiscal en las entidades que conforman el sector central y descentralizado se hará de acuerdo a lo previsto en esta Ley y los órganos de control deberán ejercer la vigilancia que permita evaluar el conjunto de la gestión y sus resultados”.

Que el artículo 21º ídem, determina que: “La vigilancia de la gestión fiscal en las sociedades de economía mixta se hará teniendo en cuenta la participación que el Estado tenga en el capital social, evaluando la gestión empresarial de tal forma que permita determinar que el manejo de los recursos públicos se realice de acuerdo con los principios establecidos en el artículo 8º de la presente Ley.”

Que el Concejo de Bogotá, D.C., expidió el Acuerdo 658 de 2016 “Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones”, a través del cual se determinó en el artículo 4º los sujetos de vigilancia y control fiscal por parte de la Contraloría de Bogotá D.C.

Que el artículo 6º del Acuerdo 658 de 2017, dispuso que en ejercicio de la autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C.: definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento

de sus funciones, en armonía con la Constitución, las leyes y el referido Acuerdo.

Que a su turno, el numeral 6 del artículo 5º el cual fue modificado por el Acuerdo 664 de 2017, determina entre las funciones generales de la Contraloría de Bogotá D.C.: “Ejercer el control posterior y selectivo sobre las cuentas de cualquier entidad del Distrito Capital y particulares que manejen fondos o bienes Distritales en los casos previstos por la ley, así como de personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos del Distrito”.

Que en el artículo 26º ejusdem señala que para ejercer el control a la gestión fiscal de manera eficiente y eficaz, y en consideración a la organización sectorial de la administración distrital, la Contraloría de Bogotá D.C.: se organiza en Direcciones especializadas por sectores específicos.

Que la Contraloría de Bogotá D.C., expidió la Resolución Reglamentaria No. 026 de 2017: “Por la cual se agrupan, clasifican y asignan por sectores, los sujetos de vigilancia y control fiscal a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización de la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”.

Que la Dirección Sector Servicios Públicos mediante memorando No. 3-2017-31853 de noviembre 22 de 2017, solicita modificar el nombre del sujeto de vigilancia y control fiscal de la Empresa de Energía de Bogotá, S.A. E.S.P., por el de “Grupo de Energía de Bogotá S.A. E.S.P.”, cambio de denominación de la razón social que consta en el certificado de Cámara de Comercio de Bogotá No. R054919568 del 15 de noviembre de 2017.

Que la Dirección Sector Movilidad mediante memorando No. 3-2018-01911 de enero 24 de 2018, solicita la modificación del numeral 4 del artículo tercero de la Resolución Reglamentaria No.026 de 2017, con el objeto de ajustar el nombre de la Empresa Metro de Bogotá S.A., el cual no se registró en debida forma, toda vez que la razón social consignada en los documentos legales tales como Escritura de Constitución de la Sociedad No. 5.291 de diciembre 14 de 2016, Acuerdo Distrital 642 de 2017 y el Registro Único Tributario RUT, corresponde al de “Metro de Bogotá S.A.”

Que de conformidad, con lo expuesto y con el fin de armonizar la estructura de la Contraloría de Bogotá D.C., con los Sectores Administrativos del Distrito Capital, para garantizar el ejercicio de la vigilancia y el control fiscal, se hace necesario realizar los ajustes mencionados anteriormente.

En mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá D.C.

RESUELVE

CAPÍTULO I CLASIFICACIÓN DE LOS SUJETOS DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL

ARTÍCULO PRIMERO. Los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., se clasifican así:

GRUPO I: Conformado por aquellos sujetos de vigilancia y control fiscal que administren o manejen recursos públicos del Distrito Capital cuyo patrimonio sea igual o superior al (50%) cincuenta por ciento, de los mismos.

GRUPO II: Conformado por aquellos sujetos de vigilancia y control fiscal con participación directa o indirecta del Distrito Capital, inferior al (50%) cincuenta por ciento y los particulares, personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos del Distrito, de los mismos.

CAPÍTULO II ASIGNACIÓN SUJETOS DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL

ARTÍCULO SEGUNDO. Corresponde a la **DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL**, ejercer la vigilancia y el control fiscal, a través de la Subdirección de Gestión Local a los siguientes sujetos:

No.	SUBDIRECCIÓN	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	DE GESTIÓN LOCAL	Fondo de Desarrollo Local de Usaquén
2		Fondo de Desarrollo Local de Chapinero
3		Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe
4		Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal
5		Fondo de Desarrollo Local de Usme
6		Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito
7		Fondo de Desarrollo Local de Bosa
8		Fondo de Desarrollo Local de Kennedy
9		Fondo de Desarrollo Local de Fontibón
10		Fondo de Desarrollo Local de Engativá
11		Fondo de Desarrollo Local de Suba
12		Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos
13		Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo
14		Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires
15		Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño
16		Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda
17		Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria
18		Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe
19		Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar
20		Fondo de Desarrollo Local de Sumapaz

ARTÍCULO TERCERO. Corresponde a la **DIRECCIÓN SECTOR MOVILIDAD** ejercer la vigilancia y el control

fiscal, a través de sus Subdirecciones de Fiscalización a los siguientes sujetos:

No.	SUBDIRECCIÓN	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD	Empresa de Transporte del Tercer Milenio - Transmilenio S.A.
2		Secretaría Distrital de Movilidad
3		Terminal de Transporte S.A.
4		Metro de Bogotá S.A.
5	DE FISCALIZACIÓN INFRAESTRUCTURA	Instituto de Desarrollo Urbano – IDU
6		Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV

ARTÍCULO CUARTO. Corresponde a la **DIRECCIÓN SECTOR HÁBITAT Y AMBIENTE** ejercer la vigilancia

y el control fiscal, a través de sus Subdirecciones de Fiscalización a los siguientes sujetos:

No.	SUBDIRECCIÓN	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	DE FISCALIZACIÓN CONTROL URBANO	Secretaría Distrital de Planeación
2		Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.
3		Curaduría Urbana No. 1 de Bogotá
4		Curaduría Urbana No. 2 de Bogotá
5		Curaduría Urbana No. 3 de Bogotá
6		Curaduría Urbana No. 4 de Bogotá
7		Curaduría Urbana No. 5 de Bogotá
8	DE FISCALIZACIÓN AMBIENTE	Secretaría Distrital de Ambiente
9		Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER- Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. -FONDIGER
10		Jardín Botánico José Celestino Mutis
11		Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA
12	DE FISCALIZACIÓN HÁBITAT	Caja de Vivienda Popular
13		Secretaría Distrital del Hábitat

ARTÍCULO QUINTO. Corresponde a la **DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS** ejercer la vigilancia

y el control fiscal, a través de sus Subdirecciones de Fiscalización a los siguientes sujetos:

No.	SUBDIRECCIÓN	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	DE FISCALIZACIÓN DE ENERGÍA	Grupo de Energía de Bogotá S.A. E.S.P. – G.E.B. S.A. E.S.P.
2		Empresa Generadora de Energía S.A. E.S.P. - EMGESA S.A. E.S.P.
3		Compañía de Distribución y Comercialización de Energía S.A. E.S.P. CODENSA S.A. E.S.P.
4		Gas Natural S.A. ESP.
5		Transportadora de Gas Internacional S.A. E.S.P.– T.G.I. S.A. E.S.P.
6	DE FISCALIZACIÓN DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO BÁSICO	Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá, E.A.B. E.S.P.
7		Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.
8		Caudales de Colombia S.A. E.S.P.
9		Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
10	DE FISCALIZACIÓN DE COMUNICACIONES	Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. E.S.P.
11		SKYNET de Colombia S.A. E.S.P.
12		Compañía Colombiana de Servicios de Valor Agregado y Telemático S.A. ESP - COLVA-TEL S.A E.S.P.
13		Américas Business Process Services S.A.

PARÁGRAFO. El control fiscal de las sociedades subordinadas del Grupo de Energía de Bogotá S.A. E.S.P., que no se encuentran establecidas como sujetos de control directo, se realizará a través de su

casa matriz, no obstante cuando la necesidad lo exija, se podrá requerir información directamente a las mismas, haciendo uso de los mecanismos de cooperación internacional establecidos en la Ley; a través de la

Contraloría General de la República y/o demás entes competentes, según sea el caso, teniendo en cuenta, la particularidad de las inversiones directas e indirectas que el Distrito Capital tenga en tales entidades.

ARTÍCULO SEXTO. Corresponde a la **DIRECCIÓN SECTOR SALUD** ejercer la vigilancia y el control fiscal, a través de su Subdirección de Fiscalización Salud a los siguientes sujetos:

No.	SUBDIRECCIÓN	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	DE FISCALIZACIÓN SALUD	Secretaría Distrital de Salud
2		Fondo Financiero Distrital de Salud - FFDS
3		Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
4		Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
5		Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
6		Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.
7		Capital Salud. Entidad promotora de salud del régimen subsidiado S.A.S. - CAPITAL SALUD EPS -S.A.S.
8		Administradora Pública Cooperativa de Empresas Sociales del Estado del Distrito Capital APC Salud Bogotá en liquidación
9		Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud – IDCBIS
10		Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica – EAGAT

PARÁGRAFO. La vigilancia y control fiscal al Tribunal Departamental Ético de Enfermería Región Centro Oriental, el Tribunal Seccional de Ética Odontológica y el Tribunal de Ética Médica de Bogotá, se ejercerá simultáneamente y a través del efectuado al Fondo Financiero Distrital de Salud, sin perjuicio de las atri-

buciones constitucionales y legales que le asisten a este ente de Control, para efectuarlo en forma independiente, cuando así lo considere.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Corresponde a la **DIRECCIÓN SECTOR INTEGRACIÓN SOCIAL** ejercer la vigilancia y el control fiscal a los siguientes sujetos:

No.	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	Secretaría Distrital de Integración Social
2	Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON

ARTÍCULO OCTAVO. Corresponde a la **DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO** ejercer la vigilancia y el control

fiscal, a través de su Subdirección de Fiscalización Gestión Pública y Gobierno a los siguientes sujetos:

No.	SUBDIRECCIÓN	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	DE FISCALIZACIÓN GESTIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO	Secretaría Distrital de Gobierno
2		Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP
3		Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC
4		Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
5	DE FISCALIZACIÓN GESTIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO	Personería de Bogotá
6		Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD
7		Concejo de Bogotá, D.C.
8		Veeduría Distrital

ARTÍCULO NOVENO. Corresponde a la **DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN** ejercer la vigilancia y el control

fiscal, a través de su Subdirección de Fiscalización Educación a los siguientes sujetos:

No.	SUBDIRECCIÓN	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	DE FISCALIZACIÓN EDUCACIÓN	Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP
2		Secretaría de Educación del Distrito - Fondos de Servicios Educativos de los Colegios e Instituciones adscritas a la Secretaría de Educación del Distrito.
3		Universidad Distrital Francisco José de Caldas

PARÁGRAFO. La vigilancia y control fiscal a los Fondos de Servicios Educativos se ejercerá mediante actuaciones de control fiscal, que den cuenta del adecuado manejo de los recursos públicos puestos bajo su responsabilidad, sin perjuicio de las atribu-

ciones constitucionales y legales que le asisten a la Contraloría de Bogotá D.C.

ARTÍCULO DÉCIMO. Corresponde a la **DIRECCIÓN SECTOR HACIENDA** ejercer la vigilancia y el control fiscal a los siguientes sujetos:

No.	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	Secretaría Distrital de Hacienda
2	Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
3	Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FON-CEP
4	Lotería de Bogotá
5	Centro Interactivo de Ciencia y Tecnología - MALOKA

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Corresponde a la **DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO ECONÓMICO,**

INDUSTRIA Y TURISMO ejercer la vigilancia y el control fiscal a los siguientes sujetos:

No.	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	Corporación para el Desarrollo y la Productividad Bogotá Región - INVEST IN BOGOTÁ.
2	Instituto para la Economía Social - IPES
3	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico
4	Instituto Distrital de Turismo

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Corresponde a la **DIRECCIÓN SECTOR CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE** ejercer la vigilancia y el control fiscal, a

través de su Subdirección de Fiscalización Cultura, Recreación y Deporte a los siguientes sujetos:

No.	SUBDIRECCIÓN	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	DE FISCALIZACIÓN CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	Canal Capital
2		Fundación Gilberto Álzate Avendaño
3		Instituto Distrital de Patrimonio Cultural IDPC
4		Instituto Distrital de Recreación y Deporte IDRD
5		Orquesta Filarmónica de Bogotá
6	DE FISCALIZACIÓN CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
7		Instituto Distrital de las Artes IDARTES

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Corresponde a la DIRECCIÓN SECTOR GESTIÓN JURÍDICA ejercer la vigilancia y el control fiscal al siguiente sujeto:

No.	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	Secretaría Jurídica Distrital

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Corresponde a la DIRECCIÓN SECTOR EQUIDAD Y GÉNERO ejercer la vigilancia y el control fiscal al siguiente sujeto:

No.	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	Secretaría Distrital de la Mujer

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Corresponde a la DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA ejercer la vigilancia y el control fiscal a los siguientes sujetos:

No.	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
2	Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.
3	Fondo de Vigilancia y Seguridad en liquidación.

CAPÍTULO III OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. La Dirección de Planeación a través de la Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores determinará el nivel de riesgo de los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con la metodología y periodicidad que se establezca, como insumo para la planeación estratégica del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. La presente Resolución Reglamentaria rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución Reglamentaria No. 026 del 22 de agosto de 2017 y demás normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de febrero de dos mil dieciocho (2018).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá D.C.

**Resolución Reglamentaria
Número 006
(Febrero 9 de 2018)**

“Por la cual se adoptan las nuevas versiones de algunos Procedimientos del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera en la Contraloría de Bogotá D.C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de las conferidas por el Acuerdo 658 de 2016; modificado por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C., y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo 269 de la Constitución Política, es obligación de las autoridades públicas, diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que de conformidad con los literales b) e l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 “por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 034 del 05 de noviembre de 2014, se actualizó el Modelo Estándar de Control Interno – MECI 2014 en la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, en el cual

se determinan las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer el Sistema de Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 87 de 1993, en virtud del cual se deben establecer políticas y procedimientos, así como mecanismos de prevención, verificación y evaluación, en procura del mejoramiento continuo de la Administración Pública.

Que el 23 de septiembre de 2015 fue publicada la Norma Internacional ISO 9001:2015, sustituyendo a la NTC ISO 9001:2008, bajo la cual está certificado el Sistema de gestión de la Calidad de la Entidad; por tanto, este se encuentra en proceso de transición hacia la nueva norma.

Que el Decreto 651 del 28 Diciembre 2011, modificado por el art. 23, Decreto Distrital 527 de 2014 "Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones" crea el Sistema Integrado de Gestión Distrital como una herramienta de gestión sistemática y transparente compuesta por el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos que permitan garantizar un ejercicio articulado y armónico, para dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de las entidades distritales.

Que el Concejo de Bogotá D.C., expidió el Acuerdo 658 de 2016, "Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C...", modificado por el Acuerdo 664 de 2017, estableciendo en el artículo 6 que "En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C, definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo."

Que en cumplimiento del artículo 55 del Acuerdo 658 de 2016, el numeral 1, establece como una de las funciones de la Subdirección de Recursos Materiales "Proponer e implementar las políticas para la administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Contraloría de Bogotá, D. C.", del numeral 4. Organizar y responder por las funciones correspondientes al almacén y la aplicación de la normatividad y procedimientos que rigen la materia y del numeral 5.

Manejar y llevar el control de los inventarios y de las pólizas de seguros de los bienes de la Contraloría de Bogotá, D.C. y del numeral 6. Realizar el estudio de las necesidades institucionales de equipos y elementos de consumo para las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Que mediante la Resolución 049 del 10 de Agosto de 2015 se delegan funciones en materia de contratación, "Delegar en el Director Administrativo y Financiero, la ordenación del gasto, y la competencia para la celebración, adjudicación y suscripción de los contratos, comodatos, convenios de colaboración y/o cooperación con entidades públicas o privadas, y contratos interadministrativos en cualquier cuantía, o sin ella, que se requieran contratar con cargo al presupuesto de la Contraloría de Bogotá, D.C., tanto para el ejercicio del control fiscal, como para el funcionamiento administrativo de la Entidad".

Que mediante Resolución 023 del 29 de julio de 2014 se adopta el Manual de Contratación de la Entidad, el cual estipula en el numeral 2.3, la forma de realizar el control, supervisión e interventoría de los contratos que suscriba la Contraloría de Bogotá, D.C.

Que mediante Resolución 001 del 13 de Enero de 2016 se adopta la nueva versión del Procedimiento para entrega de bienes en comodato Código 08027, Versión 2.0 dentro del Proceso de Gestión de Recursos Físicos PGRF – 080.

Que se hace necesario crear el procedimiento para el manejo integral del Programa de Seguros, para amparar a los servidores públicos en el ejercicio de sus cargos o sus reemplazos y a los bienes propiedad, planta y equipo de la Contraloría de Bogotá, D. C., y los recibidos a cualquier título y/o por los que tenga algún interés asegurable.

Que mediante memorando 3-2017-16522 de Junio 27 de 2017, la Alta Dirección comunicó la actualización de la estructura del mapa de procesos de la Entidad y estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG a este nuevo esquema, en virtud del cual procede la presente modificación.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera:

No.	Nombre del Procedimiento	Código	Versión
1	Procedimiento para el Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	PGAF-10	6.0

2	Procedimiento para entrega de bienes en comodato.	PGAF-18	3.0
3	Procedimiento para el manejo integral del programa de seguros	PGAF-19	1.0

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la administración y divulgación del procedimiento adoptado.

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias, en especial las Resoluciones Reglamentarias 066 del 15 de diciembre de 2015 y 001 del 13 de enero de 2016.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de febrero de dos mil dieciocho (2018).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
 Contralor de Bogotá D.C.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0
		Página 1 de 71

Aprobación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: JAIRO GOMEZ RAMOS	GRACE SMITH RODADO YATE
Cargo: Director Administrativo y Financiero	Director Técnico
Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera	Dirección de Planeación
R.R. No.	Fecha

1. OBJETIVOS

Definir las actividades, responsabilidades y procedimientos relacionados con administración de los Activos – Propiedad, Planta y Equipos y los bienes de consumo controlado, para garantizar la correcta recepción, ingreso, registro, almacenamiento, suministro, baja, e inventario físico de los mismos.

Establecer los lineamientos de clasificación y codificación de los bienes, conforme a la Norma aplicable y los criterios definidos en la Política de Manejo de Bienes.

Establecer los registros y soportes requeridos en cada una de las operaciones de los bienes.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de certificación de no existencia en almacén de los elementos a comprar y finaliza con la Rendición de Cuenta Anual y la remisión de los comprobantes de las transacciones realizadas durante el año a la Subdirección Financiera.

3. BASE LEGAL

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20-jul-1991	Artículo 209. Principios que deben regir la actuación administrativa.
Ley 80	28-oct-1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 1150	16-jul-2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 4485	18-nov-2009	Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
Decreto 943	21-may-2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno– MECI
Decreto 1082	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
Decreto 1510	17-jul-2013	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
Acuerdo 658 Concejo de Bogotá	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664 Concejo de Bogotá	28-mar-2017	“Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016”, “por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones”
Resolución No. 533 Contaduría General de la Nación	08-oct-2015	Por la cual se incorpora, en el régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan disposiciones. Se aplicarán las normas que lo modifiquen o la norma que la derogen.
Resolución 001 Secretaría de Hacienda – Contador General de Bogotá	20-sept-2001	Por el cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables Para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital.
Resolución Reglamentaria No. 56 Contraloría de Bogotá	27-dic-2013	Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 031 de 2009, conformación del Comité Técnico de Inventarios y Baja de Bienes de la Contraloría de Bogotá y se asignan funciones.
Resolución Reglamentaria No. 23	31-jul-2014	Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Entidad.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0
		Página 3 de 71

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Contraloría de Bogotá		
Resolución Reglamentaria No.066 Contraloría de Bogotá	15-dic-2015	Por medio de la cual se establece el control y manejo de inventarios en la Contraloría Distrital de Bogotá
Guía de Transición Nuevo Marco Normativo NICSP Secretaría de Hacienda Distrital	Agosto- 2016	Guía de transición al Nuevo Marco Normativo para las entidades de Gobierno del Distrito Capital. Formula lineamientos, directrices y guías de aplicación transversal, respecto de los tratamientos contables que deben aplicar las entidades públicas distritales que fueron clasificadas por la Contaduría General de la Nación (CGN) como gobierno general, en lo relacionado con la implementación del Instructivo No. 002 del 8 de octubre de 2015, para la determinación de saldos iniciales bajo el Nuevo Marco Normativo (NMN).
Instructivo No. 002 Contaduría General de la Nación	08-oct-2015	Instrucciones para la transición al Marco normativo para entidades del gobierno.
Plan General de Contabilidad Pública Contaduría General de la Nación	Versión 2007	En el Título II, Normas Técnicas de la Contabilidad Pública, numerales 2.9.1 y 2.9.2.

4. DEFINICIONES

INGRESO DE BIENES: Inicia cuando el Supervisor del Contrato solicita acompañamiento para el recibo de los bienes y remite los documentos soporte, a la Subdirección de Recursos Materiales. El Almacenista General revisa la documentación y formatos internos, autoriza la elaboración del Comprobante de Ingreso. Termina con la rendición de la cuenta mensual, por parte del Almacenista General, a la Subdirección Financiera adjuntando los Comprobantes de Ingreso de Elementos.

RECLASIFICACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS A BIENES DE CONSUMO CONTROLADO: Inicia con el informe de reclasificación de bienes presentado por el Almacenista General, al Comité Técnico de Bajas e Inventarios, el cual es aprobado o rechazado; Si es aprobado, se

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0
		Página 4 de 71

realiza la reclasificación a consumo controlado en el Sistema de Administración de Inventarios. Termina con la rendición de la cuenta mensual por parte del Almacenista General a la Subdirección Financiera, adjuntado los Comprobantes de reclasificación.

INGRESO DE BIENES POR COMPRAS CON FONDOS DE CAJA MENOR: Inicia cuando se remite al almacén general la factura o recibo a satisfacción de los elementos comprados con fondos de Caja Menor y termina cuando el Almacenista rinde la cuenta mensual a la Subdirección Financiera.

INGRESO DE BIENES POR REINTEGRO: Inicia con la solicitud escrita de devolución firmada por el Jefe de Dependencia, en la que incluye: Número de Placa de Inventario, descripción y cantidad de los bienes objeto de devolución. Termina con la rendición de la cuenta mensual a la Subdirección Financiera por parte del Almacenista General, adjuntado los Comprobantes de Ingreso de Elementos.

INGRESO DE BIENES RECUPERADOS POR PÉRDIDA O REPOSICIÓN: Inicia cuando el Almacenista General, recibe los documentos soportes (Denuncio, Acta, Factura) para el ingreso de elemento(s) recuperado(s) por pérdida o reposición. Autoriza la elaboración del Comprobante de Ingreso del Elemento(s). Termina con la rendición de la cuenta mensual a la Subdirección Financiera adjuntando los Comprobantes de Ingreso de Elementos.

INGRESO DE BIENES POR COMPENSACIÓN: Inicia cuando el responsable de la Bodega informa al Almacenista General sobre los elementos sobrantes en la misma y termina con la rendición de la cuenta mensual a la Subdirección Financiera, anexando los comprobantes de ingreso por compensación.

INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN: Inicia cuando el representante legal de la entidad y/o el Director Administrativo y Financiero acepta las donaciones de personas naturales o jurídicas ingresando los bienes al Almacén y termina con rendición de cuenta mensual a la Subdirección Financiera, anexando el comprobante de entrada.

EGRESO DE BIENES: Inicia con la solicitud de elementos por parte de las dependencias. Termina con la presentación de la cuenta mensual por parte del Almacenista General a la Subdirección Financiera adjuntando los Comprobantes de Egreso de Elementos.

EGRESO POR ASIGNACION DE BIENES DEVOLUTIVOS O DE CONSUMO CONTROLADO A FUNCIONARIOS: Inicia con la solicitud de bienes por parte de la dependencia nominadora; el Almacenista General notifica al Técnico de Almacén para la verificación de disponibilidad de Inventario. Termina con la recepción de los bienes por parte del Delegado de Inventarios de la dependencia.

EGRESO DE BIENES POR HURTO, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: Inicia cuando el funcionario efectúa ante la autoridad competente el denuncia por pérdida o hurto del bien y termina con la presentación de la cuenta anual a contabilidad y a la auditoría fiscal o cuando la Dirección Administrativa y Financiera lo requiera.

BAJA DE BIENES: Inicia con la elaboración de la relación de los elementos susceptibles a dar de baja, formalizándolo en el aplicativo de radicación vigente y/o formato actualizado en aplicación

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0
		Página 5 de 71

existente en el Almacén General; anexando diagnóstico técnico del estado actual de cada uno de los elementos, se y termina con la rendición de la cuenta semestral a contabilidad, a la auditoría fiscal, Auditoría General de la República, o cuando la Dirección Administrativa y Financiera lo requiera.

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE BIENES DEVOLUTIVOS: Inicia con la elaboración del Cronograma y Circular de toma física de inventarios y termina con la aprobación del inventario final, por parte del Comité de Inventarios y Baja de Bienes, una vez analizado el informe de la toma física del inventario y los resultados finales.

TRASLADO DE BIENES DEVOLUTIVOS ENTRE FUNCIONARIOS: Inicia con la solicitud en el aplicativo de radicación por la dependencia que requiere el elemento a la Subdirección de Recursos Materiales y termina con la actualización del inventario individual y por dependencia en la base de datos del área de inventarios y el archivo del cuadro de traspaso de elementos entre funcionarios.

TRASLADO O TRASPASO DE BIENES ENTRE ENTIDADES DEL ESTADO: Inicia cuando el representante legal y/o ordenador del gasto ofrece o recibe de otra entidad los bienes que se consideran servibles pero no utilizables y que por tanto no prestan un servicio a la actividad misional de la entidad y termina con el archivo de la rendición de la cuenta a la Subdirección Financiera.

ENTREGA DE BIENES DEVOLUTIVOS POR TRASLADO O RETIRO DE FUNCIONARIOS: Inicia cuando el funcionario que se encuentra a cargo de los bienes es trasladado o retirado de la entidad y hace entrega de los bienes devolutivos al jefe inmediato o al delegado de Inventarios de la dependencia y termina con la actualización en la base de datos del inventario físico individual del funcionario responsable.

ENTREGA DE INVENTARIO FÍSICO POR CAMBIO DE JEFE DE DEPENDENCIA: Inicia con la verificación del inventario y la entrega al jefe entrante o al jefe inmediato de los inventarios individuales de los funcionarios de la dependencia y termina con el traslado del informe a la dependencia correspondiente.

REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS: Inicia con el ingreso y registro de cada uno de los elementos al almacén debidamente y termina con el archivo del informe resumen con los respectivos soportes.

CONTROL DE BIENES DE CONSUMO CONTROLADO: Inicia con el ingreso y o reclasificación de elementos de consumo controlado y termina con la aprobación del inventario final, por parte del Comité de Bajas e inventarios, una vez analizado el informe final de toma física de inventarios.

ACTA DE ENTREGA: Es el documento por medio del cual el funcionario que por cualquier motivo sea reubicado o retirado de la Entidad, está obligado a hacer entrega de los bienes que tenía bajo su Responsabilidad, al Jefe inmediato, a su delegado, o a quien lo reemplace; en caso de no cumplir con esta obligación responderá por esos elementos en el evento que se pierdan o sufran daño irreparable, sin descartar las acciones de tipo disciplinario a que hubiere lugar.

ALAMACEN: Espacio en el que se guardan elementos y bienes.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0
		Página 6 de 71

ALMACENISTA GENERAL: Funcionario encargado de: La organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de la entidad.

BAJA DE BIENES: Es el retiro definitivo de un bien obsoleto, inservible, o servible que no utiliza la entidad y que se retira tanto físicamente como de los registros contables, mediante acto administrativo, en el que se decide, su destrucción, enajenación, donación o permuta.

BAJA DE BIENES SERVIBLES NO UTILIZABLES: Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodos, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o, que aunque la entidad los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización en la utilización de recursos, existe orden expresa y motivada del Representante Legal o el Ordenador del Gasto, para darlos de baja.

BIENES DE CONSUMO: Son los que fenecen por el primer uso que se hace de ellos, o porqué al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen, o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte constitutiva de otros.

Se catalogan como bienes de consumo aquellos que, con independencia de su vida útil, cumplan al menos una de las siguientes características

- Se consumen, desaparecen o extinguen con el primer uso que se hace de ellos
- Su costo de adquisición es igual o inferior a medio (0.5) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV), como perforados, cosedoras, numeradores, tajalápices eléctricos, dispositivos de seguridad – Token, papeleras, etc.
- Con independencia de su cuantía, se consideran de uso personal e intransferible, tales como: dotación, celulares, entre otros, los cuales requieren ser controlados, y se debe garantizar su devolución.
- Son bienes que al aplicarlos o agregarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros. En materia contable, el ingreso de los bienes de consumo se registra directamente en el gasto, lo cual no limita la adopción de las medidas necesarias para garantizar la gestión del control administrativo de dichos bienes, en tal sentido, los bienes de consumo se clasifican en controlados y no controlados.

BIENES DE CONTROL CONTABLE: Sson bienes que habiendo sido adquiridos por un valor igual o inferior a medio (0.5) salario minio legal vigente (SMLV) y registrados contablemente como gasto, en la política contable la entidad decide que deben ser controlados administrativamente por el área de inventarios, por esta razón deben tener placa que los identifique y facilite su control.

BIENES DE CONSUMO NO CONTROLADOS: Son aquellos que no requieren control de tipo administrativo, siempre que cumplan con alguno de los siguientes criterios:

- Su costo de adquisición es igual o inferior a medio (0.5) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV).
- Se consumen, desaparecen o extinguen con el primer uso que se hace de ellos
- La Entidad prevé usarlos durante menos de un periodo contable
- Generalmente no pueden ser reutilizados

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0
		Página 7 de 71

- Son bienes que al aplicarlos o agregarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros. Tal es el caso de los bienes adheridos a los inmuebles, siempre que los mismos no sean adquiridos como adiciones o mejoras de dichos inmuebles. Al respecto, se debe tener en cuenta que contablemente se registra como gasto.

Los elementos adquiridos por caja menor no son controlables.

BIENES DEVOLUTIVOS: Son aquellos bienes que la Entidad prevé usar durante más de un periodo contable. En tal sentido, no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo, o en razón a su naturaleza o uso se deterioren a largo plazo. Este tipo de bienes son objeto de depreciación y es exigible su devolución.

BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO: Son aquellos bienes que se agrupan en las cuentas que registran los bienes de propiedad del Ente público, en uso de dependencias y funcionarios para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

BIENES INTANGIBLES: Bienes que por su naturaleza no tienen presencia física para realizar su función y que por su valor deben ser controlados contablemente. Se categorizan como intangibles: Programas informáticos, licencias de software. No son intangibles la suscripción a programas o servicios informáticos.

BIENES INMUEBLES: Son aquellos bienes considerados bienes raíces (el suelo pertenece a la entidad). Se registran en el inventario de los bienes inmuebles, precisando su ubicación y titulación.

BIENES INSERVIBLES, O NO REQUERIDOS: Son aquellos bienes que por su estado de obsolescencia o inservibles, no son útiles al funcionario o dependencia y son susceptibles de donación o remate, además su reparación es más costosa que adquirirlos nuevos

BIENES INSERVIBLES POR DAÑO TOTAL O PARCIAL: En este, grupo se consideran aquellos bienes que ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad.

BIENES INSERVIBLES POR DETERIORO HISTÓRICO: Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil, y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven a la entidad.

BIENES MUEBLES: Están clasificados en elementos de consumo y devolutivos, los que conforman la cuenta de propiedad, planta y equipo. Son aquellos elementos que se pueden trasladar de un lugar a otro.

BIENES OBSOLETOS: Son aquellos bienes que por su estado de obsolescencia tecnológica (perdida potencial de uso o venta de un activo, debido a diferentes causas siendo la principal los adelantos tecnológicos), su alto costo de mantenimiento frente a otras opciones de renovación o porque en la entidad no se les da ningún tipo de uso, pueden ser susceptibles de dar de baja, enajenar, donar o rematar.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0
		Página 8 de 71

BODEGA: Lugar adecuado técnicamente para el almacenamiento y custodia de los bienes, el cual se encuentra bajo la responsabilidad del delegado de la subdirección de recursos materiales.

CATEGORIZACION DE BIENES: Proceso donde los bienes son categorizados en el catálogo contable, y registrados en el Sistema de Administración de Inventarios.

COMITÉ TÉCNICO DE BAJAS E INVENTARIOS: Es un grupo multidisciplinario, con funciones propias establecidas mediante acto administrativo; su propósito es el de aprobar los procedimientos establecidos con los Inventarios y está conformado por: El Director Administrativo y Financiero, Subdirector de Recursos Materiales, Almacenista General, y delegados de las Oficinas Jurídica y Control Interno.

COMPENSACIÓN: Es la forma de igualar unos bienes con otros de similares características físicas o técnicas, tales como: clase, modelo, precio, etc.

COMPONENTE: Elemento fundamental para una maquina o equipo, indispensable para su buen funcionamiento; es decir, sin esta parte no funciona o no puede cumplir con su cometido.

COMPRAS GENERALES: Son aquellas operaciones mercantiles mediante las cuales la entidad adquiere bienes a través de un contrato en desarrollo de los planes, programas y políticas de compras de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

COMPRAS POR CAJA MENOR: Son las realizadas a través de fondos fijos reembolsables. Por regla general no se deben realizar compras de propiedades, planta y equipos (bienes devolutivos), a través de caja menor.

COMPRAS POR OUTSOURCING: El sistema de contratación bajo la modalidad de outsourcing, permite a las empresas concentrar los recursos estratégicos en su negocio central y así ahorrar costos operativos con el propósito de generar mayor productividad.

COMPROBANTE DE ENTRADA: Documento legal que respalda el ingreso físico y real de los elementos a la Entidad, generado por el sistema de administración de inventarios, el cual respalda el registro de la transacción.

COMPROBANTE DE EGRESO DE ELEMENTOS (SALIDA): Documento legal que respalda la salida física y real de los elementos a la Entidad. Es el reporte generado por el sistema de administración de inventarios, el cual respalda el registro de la transacción.

CONCEPTO TECNICO: Es el resultado de la revisión detallada de cada uno de los elementos, que permite establecer su estado actual: Obsoleto, dañado, totalmente depreciados o catalogados como bienes servibles no utilizables por la entidad.

CONTABILIDAD POR CENTROS DE COSTO: Es la recopilación de datos (estadísticos y financieros) por dependencias para mantener actualizado un sistema de información.

COSTO DE REPOSICIÓN: Corresponde al precio que deberá pagarse por adquirir un activo similar a que se tiene, o el costo actual estimado de reemplazo de los bienes en condiciones semejantes a los existentes.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0
		Página 9 de 71

COSTO HISTORICO: Corresponde al costo de adquisición, o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido la entidad contable pública para la prestación de servicios.

CUSTODIA (INCAUTADOS): Mediante ésta modalidad la Dirección Nacional de Estupefacientes asigna, bienes incautados para lo cual se requiere de la resolución mediante la cual la Dirección Nacional de Estupefacientes ordena la entrega provisional de los bienes, en este se debe informar el valor del bien.

DEPRECIACION: Reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil.

DETERIORO: Pérdidas de valor del bien, por condiciones del entorno o internas de la entidad, que no siempre están bajo su control.

ENAJENACION: Transferencia de bienes de una persona a otra sin contraprestación alguna. Existe enajenación cuando una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, transfiere a título gratuito e irrevocable a favor de dependencias de los Entes Públicos, la propiedad de un bien que le pertenece.

ELEMENTO O BIEN DE CONSUMO: Objeto producido con el fin de ser utilizado para satisfacer necesidades y que se consume en su primer uso y en un período razonable de tiempo. Ej. Tóner y papelería.

ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO: Son aquellos bienes que por su naturaleza no fenecen al primer uso, y no cumplen requisitos para ser categorizados como bienes devolutivos. El valor máximo de los bienes que deben ser registrados como de Consumo Controlado es fijado por la Política de Manejo de Propiedad Planta y Equipo y su registro inicia en el gasto. Estos bienes (Ej: Cosedora, Celulares, Perforadoras etc...). Estos bienes la entidad ha decidido que deben ser controlados administrativamente a través de almacén.

ELEMENTOS DEVOLUTIVOS: Son todos los elementos que no se fenecen en el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren o desaparecen.

ELEMENTOS FALTANTES: Son bienes que están incorporados en el inventario de una dependencia y/o funcionario pero que al momento de la verificación física no se encuentran o no se justificó su falta.

ELEMENTOS SOBANTES: Son bienes que se encontraron físicamente durante la verificación, pero que no están incorporados en el inventario de la dependencia, ni en el inventario del funcionario que lo tiene a su cargo.

INGRESO DE ELEMENTOS: Es el procedimiento que se genera por compras, compras de caja menor, devoluciones del servicio o reintegros, donaciones, traslados o traspasos, en donde el Almacén de la entidad legaliza su recepción y registro en el sistema de administración de inventarios.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0
		Página 10 de 71

ENTRADA POR REPOSICIÓN: Consiste en reemplazar elementos por otros iguales o de similares características, los bienes faltantes o los que han sufrido daño por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, que han sido descargados de los registros y se ha constituido la responsabilidad al funcionario que los tenía a su cargo.

FACTURA: Es un título valor de prueba, en que hace constar la adquisición y entrega de un bien o servicio, en el cual se especifica la fecha de la operación, el nombre de la partes que intervinieron en el negocio, la descripción del producto o servicio objeto del negocio, impuestos, el valor del negocio y la forma de pago entre otros conceptos, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos de Ley.

GUIA DE VALORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES: Documento donde se indica el procedimiento y criterios a tener en cuenta al momento de establecer valor a los bienes, teniendo en cuenta la política contable determinada por la Secretaria de Hacienda Distrital y la política de la Entidad.

INVENTARIO FÍSICO: Es la relación detallada de las existencias materiales y reales de bienes muebles e inmuebles, registradas como Activos – Propiedad, Planta y Equipo, los cuales están plenamente identificados en: número de unidades en existencia, descripción y referencia (marca, modelo, serie, número de placa), valor de compra, fecha de adquisición, etc.

MEJORAS: Es el conjunto de erogaciones con relación a un activo, que tiene como propósito introducir cambios cualitativos al bien y que permiten seguir siendo utilizados por la entidad.

PLACA UNICA DE INVENTARIOS: Sistema de identificación de stickers/Etiquetas diseñada e impresa por el Área de Almacén e Inventarios de la entidad, la cual posee un numero único y un sistema de código de barras para su identificación vía lectura electrónica. Permite identificar un bien de cualquier naturaleza, dentro y fuera del sistema.

POLITICA PARA MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (PPyE): Documento que establece los lineamientos generales y regulaciones, para la administración y manejo de bienes en la Entidad, ajustado al Nuevo Marco Normativo y las NICSP.

PRECIOS DE MERCADO: Es el valor por el que un bien puede comprarse en un mercado concreto.

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO: Son los bienes tangibles adquiridos, construidos, o que se encuentran en tránsito, en construcción, en mantenimiento, o en montaje y que se utilizan para atender necesidades sociales, mediante la producción de bienes, la prestación de servicios, o para la utilización en la administración o usufructo del ente público y por tanto no están destinados para la venta en desarrollo de actividades comerciales, siempre que su vida útil probable, en condiciones normales, exceda de un año.

RECONOCIMIENTO DEL DETERIORO DE INVENTARIOS: Se tiene como base la guía de valoración para determinar el deterioro o uso del elemento.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0
		Página 11 de 71

RECUPERACION DE BIENES: Es la reaparición física de bienes que han sido descargados de los registros contables y de inventarios de la entidad por pérdida. A los elementos recuperados se les dará nueva entrada al Almacén de conformidad con los documentos soportes.

REMISIÓN: Documento de prueba que soporta elementos o bienes entregados y/o recibidos.

REPUESTO: Elemento o pieza de recambio que permite corregir un desperfecto o daño en la máquina. Enseres, equipo y mueble en uno de sus componentes, como es el caso de una tarjeta de memoria en un equipo de cómputo que debe ser cambiada por que la que hace parte de la máquina se averió.

RESOLUCIÓN DE BAJA DE ELEMENTOS: Acto administrativo por medio del cual el Representante Legal u ordenador del gasto autoriza la Baja de elementos e indica la forma de enajenación o destino final de estos.

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS: Software Informático, que se constituye en herramienta fundamental en la Administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, toda vez que a través del registro detallado y cuidadoso de entradas y salidas de elementos, almacena esta información, permitiendo la consulta e impresión de documentos, al igual que su ubicación.

SOBRANTES: Se entiende que hay sobrantes, cuando al practicarse la toma física de inventario se determina que el número de bienes existente es superior a los que se reflejan en los registros. Esta mayor cantidad se relaciona en el acta de la diligencia en la que se determina la causal y se procede a la elaboración del respectivo comprobante de entrada por sobrante; soportando dicha operación con el acta respectiva donde se evidencie el sobrante. El valor de los bienes objeto de sobrantes, se determina por el valor de bienes de iguales características.

TRASLADO DE BIENES: En la entidad el traslado de bienes opera jurídicamente con la entrega de bienes debidamente autorizada, sin contraprestación económica; se realiza entre Entidades Públicas. Se formaliza con el acta de entrega que se suscribe entre el Almacenista General de la Contraloría de Bogotá, y el Almacenista o Jefe de Bodega de la otra Entidad pública.

TRASPASO DE BIENES: Jurídicamente se define como la entrega de los bienes entre entidades del sector central y descentralizado, o entre entidades descentralizadas entre sí, del nivel Distrital, por tratarse de personas jurídicas diferentes. Este hecho se efectúa a través acto administrativo - convenio ínter administrativo suscrito por los Representantes Legales de las Entidades correspondientes, y se formaliza con la respectiva acta de entrega.

VIDA UTIL: Tiempo de duración de un activo en operación normal para su propietario.

VALUACION DE ACTIVOS: Es darle valor actual a la propiedad, planta y equipo que tiene la entidad bajo cualquier condición, mediante la utilización de metodologías utilizadas por personal especializado, teniendo en cuenta criterios de: Ubicación, estado, capacidad productiva, situación del mercado y grado de negociabilidad de los bienes entre otros, aplicando además, métodos de reconocido valor técnico.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0
		Página 12 de 71

CLASIFICACION DE BIENES: Consiste en determinar la categorías a los elementos determinados devolutivos y de consumo controlado, asignandovun número de *Placa Única de Inventarios*. Se denominaran por grupos, para efectos de organización, administración y sistematización.

BIENES DE CONSUMO: En este grupo se incluye los envases, viveres, repuestos, lemntos y accesorios de aseo, suscripciones, combustible y lubricantes, materiales y suministros, redes, lineas y cables y bienes de arte y cultura.

BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO: En este grupo se clasifican la maquinaria, equipo de apoyo diagnóstio, muebles, enseres y equpos de oficina, equipos de comunicación y computo, equipo de ayuda audiovisual, equipos de transporte, equipoe de comedor, cocina, despensa y hoteleria, las adiciones y mejoras.

BIENES INTANGIBLES: Se consideran bienes intangibles los software y las licencias.

BIENES INMUEBLES: Los terrenos y edificaciones

BIENES DE CONSUMO CONTROLADO: Se consideran las dotaciones, llantas y otros de acuerdo a la política contable de la Entidad

BIENES DE CARACTERISTICAS ESPECIALES: Son aquellos bienes de características técnicas especiales que para su ingreso y control en la Subdirección de Recursos Materiales, requieren de Apoyo Técnico de otras dependencias de la entidad, como son: Vehiculos, audivisuales, equipo de computación y comunicación, líneas y cables de telecomunicaciones, libros, bienes de arte y cultura, equipo médico y científico, inmuebles, terrenos y edificaciones e intangibles.

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Ingreso de bienes

5.1.1. Ingreso de bienes por compra

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Funcionario responsable de caja menor de la Subdirección que genera la necesidad	Solicita la certificación de no existencia en el almacen de los elementos a comprar.	Certificación	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Se verifica la existencia o no de los elementos objeto de compra para firma del Almacenista General.</p> <p>OBSERVACION</p> <p>No ingresaran a almacen los elementos adquiridos por caja menor, el ingreso se cargara al centro de costo que realizó la</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				solicitud.
2	Supervisor del contrato/ funcionario o responsable de caja menor/ Almacenista General / funcionario delegado de Almacén	<p>El supervisor del contrato Informa la fecha de recepción de los elementos adquiridos, conforme a lo establecido en el contrato y solicita por escrito al Almacenista General el acompañamiento de un delegado del Almacén e Inventarios, para el recibo de los elementos.</p> <p>El Almacenista designa, por escrito, funcionario que realice el acompañamiento al recibo de elementos, refrendando con su firma el la recepción del elemento.</p> <p>El supervisor del contrato ó dependencia que realiza la compra ó funcionario responsable de caja menor, remite a Almacén la solicitud de ingreso de los elementos adquiridos, adjuntando los documentos</p>	Comunicación oficial Interna.	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Almacenista verificará que el delegado del almacen esté presente en la entrega de los elementos y que estos cumplan con lo establecido en el contrato, cotejando con la copia del contrato frente a la remisión o documento con el que el proveedor soporte la entrega de los mismos, diligenciando como aceptado con su firma y cédula.</p> <p>OBSERVACION</p> <p>Si los bienes llegasen directamente a la Bodega (Almacén de la Contraloría), se solicitará al supervisor del contrato, su presencia o el envío de un delegado, quien verificará el recibo de los bienes y/o elementos. En caso de recibir los elementos en la sede central se delegara un funcionario de almacén para su verificación en sitio.</p> <p>OBSERVACION</p> <p>Si los bienes para su recibo, requieren apoyo técnico, por sus características técnicas especiales, el Almacenista General podrá solicitar apoyo a la dependencia nominadora, o al personal especializado de la entidad</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>soportes de la transacción, como: copia del contrato con sus respectivos anexos, fichas técnicas, factura, cuenta de cobro, acta de supervisión y recibo a satisfacción.</p> <p>El almacenista General ordenara la elaboración del comprobante de ingreso a almacén.</p>		<p>o externo.</p> <p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>El funcionario de almacén designado y el supervisor del contrato o quien este encargado del recibo de los bienes y/o elementos, verifica el recibo del total de cada uno de ellos, especificaciones técnicas requeridas, calidad, fecha de vencimiento (si es procedente) y funcionalidad, para cada uno de los bienes y elementos.</p> <p>Cotejando con la copia del contrato frente a la remisión, factura o documento con que el proveedor hace la entrega de los mismos, dejando como evidencia: su firma, nombre completo, numero de cedula, fecha y hora de recibo.</p>
3	Profesional/ técnico/auxiliar administrativo de Almacén.	<p>Recibe los documentos remitidos al Almacén General, comprueba que los documentos requeridos para el ingreso de elementos estén completos y Verifica que los elementos entregados correspondan a lo establecido en el</p>	Anexo 5	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Si los documentos remitidos están incompletos informa al Almacenista para que se devuelvan a través de amemorando, como son: El contrato, recibo a satisfacción, factura o cuenta de cobro, sin efectuar el registro hasta tanto allegen la totalidad de los documentos.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>contrato y que los documentos soportes estén de acuerdo con el tipo de ingreso de elementos.</p> <p>Clasifica y codifica los elementos de conformidad con el catálogo de cuentas y bienes e inventarios, verificando cantidades y especificaciones de los bienes.</p> <p>Asigna placa de identificación de inventario, teniendo en cuenta si el elemento es devolutivo o de consumo controlado. Diligencia el formato Anexo 5.</p>		<p>OBSERVACION</p> <p>Si los documentos remitidos están incompletos de acuerdo con lo establecido en el contrato, el almacenista los devolverá mediante memorando. Si están en orden, autoriza la elaboración de Comprobante de Ingreso de elementos Anexo 1.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Profesional/ Técnico de Almacén e Inventarios	Elabora comprobante de ingreso de elementos en el Sistema de Administración de Inventarios, Anexo1 verificando con su firma la afectación correcta en cuentas contables, ítems, placas, valores y cantidades. En caso de bienes devolutivos se imprimen y se entregan las nuevas placas al auxiliar de bodega, para ser instaladas en los elementos recibidos.	Anexo 1 Placa única de inventario	PUNTO DE CONTROL Para toda entrada de elementos al almacén el Técnico de Almacén e Inventarios / Profesional encargado del aplicativo verificará la existencia y legalidad de los documentos soportes y de ellos tomará la información que requiera el sistema, para cada un de los elementos, diligenciando cada uno de los campos que tiene el formato en en el sistema y verificara que los resposables firmen el documento. OBSERVACIÓN Para el ingreso al almacén de cada elemento Anexo 5 y el Anexo 1, deben ser total y debidamente diligenciados.
5	Almacenista General	Verifica información del comprobante frente a los soporte y procede a su firma, caso contrario de remite al técnico o profesional para su corrección.	Anexo 1	PUNTO DE CONTROL El almacenista firmará cada uno de los comprobantes de ingreso de elementos, los cuales deben estar firmados por quienes en ellos se indica.
6	Secretaria Almacén General	Remite comprobante de ingreso de elementos al supervisor del contrato o funcionario que realizó la necesidad de compra, a la	Comunicación oficial interna	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Subdirección de Recursos Materiales, al encargado de la caja menor y deja copia en el Almacén para archivo		
7	Auxiliar Responsable de Bodega	Verificará que los elementos que se están recibiendo cumplan con las especificaciones indicadas en el contrato ú orden de compra. Agrupa y distribuye los elementos en bodega, según el caso e instala las placas correspondientes.	Placa única de inventario	OBSERVACIÓN La custodia de los elementos almacenados es responsabilidad del Almacenista General. Su correcta asignación es responsabilidad del Subdirector de Recursos Materiales y del Supervisor de cada contrato.
8	Almacenista General	Rinde la cuenta mensual anexando los comprobantes de ingreso a la Subdirección Financiera.	Comunicación oficial interna	OBSERVACIONES El Almacén General realizará cierre de transacciones los primeros (5) días hábiles del mes siguiente. Estos comprobantes hacen parte integral de la cuenta anual. Anexa: Comprobantes de ingreso y listado de verificación.

5.1.2 Ingreso de bienes por reintegro (bienes por no uso, por daño e inservibles)

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector de Recursos Materiales/ Almacenista General	Recibe la solicitud de devolución de bienes	Comunicación oficial interna	OBSERVACIONES Memorando firmado por el funcionario que tiene a cargo los bienes a reintegrar, (Jefe de dependencia y delegado de inventario). Se debe

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				indicar el motivo de la devolución, tipo de bien, placa y estado.
2	Almacenista General/ auxiliar Administrativo de Bodega	Remite solicitud a funcionario responsable de la bodega, recibe devolución de elementos relacionados confronta y da recibo a satisfacción; agrupa y clasifica los elementos en bodega e informa al Almacenista sobre bienes no recibidos. Certifica la veracidad de la información e ingreso a bodega, caso seguido entrega memorando y soportes debidamente firmados al Técnico de Almacén para iniciar trámite de registros.	Comunicación oficial interna	<p>OBSERVACIONES</p> <p>Los bienes que hacen parte del grupo de especiales, deberá existir diagnóstico técnico que justifique su devolución por parte de la dependencia responsable. El auxiliar de bodega informará por escrito al Almacenista General sobre los elementos que no cumplan con los requisitos ó cualquier inconveniente que impida la entrada a bodega de los elementos listados en el memorando.</p> <p>El Almacenista remitirá memorando con las observaciones del caso a la Dependencia que realiza la solicitud de Reintegro, con copia de Subdirección de Recursos Materiales.</p>
3	Técnico de Almacén e inventario	Verifica que los documentos relacionados en el formato Anexo 5, se encuentren completos. Valoriza los bienes, registra en el sistema de administración de inventarios los elementos ingresados a la bodega, imprime comprobante de	Anexo 1 Anexo 5	<p>OBSERVACION</p> <p>Para todo ingreso de elemento al almacén debe tramitarse el formato control de documentos para ingreso de elementos a almacén, (Anexo 5). Se adjunta a documentos soportes del ingreso para archivo.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0
		Página 19 de 71

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		ingreso verificando en kardex la información.		
4	Auxiliar de Bodega	El auxiliar de bodega verificará que los elementos que se están recibiendo cumplan con las especificaciones indicadas en el oficio de reintegro y en el comprobante de ingreso.	Comunicación oficial interna	
5	Almacenista General	Rinde la cuenta mensual anexando comprobantes de ingreso a la subdirección de recursos materiales.	Comunicación oficial interna	OBSERVACION El Almacén General realizará cierre de transacciones los primeros (5) días hábiles del mes siguiente. Estos comprobantes hacen parte integral de la cuenta anual. Anexa: Comprobantes de ingreso y listado de verificación.

5.1.3 Ingreso de bienes por enajenación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Ordenador del Gasto / Representante Legal	Acepta la Enajenación que efectúen personas naturales o jurídicas que se ajusten a la normatividad vigente. Ordena elaborar el contrato o acta de enajenación a la Subdirección de Contratación.	Contrato de enajenación y/o Acta.	PUNTO DE CONTROL El acta debe ser firmada por el Ordenador del Gasto y Representante Legal de las dos entidades y debe identificar claramente a los donantes y las especificaciones del bien. El precio de los bienes será fijado mediante avalúo, efectuado por personal calificado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Almacenista General/ Profesional/ Técnico de Almacén e Inventarios	<p>Recibe el contrato y documentos soportes de la Subdirección de recursos materiales, diligencia el Anexo 5 y verifica que los documentos soportes se encuentren completos.</p> <p>Valoriza los bienes y registra en el Sistema de Administración de Inventarios los elementos ingresados a la bodega. Imprime original y dos copias del comprobante de Ingreso de elementos, Anexo 1. En caso de bienes devolutivos se imprimen y se entregan las nuevas placas al auxiliar de bodega, para ser instaladas en los elementos recibidos.</p>	Anexo 1 Anexo 5	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Para toda entrada de elementos al Almacén el Técnico de Almacén e Inventarios / profesional encargado del aplicativo, verificará la existencia y legalidad de los documentos soportes y de ellos tomará la información que requiera el sistema.</p> <p>OBSERVACION</p> <p>Cuando la entrega de los elementos se efectuó en instalaciones diferentes a las del Almacén General el comprobante de Ingreso de elementos, será elaborado con los documentos de recibido a satisfacción, con previa verificación del auxiliar administrativo de bodega.</p> <p>Cuando los elementos provienen de entidades oficiales, el comprobante de Ingreso de elementos se elabora basado en el acta de baja de la entidad donante, incluyendo el valor de acuerdo a lo estipulado por el Comité Técnico de Bajas e Inventarios.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Secretaria Almacén General/ Auxiliar de bodega.	<p>Entrega al Almacenista General el original del comprobante de ingreso de los elementos con los documentos soporte para firma.</p> <p>Entrega copia del comprobante de ingreso a la Subdirección de Contratación y al archivo del Almacén General entrega placas al auxiliar de bodega para su instalación. Verificará que los elementos que se están recibiendo cumplan con las especificaciones indicadas en el contrato de enajenación y en el comprobante de ingreso.</p>	Anexo 1	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>El profesional del Almacén que tiene a cargo el archivo de documentos, verificará que estén archivados en orden consecutivo y debidamente firmados por los responsables.</p> <p>OBSERVACION</p> <p>Si faltan documentos o alguno(s) no están firmados, el encargado del archivo informará al Almacenista General y de inmediato se hará acción correctiva.</p>
4	Almacenista General	Rinde la cuenta mensual anexando los Comprobantes de Ingreso de Elementos enajenados a la Subdirección Financiera.	Comunicación oficial interna	<p>OBSERVACION</p> <p>El Almacén General realizará cierre de transacciones los primeros (5) días hábiles del mes siguiente. Estos comprobantes hacen parte integral de la cuenta anual. Anexa: Comprobantes de ingreso y listado de verificación.</p>

5.1.4 Compensación – Sobrantes y faltantes de inventario

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Almacenista General	Cita a Comité de Bajas e Inventarios. Invita a: Jefe Oficina Control Interno, Jefe Oficina Asesora Jurídica	Comunicación oficial interna	Cita para la revisión y aprobación de la destinación de los elementos determinado como: Sobrantes y Faltantes.
2	Almacenista General / Comité Técnico de Bajas e Inventarios	<p>El Almacenista General expone cada uno de los casos donde se presentan faltantes y sobrantes, resultado de la toma física de inventario que se realiza anualmente.</p> <p>El Comité verifica y analiza los elementos que presenta el Almacenista y aprueba o desaprueba la compensación.</p> <p>Si el comité aprueba, el almacenista ordena efectuar los registros correspondientes en el sistema de administración de inventarios.</p> <p>Si el comité no aprueba el Almacenista debe proceder a una nueva verificación de sobrantes y faltantes.</p>	Acta de Comité de Bajas e Inventarios	<p>El almacenista verifica la existencia física de los elementos sobrantes y analiza con el grupo de inventarios el motivo del porqué de los faltantes.</p> <p>OBSERVACIÓN</p> <p>Si el comité aprueba la compensación ordena el ingreso al Sistema de los bienes sobrantes y la baja de los bienes faltantes no compensados.</p> <p>Si el comité no aprueba el ingreso el almacenista debe hacer seguimiento a una nueva verificación. En el caso de los faltantes presentara informe detallado a la Subdirección de Recursos Materiales, para iniciar trámite de responsabilidades.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Profesional / Técnico de Almacén e Inventarios.	<p>Diligencia el Anexo 6 control de salida de elementos y verifica que los documentos soportes se encuentren completos. Realiza la incorporación por la cantidad sobrante compensada y la baja por el egreso compensado;</p> <p>Valoriza los bienes y registra en el Sistema de Administración de Inventarios los elementos y hace el registro en el sistema correspondiente a:</p> <p>Compensación: Salida: Anexo 2 Ingreso de Sobrantes. Anexo 1</p> <p>Imprime original y dos copias de los comprobantes.</p>	Anexo 2 Anexo 6	<p>PUNTO DE CONTROL:</p> <p>Para todo ingreso o egreso de elementos al Almacén el Técnico de Almacén e Inventarios / profesional encargado del aplicativo, verificará la existencia y legalidad de los documentos soportes y de ellos tomará la información que requiera el sistema.</p> <p>OBSERVACIÓN:</p> <p>En el formato Anexo 2 parte de observaciones se registrara que la salida corresponde a una compensación por elemento faltante.</p>
4	Almacenista General	<p>Informa al Director de cada dependencia los cambios que deben realizarse en los inventarios de la dependencia y en los inventarios individuales.</p>	Comunicación oficial interna	<p>OBSERVACIÓN:</p> <p>El Almacenista General verificará que los cambios queden efectuados en cada uno de los inventarios de la dependencia y los individuales, Anexo 7.</p>
5	Secretaria Almacén General	<p>Entrega al Almacenista General los comprobantes originales con los documentos soporte para la rendición de la cuenta.</p> <p>Entrega copia a las dependencias involucradas y al</p>	Comunicación oficial interna	<p>OBSERVACIÓN:</p> <p>Comprobantes debidamente firmados, por los responsables de emitir los comprobantes.</p>

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</p>	Código formato: PGD-02-005 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0
		Página 24 de 71

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		archivo del Almacén General.		
6	Almacenista General	Rinde la cuenta mensual anexando los Comprobantes de Ingreso de Elementos a la Subdirección Financiera.	Comunicación oficial interna	<p>OBSERVACION</p> <p>El Almacén General realizará cierre de transacciones los primeros (5) días hábiles del mes siguiente. Estos comprobantes hacen parte integral de la cuenta anual. Anexa: Comprobantes de ingreso y Egreso y listado de verificación.</p>

5.1.5 Ingreso de bienes recuperados por pérdida o reposición

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Almacenista General	Recibida documentación de la Subdirección de recursos materiales y Acta de los bienes recuperados por reposición que determine el estado y valor del bien, anexando los documentos soportes como: Denuncio, factura e informe de la aseguradora; Informa al grupo de inventario para su ingreso.	Acta de bienes por reposición	<p>Acta, firmada por Almacenista General, Subdirector de Recursos Materiales y Director Administrativo.</p> <p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Los bienes recuperados se ingresan al Almacén General, con los respectivos documentos legales que soporten de donde proviene el bien.</p>
2	Profesional / Técnico de Almacén e Inventarios	Verifica que se encuentre la documentación requerida para realizar el movimiento y Diligencia el formato Anexo 5, verificando que estén todos los documentos requeridos para este tipo de	Anexo 1 Placa Unica de inventario	Para toda entrada de elementos al almacén el Técnico de Almacén e Inventarios / Profesional encargado del aplicativo verificará la existencia y legalidad de los documentos soportes y de ellos tomará la información que requiera el sistema.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>ingreso: factura, acta de recibo a satisfacción, oficio remisorio y denuncia. Verifica que los elementos recibidos corresponden a los relacionados en el acta.</p> <p>Verifica que el elemento sea similar o de mejores condiciones al que se está reponiendo.</p> <p>Elabora Comprobante de Reintegro y Comprobante de Baja del elemento perdido o repuesto, con la observación o anotación pertinente en cada caso en particular.</p> <p>Elabora comprobante de ingreso Anexo 1, mediante el registro en el Sistema de Administración de Inventarios de cada uno de los elementos.</p> <p>Verificando con su firma la afectación correcta en cuentas contables, ítems, placas, valores y cantidades. En caso de bienes devolutivos se entregan las nuevas placas al auxiliar de bodega para ser instalada en elemento recuperado.</p>		<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>El elemento debe ser nuevo de similares o superiores características.</p> <p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>El almacenista General emite y firma original y dos copias del comprobante de ingreso de elementos y remite a Secretaria / Auxiliar Administrativo para su remisión.</p> <p>Si se requiere para el recibo del elemento concepto técnico especial, se solicitará al la colaboración de expertos en la materia, quienes expedirán certificación de las características del bien, y emitirán concepto técnico.</p>

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</p>	Código formato: PGD-02-005 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0
		Página 26 de 71

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Auxiliar administrativo de bodega	Recibe elementos verificando estado y características con el acta de bienes recuperados e instala las nuevas placas.	Placa única de inventario	PUNTO DE CONTROL Instala nueva placa.
4	Almacenista General / Secretaria Almacén General	Envía el Comprobante de Ingreso de Elementos original firmado a la Subdirección de recursos materiales y adjunta los documentos soporte, para continuar con el proceso de responsabilidades.	Comunicación oficial interna	PUNTO DE CONTROL Una de las copias se entrega a la dependencia o persona que devolvió los elementos a bodega la cual es participe en la legalización.
5	Almacenista General	Rinde la cuenta mensual anexando los Comprobantes de Ingreso de Elementos recuperados a la Subdirección Financiera.	Comunicación oficial interna	OBSERVACION El Almacén General realizará cierre de transacciones los primeros (5) días hábiles del mes siguiente. Estos comprobantes hacen parte integral de la cuenta anual. Anexa: comprobantes de egreso y listado de verificación.

5.1.6 Reclasificación de bienes devolutivos a bienes de consumo controlado

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Almacenista General	Convoca a reunión con la presencia de la Subdirección de Recursos Materiales y el Director Administrativo y Financiero para presentar reclasificación de bienes devolutivos a bienes de consumo	Acta de reunión Listado de Bienes para Reclasificación	PUNTO DE CONTROL A través de la Política de Manejo de propiedad, planta y equipo, se fija el monto con el cual los elementos deben ser reclasificados como bienes de consumo controlado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		controlado, presenta listado detallado de bienes que plen con la política de Consumo Controlado, para postularlos a baja.		<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Este procedimiento debe ser realizado a medida en que se actualizan los inventarios de la entidad a través de la Toma Física de Inventarios para cada vigencia.</p>
2	Director Administrativo y Financiero	<p>Verifica y analiza la información suministrada por el Almacenista General. Aprueba o rechaza la reclasificación.</p> <p>Si la información presentada, no es aprobada, se presentaran las observaciones, se indicarán las correcciones a realizar de manera más detallada.</p> <p>Si es aprobada la reclasificación, el Almacenista General asignará un Técnico de Almacén, para que reclasifique los bienes de Acuerdo a la Política de Propiedad Planta y Equipo.</p>		<p>OBSERVACION</p> <p>En el acta se determinara la dependencia a cargo de la administración y control de estos elementos.</p>
3	Almacenista General/ / Profesional	Autoriza al encargado del sistema de inventarios la elaboración de comprobantes de reclasificación, previa entrega de los soportes verificando la información con los datos registrados en	Comprobante de Reclasificación emitido por el sistema	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Este cambio es revisado y supervisado por el Almacenista General, quien debe verificar que todos los elementos aprobados y que están en el Acta para reclasificar quedaron incluidos en el</p>

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0
		Página 28 de 71

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		el acta de reclasificación.		comprobante. Se realiza cruce de saldos contables entre las áreas de contabilidad y almacén.
4	Almacenista General	Rinde la cuenta mensual anexando los Comprobantes de Ingreso de Elementosreclasificación a la Subdirección Financera.	Comunicación oficial interna	OBSERVACION El Almacén General realizará cierre de transacciones los primeros (5) días hábiles del mes siguiente. Estos comprobantes hacen parte integral de la cuenta anual. Anexa: comprobantes de reclasificación y listado de verificación.

5.2 Salida de bienes

5.2.1 Salida de bienes (Devolutivos y de consumo)

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Jefe de dependencia	Genera la necesidad, remite la solicitud de los elementos requeridos a la Subdirección de Recursos Materiales.	Comunicación oficial interna	PUNTO DE CONTROL Se asignará el bien cuando se evidencie la solicitud o recibo a satisfacción por parte de la dependencia nominadora. La entrega de bienes será autorizada por la Subdirección de Recursos Materiales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Almacenista General/ Secretaria/ Auxiliar del área de almacén e inventarios.	<p>Recibe solicitud de elementos autorizada por la Subdirección de Recursos Materiales.</p> <p>Se confirma existencia en bodega y se traslada solicitud al técnico para iniciar trámite de registro.</p> <p>Cuando no exista disponibilidad de bienes</p>	Comunicación oficial interna	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Se verifica que exista la solicitud escrita firmada por el Jefe de la Dependencia solicitante del elemento. Para todas la salida de elementos del almacén debe tramitarse el formato control de documentos para salida de elementos almacen Anexo 6, el cual se adjunta al documento final para archivo de almacén.</p>
3	Profesional/ Técnico Almacén inventarios	<p>Confirmada la disponibilidad de los bienes a despachar, el técnico genera el comprobante de salida verificando con su firma la afectación correcta en cuentas contables, ítems, placas, valores y cantidades. Verifica el tipo de egreso a realizar y, de acuerdo al tipo de documentos requeridos para el procedimiento de egreso de bienes, confirma que se adjunten en su totalidad. Elabora el comprobante de salida, verifica la documentación aportada, se asigna o verifica la placa única de inventario del bien ha entregar.</p> <p>En caso de bienes de consumo asigna las cantidades solicitadas y genera el comprobante de egreso</p>	Anexo 6	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Formato de control de elementos y comprobante debidamente firmado el cual se adjunta a la totalidad de documentos para archive.</p> <p>Los elementos de consumo adquiridos por caja menor no ingresaran al Almacén.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Almacenista General	Confronta los datos del comprobante con las cantidades e items ordenadas por la Subdirección de Recursos Materiales, firma y ordena entrega de elementos a responsable de bodega.	Anexo 2 y/o Anexo 9	<p>OBSERVACION</p> <p>Si no se encuentra el responsable al momento de entregar el pedido, la dependencia debe remitir dentro de los 5 días siguientes comprobante de salida firmado, de no ser así será tomado como causal de mala conducta y la Subdirección de Recursos Materiales remitirá el caso a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para lo de su competencia.</p>
5	Auxiliar administrativo de bodega	Verifica con el comprobante de salida la integridad de los elementos ha entregar, realiza alistamiento, verifica placa y entrega elementos.	Anexo 2	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>El auxiliar de bodega verificará el número de placa del elemento a entregar en físico con el registrado en el comprobante de salida (verificando elementos de salida con los documentos soportes).</p> <p>OBSERVACION</p> <p>El funcionario que entrega ó recibe el bien debe reportar los datos al Delegado de inventarios en la dependencia, quien es el encargado de registrar, controlar y mantener</p>

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0
		Página 31 de 71

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	Delegado de inventario/ técnico almacén/ almacenista general	Realiza el Anexo 3, donde se asigna individualmente los bienes devolutivos ó de consumo controlado, a los funcionarios que generaron la necesidad y/o actualize información del inventario individual.	Anexo 3	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Para la asignación individual de bienes el original del Anexo 3 es custodiado por el delegado de inventario.</p> <p>El formato debe ir firmado por el almacenista, funcionario que lo elabora, funcionario que recibe, jefe de dependencia y delegado de inventario.</p>
7	Almacenista General	Rinde la cuenta mensual anexando los Comprobantes de egreso a la Subdirección Financiera.	Comunicación oficial interna	<p>OBSERVACION</p> <p>El Almacén General realizará cierre de transacciones los primeros (5) días hábiles del mes siguiente. Estos comprobantes hacen parte integral de la cuenta anual. Anexa: Comprobantes de salidas y listado de verificación</p>

5.2.2 Salida de bienes por hurto, pérdida, caso fortuito o fuerza mayor

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Funcionario/ contratista y/o comodatario.	Presenta denuncia por pérdida del bien o hurto ante la autoridad competente; o documento en el que expone el daño por fuerza mayor. En este documento se debe indicar: Descripción del	Comunicación oficial interna	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>El memorando deberá incluir la explicación detallada de los hechos que dieron origen a la pérdida o daño del bien, anexando copia del respectivo denuncia o documento en el que se dé</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		elemento y número de placa asignado. Informa de la situación al Jefe inmediato o supervisor del contrato por escrito y con documentos soporte. Estos a su vez comunican mediante memorando a la Dirección Administrativa y Financiera, con copia a la Subdirección de Recursos Materiales y al Almacén General la pérdida, hurto o daño del bien.		claridad sobre los hechos ocurridos, informando además, el funcionario o contratista que tenía la custodia del bien o elemento.
2	Almacenista General /Técnico de Almacén e inventarios	Recibida autorización de la Subdirección de Recursos Materiales de la baja del bien, se revisa denuncia y se verifica la totalidad de los documentos aportados y se autoriza la elaboración del comprobante.	Comunicación oficial interna	OBSERVACION En almacén queda copia del Comprobante y de los documentos remitidos como soporte. PUNTO DE CONTROL El formato de egreso PGAF-10-002 debe estar firmado y diligenciado en su totalidad.
3	Almacenista General/ Técnico de Almacén /Profesional	Verifica la totalidad de los documentos aportados, denuncia, descripción del bien, valor placa, serie; se diligencia el Anexo 6 y firman los responsables. Elabora en el sistema de Inventarios el Comprobante de traslado (opción de reintegro) Anexo 4, y comprobante de salida de elementos (baja) Anexo 10, emite	Anexo 6 Anexo 4 Anexo 10	PUNTO DE CONTROL El almacenista general solicita a la Subdirección de Recursos Materiales copia de la reclamación a la aseguradora, para constatar su pérdida y así hacer efectivo el retiro del elemento del sistema.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		original y dos copias de cada uno. El almacenista General remite documentos a la Subdirección de recursos materiales para que se continúe con el proceso de responsabilidades.		
4	Profesional / Técnico de la Subdirección de recursos Materiales	Remite copia de los documentos a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para informar del proceso y proceda de conformidad con su competencia.	Comunicación oficial interna	PUNTO DE CONTROL Para el registro contable, se envía copia de la comunicación y los documentos soportes a la Subdirección Financiera.
5	Profesional / Técnico de la Subdirección de recursos Materiales	Informa al corredor de Seguros por escrito con los documentos soportes, para que esta efectúe la reclamación ante la aseguradora.	Comunicación oficial externa	PUNTO DE CONTROL El funcionario encargado del manejo de seguros de la Entidad, está en continua comunicación con el Corredor de seguros, para efectuar los trámites respectivos.
6	Aseguradora a través del corredor de seguros	Responde la reclamación, en donde indica si procede o no la reposición.	Comunicación oficial externa	PUNTO DE CONTROL El funcionario encargado del manejo de seguros de la Entidad, verifica si procede la reclamación. Tramita los documentos que la aseguradora exige y los devuelve diligenciados al corredor de seguros.
7	Aseguradora	Hace reintegro del bien, a través de un proveedor.	Factura	PUNTO DE CONTROL Dependiendo del tipo de bien, en la Subdirección de Recursos Materiales, elabora un Acta de recibo, en la que queda consignado que se hizo la reposición de bien o elemento y que se

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				verificó que los entregados como reposición cumplen con las características técnicas iguales o superiores al bien hurtado, perdido o dañado. A su vez el proveedor elabora una Acta de Recibo a Satisfacción.
8	Subdirector de Recursos Materiales	Remite al Almacén documentos soportes de reintegro de los elementos, para iniciar proceso de ingreso. Continúa en el procedimiento 5.1.5 ingreso de bienes recuperados por pérdida o reposición.	Comunicación oficial interna	OBSERVACION Se enlaza con el procedimiento 5.1.5 ingreso de bienes recuperados por pérdida o reposición.
9	Almacenista General	Rinde la cuenta mensual anexando los comprobantes de Egreso de Elementos de Consumo, a la Subdirección Financiera	Comunicación oficial interna	OBSERVACIONES Almacén General realizará cierre de transacciones los primeros (5) días hábiles del mes siguiente. Estos comprobantes hacen parte integral de la cuenta anual. Anexa: Comprobantes de Egreso y listado de verificación.

5.2.3 Baja de bienes (Devolutivos y de consumo controlado)

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Almacenista General	Elabora y remite a la Subdirección de Recursos Materiales, relación de bienes devolutivos susceptibles a dar de baja por encontrarse: Dañados, inservibles	Comunicación oficial interna	PUNTO DE CONTROL Elaborada la relación de bienes y elementos a dar de baja, el Almacenista General verificará su existencia física en el almacén.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>por salubridad, obsoletos por cambios tecnológicos, por deterioro o en uso no utilizables.</p> <p>Esta relación deberá incluir el número de elementos y/o bienes a dar de baja, la información reportada por el sistema: Número de placa, descripción, modelo, serie, costo histórico por elemento, depreciación por elemento, valor neto por elemento y la sumatoria total por concepto y número de cuenta contable en la que están registrados cada uno de los elementos.</p> <p>En el caso de los bienes de consumo controlado que por obsoletos e inservibles, se encuentran en bodega, se relacionan para solicitar la baja y destino final.</p>		<p>OBSERVACIÓN</p> <p>El Almacenista a través del Subdirector de Recursos Materiales solicita a las áreas correspondientes los conceptos técnicos de los elementos devolutivos susceptibles a dar de baja por deterioro, obsolescencia, daño total parcial o inservible por salubridad.</p> <p>El listado de los elementos devolutivos a dar de baja debe contener: concepto técnico y el análisis de costo-beneficio.</p> <p>Si existen elementos que no deben ser dados de baja, serán identificados para continuar con su utilización.</p> <p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>El Almacenista General al dar reingreso al almacén de los bienes devueltos por las dependencias, efectuará un diagnóstico inicial por cada elemento o lo solicitará a través de la SRM con el área que tenga la idoneidad para evaluar los elementos y verificará si debe retirarse del servicio, de conformidad con el concepto técnico que debe indicar el estado actual del bien.</p> <p>Si los bienes, a postular, requieren conceptos técnicos especiales, el Almacenista solicitará a las dependencias encargadas de los bienes, dichos</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				conceptos. En la política contable de la Entidad se establece la dependencia responsable del control de estos elementos.
2	Subdirector de recursos Materiales	Comisiona los funcionarios para la realización de conceptos técnicos para cada bien o elemento y para que elaboren el diagnóstico técnico respectivo, indicando la relación Costo beneficio que justifique la baja. Para los elementos que estuvieron a cargo de alguna dependencia en especial las de: TICS, Servicios Generales, Transportes, Comunicaciones, se solicita a estas el concepto técnico para postular en el comité técnico de bajas e inventarios y solicitar la aprobación de la baja y determinación del destino final de los elementos de consumo controlado, remitiendo relación de información recibida por almacén, a la Dirección Administraiva y Financiera.	Conceptos Técnicos por cada uno de los elementos.	PUNTO DE CONTROL El Almacenista General elaborará un informe indicando el costo beneficio que tendrá para la entidad la baja de bienes y elementos. (Valor histórico vs. Valor de reposición y/o reparación). OBSERVACIÓN El Subdirector de Recursos Materiales, solicitará y revisará los conceptos técnicos para cada uno de los elementos susceptibles de baja y se adjunta a la comunicación a enviar al almacén. Los elementos de consumo controlado a dar de baja, no requieren de estudio en el comité de bajas e inventario, ni resolución, este procedimiento de realiza a través de acta.
3	Almacenista General	Convoca al Comité Técnico de Bajas e Inventarios para aprobación de baja de los elementos postulados.	Comunicación oficial interna Convocatoria	OBSERVACIÓN Los asistentes obligatorios dentro del comité son: Director Administrativo y

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Invita a: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Jefe Oficina Control Interno y Subdirector de Contratación. De ser necesario se invitará a las áreas o funcionarios correspondientes que elaboraron conceptos técnicos o solicitaron la postulación de algún elemento para la baja.</p>		<p>Financiero Subdirector de Recursos Materiales Almacenista General Técnico de Almacén e Inventarios Subdirector de Servicios Generales Subdirector Financiero</p>
4	Comité Técnico de Bajas e Inventarios	<p>Se pone a consideración del Comité la relación de elementos susceptibles a dar de baja, presentado el informe que contiene el diagnóstico y la conclusión de costo beneficio.</p> <p>El Comité, una vez analizado el informe, el diagnóstico técnico y la relación costo beneficio aprueba o declina la postulación de los elementos a dar de baja.</p> <p>El Comité recomienda el destino final de los elementos a dar de baja y sugiere la modalidad en que serán entregados.</p> <p>El proceso de baja (según la modalidad que sea seleccionada en el comité) lo llevará la Subdirección de</p>	Acta de Comité Técnico de Bajas e Inventarios	<p>OBSERVACIÓN</p> <p>Solo se darán de baja los bienes que sean aprobados por el Comité Técnico de Bajas e Inventarios.</p> <p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Durante la reunión del Comité Técnico, se solicitará al Jefe de la Oficina Jurídica y al Subdirector de Contratación, concepto legal sobre el tipo de enajenación que proponga el Comité, el cual lo hará llegar en un término no mayor a tres (5) días hábiles.</p> <p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>La Subdirección de Recursos Materiales, verificará el cumplimiento de los procesos de: Publicación de la baja en la Página Web, la recepción de los oficios por parte de los interesados y de la elaboración de la Resolución de Adjudicación de los elementos.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Contratación hasta la selección del adjudicatario.</p> <p>Si se escoge enagenación a título gratuito, los elementos de baja deben publicarse en la página de la Entidad.</p>		<p>OBSERVACION</p> <p>La entrega final de los elementos es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Almacén.</p>
5	Almacenista General/ Profesional	<p>Elabora borrador del Acto administrativo (Resolución de baja), la cual debe contener: lista detallada de los elementos a dar de baja, valor en libros: Costo histórico, depreciación, deterioro y saldo (valor neto), número de placa, descripción, cantidad y Estado.</p>	<p>Proyecto Resolución de Baja</p>	<p>OBSERVACIÓN</p> <p>El Almacenista General revisa el Borrador de la Resolución y verifica que la información allí relacionada sea igual a la presentada y aprobada por el comité de bajas e inventarios.</p>
6	Director Administrativo/ Subdirector de Recursos Materiales	<p>Firma y expide el acto administrativo (Resolución) en el que se ordena dar de baja los bienes y describe su destino final de acuerdo a las normas legales vigentes.</p> <p>Elabora el documento de aviso de convocatoria y tramita la publicación en la página web de la Entida.</p>	<p>Resolución con soportes.</p>	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>La Subdirección de recursos materiales verifica el cumplimiento de publicación de aviso convocatoria realizando seguimiento al proceso.</p> <p>La Subdirección de contratación adelantará y coordinará lo pertinente a la convocatoria y adjudicación de los elementos autorizados en la baja.</p> <p>OBSERVACIÓN</p> <p>La Subdirección de Recursos Materiales / Almacén, solicita copia de la Resolución, que servirá de soporte para el trámite de</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				entrega de los elementos.
7	Almacenista General	De conformidad con la Resolución de Baja ordena al Responsable de los registros en el sistema, la elaboración de los Comprobantes de salida por Bajas, dando traslado a los elementos de la cuenta contable 1637 Activos Propiedad Planta y Equipo – Bienes no explotados a la cuenta 8315 Cuentas de Orden.		<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>El almacenista general verifica que los elementos registrados en el comprobante y trasladado entre cuentas correspondan exactamente a los contenidos en la Resolución de Baja.</p> <p>OBSERVACION</p> <p>En el registro contable se traslada los elementos de la cuenta activos, propiedad, planta y equipo, bienes no explotados a cuentas de orden.</p>
8	Profesional/ Técnico de Almacén e Inventarios	Verifica que los documentos tramitados para la baja estén completos, diligencia el Anexo 6 y elabora en el sistema el reintegro de los bienes mediante el Anexo 4, verificando con su firma la afectación correcta en cuentas contables, ítems, placas, valores y cantidades	Anexo 6 Anexo 4	<p>Los comprobantes de egreso por bajas deben ser firmados por quien lo elabora y el Almacenista General verificara que se haya registrado la salida de la totalidad de los elementos contenidos en la resolución de baja.</p> <p>El funcionario encargado del registro de los elementos dados de baja verificara que la información y datos correspondan a la Resolución que autoriza la baja.</p>
9	Subdirector de Contratación	Ejecuta el proceso de Contratación de conformidad con lo establecido en el Acta de Comité técnico de bajas e inventarios,	Oficios radicados por la entidades (manifestaciones de interés) y Acta de adjudicación	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>La Subdirección de Recursos Materiales verifica el cumplimiento de Publicación de Aviso de Convocatoria y de la</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		respecto al tipo de enajenación que se ha de llevar a cabo, para la entrega de los bienes.		publicación en la página Web, haciendo seguimiento al proceso. La subdirección de Contratación, mediante memorando enviará copia de los Oficios radicados por los interesados a la Subdirección de Recursos Materiales y del Acta de Adjudicación.
10	Almacenista General/ Técnico Almacén General / Responsable de Bodega	Recibida copia del acta de adjudicación se elabora acta de entrega de los elementos con la asistencia de un delegado de la Dirección Administrativa y Financiera, el Almacenista General y se legaliza con firmas.	Acta Entrega	PUNTO DE CONTROL Se verifica que los elementos que se registran en el acta correspondan a los indicados en la Resolución de baja y a los relacionados en el acta de comité de baja y que esta última quede debidamente firmada por quienes entregan y quienes reciben.
11	Almacenista General/ Técnico Almacén General / Responsable de Bodega	El auxiliar de bodega previamente realiza alistamiento de los bienes a entregar y, con presencia del Almacenista General, Técnico de almacén e inventarios, delegado de Oficina de Control interno se realiza la entrega verificando placas y características de los bienes con la Resolución de bajas.	Resolucion de baja Acta de entrega	PUNTO DE CONTROL Se verificará que los bienes relacionados en la baja sean los que real y físicamente se están entregando y que correspondan a los aprobados por el Comité de bajas e inventarios. OBSERVACIÓN Se recomienda solicitar el acompañamiento de un delegado de la Oficina de Control Interno para verificar la trazabilidad en la entrega de los elementos.
12	Entidad receptora de los Bienes.	Recibe los elementos de acuerdo al método seleccionado por la Contraloría de Bogotá, por acto administrativo.	Acta de Entrega	PUNTO DE CONTROL El acta de entrega debe firmarse por las partes: Quien recibe y quien

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0
		Página 41 de 71

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				entrega los bienes, de acuerdo al modo de enajenación.
13	Almacenista General/ Técnico inventarios Almacén.	Ordena la elaboración del comprobante de entrega final de elementos el original debe enviarse a la Subdirección Financiera, una copia para el grupo de inventarios y otra para el archivo del Almacén General.	Anexo 10	OBSERVACION Los comprobantes deben estar debidamente firmados por los responsables.
14	Almacenista General	Rinde la cuenta anexando los comprobantes de entrega final con remisión a la Subdirección Financiera	Comunicación oficial interna	OBSERVACION El Almacén General realizará cierre de transacciones los primeros (5) días hábiles del mes siguiente. Estos comprobantes hacen parte integral de la cuenta anual. Anexa: Comprobantes de Egreso y listado de verificación.

5.2.4 Toma física de inventarios de bienes devolutivos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Almacenista General	Elabora y presenta al Subdirector de Recursos Materiales el cronograma de actividades para la toma física de Inventarios anual, con corte a diciembre 31 de cada año. Proyecta la circular dirigida a los todos los jefes de las Dependencias y Grupos Funcionales,	Comunicación oficial interna	PUNTO CONTROL Subdirector de Recursos Materiales verifica el cronograma propuesto, lo aprueba, revisa y proyecta circular informando del asunto a todas las dependencias de la Contraloría de Bogotá.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		informando el cronograma de toma física de inventario.		
2	Secretaría Dirección Administrativa	Remite circular anexando cronograma.	Comunicación oficial interna	PUNTO DE CONTROL El Almacenista General verificará que todas las dependencias queden informadas del cronograma.
3	Subdirección de Recursos Materiales / Almacenista General	Imparte las instrucciones necesarias a los funcionarios del área de inventarios. Asigna Centro de Costos por funcionario del Almacén, y entrega los materiales requeridos para el desarrollo de esta actividad.	Comunicación oficial interna	PUNTO DE CONTROL La Placa única de Inventario, solo puede ser impresa por los funcionarios de Almacén. OBSERVACIÓN Los materiales entregados son: Placas Impresas de Inventario, marcadores, esferos, lápices, listados sistematizados de inventarios de las dependencias. Elemento tecnificado lector código de barras.
4	Técnico Área de Inventario y/o Delegado de Inventarios de la Dependencia	Verifica información de los bienes, con el delegado de inventarios. Verifica la existencia física de los bienes, realiza la revisión de los elementos cotejando datos con el lector de código de barras, verificando la placa de inventario, serie y características contra el Sistema de Administración de inventarios, con Registro fotográfico y valoraciones en	Inventario Físico de la Dependencia	PUNTO DE CONTROL La Información recolectada debe ser contrastada con el Sistema de Administración de Inventarios. Sobrantes y/o Faltantes; Compensaciones, Actualizaciones; Características, seriales valores, y Registro Fotográfico de los Bienes. Realizan el cruce de información entre lo físico con los registros en el aplicativo y se consolida con los inventarios individuales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		concordancia con la Política de Propiedad Planta y Equipo.		
5	Profesional almacén	Realiza los movimientos o registros pendientes en el Sistema de Administración de Inventarios, de acuerdo a lo encontrado en la toma física (Traslados y devoluciones).	Anexo 2 Anexo 4	OBSERVACION Actualiza responsabilidades, Descripciones, Centro de costos, Seriales, Valores en el Sistema de Administración de Inventarios.
6	Almacenista General/ Profesional	Si una vez actualizada la información continúan diferencias entre el inventario general y el de la dependencia, se oficiara al Jefe de la Dependencia para que aclaren los motivos de la diferencia. En caso de no existir justificación se llevara al comité como elemento faltante.	Comunicación oficial interna	OBSERVACIONES El Profesional y/o técnico verificará y analizara, la respuesta de los motivos de los elementos no encontrados, frente a los datos del inventario e informara por escrito los resultados del análisis al Almacenista General, para determinar la acción a seguir.
7	Almacenista General /Técnico de Almacen e inventario	Verifica que los valores reportados por el sistema para cada uno de los elementos sea el correcto para: Costo de Adquisición, depreciación, deterioro, aplicación de vida útil y que se haya efectuado todo el proceso de ajustes de valores de conformidad con la Política contable establecida para la entidad, en cumplimiento de la	Listado de Bienes Muebles e Inmuebles	PUNTO DE CONTROL El Almacenista General verificará que cada uno de los bienes esté debidamente valorizado y efectuará las conciliaciones de información necesarias con la Subdirección Financiera. Si los bienes identificados para dar de baja requieren de conceptos técnicos se informa a la Subdirección de recursos materiales para convocar a los funcionarios idóneos a realizar esta labor.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		aplicación del Nuevo Marco Normativo y las NICSP. Se identifican los bienes inservibles para baja.		
8	Almacenista General	Presenta al Subdirector de Recursos Materiales, informe sobre el procedimiento y resultados de la toma física de inventarios, incluyendo los elementos faltantes y sobrantes definitivos después de realizar la compensación, para definir la actividad a adelantar.	Informe de la toma física de inventarios	
9	Almacenista General	Cita a Comité de Bajas e inventarios, para aprobación del inventario físico. Continúa en el punto 4 del numeral 5.2.3 Baja de Bienes.	Comunicación oficial interna Convocatoria	OBSERVACIÓN El almacenista general presenta al comité informe detallado producto de la toma física de inventarios, indicando sobrantes y faltantes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
10	Almacenista General	Rinde la cuenta anexando los comprobantes de Traslado, baja, sobrantes, faltantes y movimientos que se hayan generado producto de la toma física de inventario, y los remite a la Subdirección Financiera.	Comunicación Oficial Interna.	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Los comprobantes que se generan hacen parte integral de la cuenta anual. Anexa: Informe de Toma de Inventarios, Comprobantes de Egreso, Movimientos, que se hayan realizado.</p>

5.3 . Traslados

5.3.1 Traslado de bienes devolutivos entre funcionarios

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Funcionario o Directivo/ Delegado de inventario/ Técnico de Almacén	Entrega al delegado de inventario de la dependencia o al funcionario que lo reemplace por traslado ó retiro de la Entidad ó al superior inmediato, el inventario físico individual de los bienes devolutivos que tenía bajo su responsabilidad, con la presencia de un funcionario de Almacén.	Anexo 3	
2	Director/ Jefe Dependencia	Informa al Almacenista, el traslado o traspaso de los Bienes. Solicitando la presencia de un funcionario de almacen y, en el caso de equipos de computo y accesorios requerirá la presencia de un funcionario del área de TIC's, quién desinstalará, retirará o trasladará los equipos. Informara a la Subdirección de Recursos Materiales con copia a Almacén sobre las novedades encontradas en la entrega.	Comunicación oficial interna	<p>OBSERVACIÓN</p> <p>El Almacenista General delegará a un funcionario de Almacén e Inventarios para la revisión de los Bienes, si se requiere. Si se encuentra en orden, autoriza la elaboración del Comprobante de Traspaso/Traslado.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Delegado de Inventarios de las dependencias	Se verifica que la relación de bienes en el inventario individual corresponda a lo físicamente entregado. Tramita Anexo 8, Listando la información de los bienes y de los funcionarios y dependencias a donde se realizará el traslado. Entrega los bienes devolutivos al Nuevo responsable.	Anexo 8	PUNTO DE CONTROL Para todo Traslado/Traspaso de inventarios entre dependencias, el delegado de inventarios debe tramitar el Formato Traspaso de Elementos Entre Dependencias Anexo 8, que debe ir firmado y con VoBo, por el Jefe Dependencia, Técnico Funcionario de Almacén, funcionario que entrega y funcionario que recibe los bienes.
4	Jefe de Dependencia/ Delegado de Inventarios	En caso de presentarse faltante, sobrante o daño en los elementos a trasladar se consignara en el acta de entrega y se informará de ésta novedad a Talento Humano y Subdirección de Recursos Materiales.	Comunicación oficial interna	OBSERVACION En caso de presentarse faltante, sobrante o daño en los elementos a trasladar, informara al Jefe de la Dependencia, quién debe iniciar las acciones correspondientes. Cuando no se nombre el reemplazo inmediato los elementos quedaron bajo la responsabilidad del Jefe de la Dependencia.
5	Profesional/ Delegado de Inventarios	Verifica los bienes, Actualiza el Inventario y los responsables de los bienes en el Sistema de Administración de Inventarios, cargando los bienes al funcionario que quede responsable de ellos. Verificando con su	Anexo 8	PUNTO DE CONTROL El delegado de inventarios en cada dependencia, efectuará los cambios en el Inventario individual.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0
		Página 48 de 71

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		firma la afectación correcta en cuentas contables, ítems, placas, valores y cantidades.		OBSERVACION Informara al almacenista por escrito las novedades que se comprueben en estos traslados.
6	Delegado de Inventario	Distribuye copias del formato de traslado a las dependencias quien recibe y quien entrega, actualiza el inventario individual y general de la dependencia e informa por escrito a almacén.	Comunicación oficial interna	PUNTO DE CONTROL El delegado de inventarios es el encargado de registrar, controlar y mantener actualizado los inventarios individuales.
7	Almacenista General	Rinde la cuenta mensual anexando los Comprobantes de Traslado/Traspaso de Bienes, a la Subdirección Financiera.	Comunicación oficial interna	OBSERVACION Anexa: Comprobantes de Traslado/Traspaso y listado de verificación.

5.3.2. Traslado o traspaso de bienes entre Entidades Estatales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director Administrativo	Ofrece a las Entidades los bienes que se consideran servibles pero no utilizables y que no prestan un servicio a la actividad misional de la entidad.	Comunicación oficial externa	OBSERVACION Cuando alguna entidad ofrece bienes a la Contraloría, se surte el mismo procedimiento. Mediante estudio previo se elabora relación detallada de los bienes objeto del

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Representante Legal de la Entidad interesada	Manifiesta por escrito al Director Administrativo de la Contraloría de Bogotá, su aceptación e interés de recibir los bienes ofrecidos.	Comunicación oficial externa	
3	Director Administrativo	Suscribe el acto administrativo de traslado o traspaso según el caso, debidamente motivado	Convenio Interadministrativo o Resolución	OBSERVACION Cuando se realice un traslado o traspaso de bienes entre entidades del orden distrital, para el sector central se requiere Resolución y/o Acta. Para el sector descentralizado se requerirá Resolución y/o Convenio Interadministrativo
4	Director o Gerente (Representante Legal de la Entidad que recibe).	Firma el Convenio Interadministrativo (en el caso de traspaso de bienes) o resolución y devuelve a la Contraloría de Bogotá	Convenio Interadministrativo o Resolución	
5	Almacenista General/Técnico Almacén General / Responsable de Bodega	Recibido el Convenio o Resolución, el auxiliar de bodega previamente realiza alistamiento de los bienes ha entregar y, con presencia del Almacenista General, Técnico de almacén e inventarios, se realiza la entrega verificando placas y características de los bienes con el Convenio interadministrativo o Resolución.	Comunicación oficial externa	PUNTO DE CONTROL Se verificará que los bienes relacionados en el convenio o Resolución sean los que real y físicamente se están entregando. OBSERVACIÓN Se recomienda solicitar el acompañamiento de un delegado de la Oficina de Control Interno para verificar la trazabilidad en la entrega de los elementos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	Almacenista General	Efectúa la entrega material y real de los bienes objeto del traslado o traspaso mediante acta. Firman el Acta de entrega conjuntamente con el funcionario autorizado por parte de la Entidad que recibe. Produce Comprobante de Egreso definitivo por traslado o traspaso de bienes. Remite copia de los comprobantes y documentos soportes a la Subdirección Financiera para los correspondientes registros Archiva copia de los documentos objeto de la entrega.	Acta Comprobante de Salida ó Memorando Anexo 10	OBSERVACIÓN Los documentos soportes como son los comprobantes de salida definitiva, acto administrativo, acta de entrega, Resolución o Convenio Interinstitucional son incorporados en la base de datos del Sistema Financiero de la Subdirección Financiera con el objeto que coincidan los saldos entre contabilidad y el área de almacén e inventarios.
7	Almacenista General	Rinde la cuenta anexando los comprobantes de Traslado, que se hayan generado de los movimientos. con remisión a la Subdirección Financiera	Comunicación oficial interna	OBSERVACIÓN Estos comprobantes hacen parte integral de la cuenta anual. Anexa: Informe de Toma de Inventarios, Comprobantes Traslado de Elementos, Movimientos, que se hayan realizado.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005 Versión: 11:0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0
		Página 51 de 71

6. ANEXOS

Anexo 1 – Comprobante de entrada de elementos PGAF-10-001

	COMPROBANTE DE ENTRADA DE ELEMENTOS	Codigo formato	PGAF-10-001
		Código documento	PGAF-10
		Versión	6.0
		Página	X de X

Entidad	Vigencia Ingreso	Numero Ingreso	Interno
Unidad Ejecutora	Tipo Ingreso		
Proyecto Almacen	Estado Ingreso		Fecha Estado
Documento Soporte	Numero Doc Soporte	Fecha Doc Soporte	
Proveedor			
Documento Remision	Numero Doc Remision	Fecha Doc Remision	
Encargado de Bodega			
Dependencia Bodega			
Observaciones	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

Item	Elemento	Descripcion Elemento	Unidad Medida	Cantidad	Cuenta Débito	Valor Neto Unitario	Valor Total
TOTAL ELEMENTOS DE CONSUMO							

Item	Elemento	Descripcion Elemento	Placa	Serial	Cuenta Débito	Valor Unitario	Valor Neto
TOTAL ELEMENTOS DEVOLUTIVOS							

Cuenta Contable	Nombre Cuenta Contable	Valor Débito	Valor Crédito
TOTALES:			

_____	_____	_____
Encargado de bodega	Funcionario Elabora el Ingreso	Responsable Grupo de Administracion de Bienes

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005
		Versión: 11:0 Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0 Página 52 de 71

(* Formato generado automáticamente por el Sistema de Administración de Inventarios)

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO N° PGAF-10-001

COMPROBANTE DE ENTRADA DE ELEMENTOS

NOTA: Solo se diligenciarán en el aplicativo los numerales que se detallan a continuación, ya que los restantes son generados automáticamente por el aplicativo, el comprobante únicamente mostrará el detalle de los elementos que se ingresen así: consumo, devolutivos o consumo y devolutivos:

1. **ENTIDAD:** Código y nombre de la entidad.
2. **UNIDAD EJECUTORA:** Número de la unidad que está llevando a cabo la transacción de ingreso de elementos.
3. **PROYECTO ALMACEN:** Número del proyecto de almacén.
4. **PROVEEDOR:** Nombre e identificación del tercero que provee los elementos.
5. **DOCUMENTO SOPORTE:** Tipo de documento base que soporta la Ingreso de elementos.
6. **DOCUMENTOS REMISION:** Tipo de documento que evidencia la entrega de los elementos por parte del proveedor.
7. **ENCARGADO DE BODEGA:** Documento de identificación y nombre completo del encargado de bodega.
8. **DEPENDENCIA BODEGA:** Dependencia encargada de la bodega.
9. **OBSERVACIONES:** Todos los datos adicionales que se deban agregar.
10. **TIPO DE INGRESO:** Tipo de transacción por la cual se generó el Ingreso de elementos.
11. **NUMERO DOC. SOPORTE:** Numero del documento base que soporta la Ingreso de elementos.
12. **FECHA DOC. SOPORTE:** Fecha del documento base que soporta la Ingreso de elementos.
13. **NUMERO DOC. REMISION:** Numero que identifica el documentos con el cual se realizó la entrega de elementos por parte del proveedor.
14. **FECHA DOC. REMISION:** Fecha de elaboración del documentos remisión.
15. **ELEMENTO:** Código identificativo de cada uno de los elementos que se van a ingresar.
16. **CANTIDAD*:** Número de elementos a ingresar.
17. **VALOR NETO UNITARIO:** Costo unitario de cada uno de los elementos.
18. **VALOR TOTAL:** Valor general del costo de cada tipo de elementos.
19. **SERIAL**:** Número de identificación de la serie del elemento.

(*) Aplica para consumo

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS		Código formato: PGD-02-005
			Versión: 11:0
			Código documento: PGAF-10
			Versión: 6.0
			Página 53 de 71

(**) Aplica para devolutivos.

Anexo 2 – Comprobante de salida de elementos (Devolutivos – Traslado de bodega funcionario) PGAF-10-002

	COMPROBANTE DE SALIDA DE ELEMENTOS (DEVOLUTIVOS-TRASLADO BODEGA FUNCIONARIO)			Código formato PGAF-10-002		
				Código documento PGAF-10		
				Versión 6.0		
				Página X de X		
Entidad	Vigencia Traslado	Fecha estado	Número Traslado			
Unidad Ejecutora	Tipo de Traslado		Estado Traslado			
Proyecto	Dependencia que entrega					
Dependencia Recibe	Tipo Resp.	Responsable				
Tipo Responsable						
Responsable						
Observaciones						
Placa	Elemento	Descripcion	Estado	Cuenta Debito	Cuenta Credito	Valor
Cuenta Contable		Valor Debito	Valor Credito			
Funcionario que recibe		Funcionario Elabora		Funcionario que entrega		VoBo Grupo Administracion de Bienes

(* Formato generado automáticamente por el Sistema de Administración de Inventarios)

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005 Versión: 11:0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0
		Página 54 de 71

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO N° PGAF-10-002
COMPROBANTE DE SALIDA DE ELEMENTOS (DEVOLUTIVOS -TRASLADO BODEGA FUNCIONARIO)

***NOTA** Solo se diligenciarán en el aplicativo los numerales que se detallan a continuación, ya que los restantes son generados automáticamente por el aplicativo:

1. **ENTIDAD:** Código y nombre de la entidad.
2. **UNIDAD EJECUTORA:** Número de la unidad que está llevando a cabo la transacción de Ingreso de elementos.
3. **PROYECTO:** Número del proyecto de almacén.
4. **TIPO DOCUMENTO SOPORTE:** Tipo del documento base que soporta la salida de elementos.
5. **FUNCIONARIO SOLICITANTE:** Número de identificación y nombre del funcionario que solicita los elementos.
6. **ENCARGADO DE BODEGA:** Número de identificación y nombre del encargado de almacén o de entrega de elementos.
7. **TIPO DE TRASLADO:** Tipo de transacción que genera la salida de elementos.
8. **VIGENCIA DOC SOPORTE:** Año en la que se generó el documento soporte de la transacción.
9. **NUMERO DOC. SOPORTE:** Número del documento base que soporta la salida de elementos.
10. **FECHA DOC. SOPORTE:** Fecha del documento base que soporta la salida de elementos.
11. **DEPENDENCIA RECIBE:** Código del centro de costo y nombre de la dependencia solicitante de los elementos.
12. **OBSERVACIONES:** Todos los datos adicionales que se deban agregar.
13. **PLACA:** Número de placa que identifica el elemento.
14. **ESTADO:** Estado en que se encuentra los elementos objeto de traslado.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005
		Versión: 11:0
		Código documento: PGAF-10
		Versión: 6.0
		Página 55 de 71

Anexo 3 – Inventario Físico Individual PGAF-10-003

		INVENTARIO FÍSICO INDIVIDUAL				Código formato: PGAF-10-003 Código documento: PGAF-10 Página 1 de 1
INVENTARIO FÍSICO INDIVIDUAL						
DEPENDENCIA	CENTRO DE COSTO	JEFE DEPENDENCIA	CEDULA	CARGO	CEDULA	
FUNCIONARIO DELEGADO INVENTARIOS	CEDULA	CARGO	CEDULA	CARGO	TIPO VINCULACIÓN	FECHA
TIPO DE INVENTARIO*						
ASIGNACION	ACTUALIZACIÓN	RETIRO	TRASLADO			
<small>(*Asignación = Asignación Inicial de Bienes, Actualización = Actualización de Inventario, Retiro = Retiro Funcionario, Traslado = Traslado Funcionario. Se debe marcar con una X la opción por la que se diligencie el formato.)</small>						
PLACA	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	MARCA	MODELO	SERIE	VALOR	OBSERVACIONES
OBSERVACIONES						
FIRMA FUNCIONARIO CC: No. _____		FIRMA DELEGADO INVENTARIOS CC: No. _____		FIRMA ALMACÉN E INVENTARIOS CC: No. _____		JEFE DEPENDENCIA CC: No. _____

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005
		Versión: 11:0
		Código documento: PGAF-10
		Versión: 6.0
		Página 56 de 71

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO N° PGAF-10-003

INVENTARIO FISICO INDIVIDUAL

1. **DEPENDENCIA:** Nombre de la Dependencia.
2. **CENTRO DE COSTO:** Nomenclatura o código de la Dependencia.
3. **JEFE DE DEPENDENCIA:** Nombres y Apellidos del Jefe o Responsable de la Dependencia.
4. **CÉDULA:** Número de cédula del Jefe o responsable de la Dependencia.
5. **FUNCIONARIO:** Nombres y Apellidos del Funcionario responsable de los elementos o bienes relacionados.
6. **CECULA:** Número de cédula del funcionario responsable de los bienes o elementos.
7. **CARGO:** Nomenclatura del cargo del funcionario responsable de los elementos o bienes.
8. **TIPO VINCULACIÓN:** Planta, Contratista.
9. **DELEGADO INVENTARIOS:** Funcionario encargado de llevar el inventario, en la dependencia.
10. **CECULA:** Número de cédula del funcionario designado como Delegado de Inventarios.
11. **FECHA:** Fecha de realización del inventario físico.
12. **Página No. -de-:** Número de hoja de cada inventario individual.
13. **ASINACION:** Asignación de Bienes por primera vez a funcionario.
14. **ACTUALIZACIÓN:** Actualización de Inventario Individual.
15. **RETIRO:** Retiro de Funcionario de la entidad.
16. **TRASLADO:** Traslado de Funcionario a otra dependencia.
17. **PLACA:** Número de Identificación Interno del Bien.
18. **DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO:** Nombre o descripción del bien a cargo del funcionario.
19. **MARCA:** Se registra la marca que viene adherida al elemento o bien.
20. **MODELO:** Se registra el modelo que viene adherido al elemento o bien.
21. **SERIE:** Lo conforman los números y letras que de la serie o serial de los equipos.
22. **PLACA:** Es el número de la placa o serial con el cual se identifica el elemento.
23. **OBSERVACIONES:** Se registra especialmente el estado del elemento o una característica especial del mismo.
24. **VALOR:** Es el costo o valor histórico del elemento o bien.
25. **OBSERVACIONES:** Se deben registrar cualquier Observación con los bienes o el funcionario
26. **FIRMA FUNCIONARIO:** Firma y Número de cédula del funcionario responsable de los elementos relacionados
27. **FIRMA DELEGADO:** Firma y Número de cédula del funcionario delegado de los inventarios de la dependencia.
28. **FIRMA ALMACÉN E INVENTARIOS:** Firma y Número de Cédula del funcionario del Área de Inventarios.
29. **FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:** Firma y Número de cédula del jefe de la dependencia. Quien da el Visto Bueno al Inventario Individual.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005 Versión: 11:0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0
		Página 57 de 71

Anexo 4 – Comprobante de Traslado PGAF-10-004

	COMPROBANTE DE TRASLADO					Codigo formato	PGAF-10-004
						Código documento	PGAF-10
						Versión	6.0
						Página	X de X
Entidad		Vigencia Traslado		Fecha estado		Número Traslado	
Unidad Ejecutora		Tipo de Traslado				Estado Traslado	
Proyecto		Dependencia que entrega					
Dependencia Recibe		Tipo Resp.		Responsable			
Tipo Responsable							
Responsable							
Observaciones							
Placa	Elemento	Descripcion	Estado	Cuenta Debito	Cuenta Credito	Valor	
Cuenta Contable			Valor Debito	Valor Credito			
_____ Funcionario que recibe		_____ Funcionario Elabora		_____ Funcionario que entrega		_____ VoBo Grupo Administracion de Bienes	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005 Versión: 11:0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0
		Página 58 de 71

(*Formato automático generado por el por el Sistema de Administración de Inventarios)

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO N° PGAF-10-004

COMPROBANTE DE TRASLADO

1. **ENTIDAD:** Código y nombre de la entidad.
2. **UNIDAD EJECUTORA:** Numero de la unidad que está llevando a cabo la transacción de Ingreso de elementos.
3. **PROYECTO:** Numero del proyecto de almacén.
4. **DEPENDENCIA RECIBE:** Numero centro de costo y nombre de la dependencia que recibe los elementos.
5. **TIPO RESPONSABLE:** Tipo de persona que recibe elementos (tercero, funcionario)
6. **RESPONSABLE:** Número de identificación y nombre de quien recibe elementos.
7. **TIPO DE TRASLADO:** Tipo de transacción que genera el traslado de elementos.
8. **DEPENDENCIA QUE ENTREGA:** Numero centro de costo y nombre de la dependencia que entrega los elementos.
9. **TIPO RESPONSABLE:** Tipo de persona que entrega los elementos (tercero, funcionario)
10. **RESPONSABLE:** Número de identificación y nombre de quien entrega los elementos.
11. **OBSERVACIONES:** Todos los datos adicionales que se deban agregar.
12. **PLACA:** Número de placa que identifica el elemento.
13. **ESTADO:** Estado en que se encuentra los elementos objeto de traslado.

Anexo 5 – Formato Control de Inventarios para entrada de elementos a almacén PGAF-10-005

		<p align="center">FORMATO CONTROL DE DOCUMENTOS PARA ENTRADA DE ELEMENTOS A ALMACEN</p>		Código formato: PGAF-10-005 Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0 Página 1 de 1
FECHA:		NUMERO COMP GENERADO		
TIPO DE COMPROBANTE				
(Compras, Reintegro, Donación, Compensación)				
Verificación documentos requeridos para la elaboración comprobantes de ingreso de elementos al almacén: *(Se debe marcar X en los documentos que se encuentran y N/A si no aplica para el tipo de transacción a realizar)				
DESCRIPCIÓN				VALIDACIÓN
Acompañamiento en recibo de Bienes (Si se requiere).				
Solicitud de ingreso almacén (SIGESPRO) de la Subdirección de Recursos Materiales o dependencia a cargo.				
Copia Contrato de Suministro				
Recibo a satisfacción firmado por el supervisor del contrato.				
Copia de la factura o cuenta de cobro con los requisitos de ley.				
Certificado con características de fabricación (Si se requiere).				
Contrato o acta de donación. (Solo ingreso por donación).				
Concepto técnico para elementos devolutivos (Si se requiere).				
Informe para ingreso por compensación con soportes.				
Acta de bienes recuperados por pérdida o reposición.				
Otros:				
_____ Responsable verificación.			_____ Quien elabora comprobante.	
_____ Acompañamiento Recibo de Bienes Nombre: _____ Cargo: _____				

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005
		Versión: 1.1:0
		Código documento: PGAF-10
		Versión: 6.0
		Página 60 de 71

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO N° PGAF-10-005

FORMATO CONTROL DE DOCUMENTOS PARA INGRESO DE ELEMENTOS ALMACEN

1. **FECHA:** Fecha en que se diligencia el formato.
2. **NUMERO COMP GENERADO:** Numero de comprobante de ingreso generado por el sistema.
3. **TIPO COMPROBANTE:** Tipo de transacción que genera el ingreso de elementos al almacén (compra, donación, reintegro, compensación)
4. **VALIDACION:** Marcar con una X si se encuentra el físico de los documentos relacionados en la columna de “DESCRIPCION”.
5. **OTROS:** Se relacionaran todo tipo de documentos que soporten la transacción y que no se encuentren dentro de la lista ubicada en la columna “DESCRIPCION”.
6. **QUIEN ELABORA INGRESO:** Nombre claro del encargado de la elaboración del comprobante.
7. **FIRMA RESPONSABLE VERIFICACIÓN:** Nombre claro del responsable de la verificación y firma del comprobante.
8. **FIRMA RESPONSABLE VERIFICACIÓN:** Nombre claro del responsable de la verificación y firma del comprobante.
9. **FIRMA ACOMPAÑAMIENTO RECIBO DE BIENES:** Nombre de la persona de almacén e inventarios que realizó el acompañamiento a la recepción de los elementos físicos (Si hubiera lugar).

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005 Versión: 11:0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0
		Página 61 de 71

Anexo 6 – Formato control de documentos para salida de elementos de almacén PGAF-10-006

	FORMATO CONTROL DE DOCUMENTOS PARA SALIDA DE ELEMENTOS DE ALMACEN	Código formato: PGAF-10-006	
		Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0	
		Página 1 de 1	
FECHA:		NUMERO COMP GENERADO	
TIPO DE COMPROBANTE			
(Entrega de Pedido, Hurto, Bajas)			
Verificación documentos requeridos para la elaboración comprobantes de egreso de elementos al almacén: *(Se debe marcar X en los documentos que se encuentran y N/A si no aplica para el tipo de transacción a realizar).			
DESCRIPCION		VALIDACION	
Solicitud de entrega almacén (SIGESPRO) de la Subdirección de Recursos Materiales o Dependencia Nominadora.			
Orden o cuadro de distribución			
Remisión de proveedor a dependencia.			
Denuncio por pérdida de bienes.			
Autorización de Dirección Financiera para dar baja a bienes perdidos.			
Concepto Técnico (Si se requiere).			
Acta de Comité técnico de Inventario (Bajas).			
Acta de entrega de elementos (Retiro Funcionario).			
Otros:			
<hr style="border: 1px solid black;"/> Responsable verificación.		<hr style="border: 1px solid black;"/> Quien elabora comprobante.	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005 Versión: 11:0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0
		Página 62 de 71

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO Nº PGAF-10-006
FORMATO CONTROL DE DOCUMENTOS PARA EGRESO DE ELEMENTOS DE ALMACEN

- 1. TIPO COMPROBANTE:** Tipo de transacción que genera la salida de elementos del almacén (entrega de pedido, hurto, baja)
- 2. FECHA:** Fecha en que se diligencia el formato.
- 3. NUMERO COMP GENERADO:** Numero de comprobante de salida generado por el sistema.
- 4. VALIDACION:** Marcar con una X si se encuentra el físico de los documentos relacionados en la columna de “DESCRIPCION”.
- 5. Otros:** Se relacionaran todo tipo de documentos que soporten la transacción y que no se encuentren dentro de la lista ubicada en la columna “DESCRIPCION”.
- 6. QUIEN ELABORA EGRESO:** Nombre claro del encargado de la elaboración del comprobante.
- 7. RESPONSABLE VERIFICACIÓN:** Nombre claro del responsable de la verificación y firma del comprobante.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005
		Versión: 1.1:0
		Código documento: PGAF-10
		Versión: 6.0
		Página 63 de 71

Anexo 7 – Inventario Individual Automatico PGAF-10-007

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	INVENTARIO INDIVIDUAL AUTOMÁTICO	Código formato	PGAF-10-007		
		Código documento	PGAF-10		
		Versión	6.0		
		Página	X de X		
Entidad:					
Responsable:					
Tipo Documento Identificación:					
Unidad Ejecutora Proyecto Almacén					
Número Placa	Id Bien	Descripción Elemento	Tipo Elemento	Número Serial	Valor Histórico
Cantidad: <input type="text"/>					
Total:					
Total:					

(*Formato automático generado por el por el Sistema de Administración de Inventarios)

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO INDIVIDUAL FORMATO Nº PGAF-10-007

***NOTA:** Este formato es generado automáticamente por el aplicativo según los parámetros de consulta que se le indiquen, para control de inventario individual de funcionario solo se diligenciará el numeral:

- 1. RESPONSABLE:** Indica la identificación y nombre del funcionario que tiene los elementos del inventario a cargo.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005 Versión: 11:0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0
		Página 64 de 71

Anexo 8 – Traspaso de elementos entre dependencias PGAF-10-008

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TRASPASO DE ELEMENTOS ENTRE DEPENDENCIAS						Código formato	PGAF-10-008
							Código documento	PGAF-10
							Versión	6.0
							Página	X de X
DEPENDENCIA QUE ENTREGA: FUNCIONARIO QUE ENTREGA: CENCOS ENTREGA								
			IDENTIFICACIÓN				CARGO:	
DEPENDENCIA QUE RECIBE: FUNCIONARIO QUE RECIBE: CENCOS RECIBE								
			IDENTIFICACIÓN				CARGO:	
FECHA:								
ITEM	PLACA	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	VALOR	OBSERVACIONES	
						TOTAL	\$	
FUNCIONARIO QUE ENTREGA		FUNCIONARIO QUE RECIBE			Vo.Bo. SUBD. RECURSOS MATERIALES:			
C.C. No.		C.C. No.			C.C. No.			

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO N° PGAF-10-008

TRASPASO DE ELEMENTOS ENTRE DEPENDENCIAS

1. **FUNCIONARIO QUE ENTREGA:** Nombre completo de quien entrega los elementos.
2. **CARGO:** Identificación del cargo del funcionario que entrega los elementos de acuerdo a lo nominación establecida en la planta general de la Entidad.
3. **DEPENDENCIA QUE ENTREGA:** Nombre de la dependencia en la cual se encuentra inicialmente los elementos.
4. **IDENTIFICACION:** Numero documento de la persona que hace entrega de los elementos.
5. **CENCOS QUE ENTREGA:** Identificación en forma numérica del centro de costo establecido por el área de Inventarios para identificar la dependencia que entrega los elementos.
6. **FUNCIONARIO QUE RECIBE:** Nombre completo de quien recibe los elementos.
7. **CARGO:** Identificación del cargo del funcionario que recibe los elementos de acuerdo a lo nominación establecida en la planta general de la Entidad.
8. **DEPENDENCIA QUE RECIBE:** Nombre de la dependencia a la cual serán reubicados los elementos.
9. **IDENTIFICACION:** Numero documento de la persona que recibe los elementos.
10. **CENCOS QUE RECIBE:** Identificación en forma numérica del centro de costo establecido por el área de Inventarios para identificar la dependencia que recibe los elementos.
11. **FECHA:** Establecer la fecha en que se hace traspaso de los elementos.
12. **IDENTIFICACION DE LOS ELEMENTOS:** En las columnas se diligenciaría ítem, la placa, descripción, marca, modelo, serie, valor y observación de cada uno de los elementos que serán reubicados de una dependencia a otra o de un funcionario a otro. Se totalizara la suma de todos los valores y firmara quien entrega, quien recibe y el jefe de la dependencia donde quedan los elementos finalmente.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS
	Código formato: PGD-02-005 Versión: 11:0 Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0 Página 66 de 71

Anexo 9 – Comprobante de salida de consumo PGAF-10-009

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	COMPROBANTE DE SALIDA DE CONSUMO
Fecha de impresión:	
Entidad Unidad Ejecutora Proyecto Tipo Documento Soport Funcionario Solicitante Encargado de Bodega Observaciones	Vigencia Egreso Tipo Egreso Vigencia Doc Sop Dependencia Solicitante
Elemento Nombre del Elemento	Numero Egreso Numero Doc Sop Fecha Egreso Estado Egreso Fecha Doc Sop
Unidad Cuenta Credito	Cantidad Valor Total
Resumen de Cuentas	
Cuentas Contables Descripción Cuenta Valor	
Funcionario que Recibe _____ Funcionario que Elabora _____ Encargado de Bodega _____ Responsable Grupo de Administración de Bienes _____	

(*Formato automático generado por el por el Sistema de Administración de Inventarios)

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005 Versión: 11:0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0
		Página 67 de 71

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO N° PGAF-10-009

COMPROBANTE DE SALIDA DE CONSUMO

***NOTA:** Solo se diligenciarán en el aplicativo los numerales que se detallan a continuación, ya que los restantes son generados automáticamente por el aplicativo:

1. **ENTIDAD:** Código y nombre de la entidad.
2. **UNIDAD EJECUTORA:** Número de la unidad que está llevando a cabo la transacción de Ingreso de elementos.
3. **PROYECTO ALMACEN:** Número del proyecto de almacén.
4. **ENCARGADO DE BODEGA:** Documento de identificación y nombre completo del encargado de bodega.
5. **DEPENDENCIA BODEGA:** Dependencia encargada de la bodega.
6. **OBSERVACIONES:** Todos los datos adicionales que se deban agregar.
7. **TIPO DE EGRESO:** Tipo de transacción por la cual se genera la salida de elementos.
8. **NUMERO DOC. SOPORTE:** Numero del documento base que soporta la salida de elementos.
9. **FECHA DOC. SOPORTE:** Fecha del documento base que soporta la salida de elementos.
10. **ELEMENTO:** Código identificativo de cada uno de los elementos que se van a ingresar.
11. **CANTIDAD:** Número de elementos a ingresar.
12. **VALOR NETO UNITARIO:** Costo unitario de cada uno de los elementos.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</p>
Código formato: PGD-02-005 Versión: 11:0 Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0 Página 68 de 71	

Anexo 10 – Comprobante de salida de elementos (Baja) PGAF-10-010.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>COMPROBANTE DE SALIDA DE ELEMENTOS (BAJA)</p>	Código formato PGAF-10-010 Código documento PGAF-10 Versión 6.0 Página X de X
Entidad Unidad Ejecutora Proyecto	Vigencia Egreso Tipo Egreso Estado	Numero Egreso Fecha Estado
Tipo Responsable Entrega Tipo Responsable Recibe Observaciones	Numero Doc.Sop Fecha Doc.Sop	Tipo Doc.Sop Responsable Entrega Persona o Entidad Recibe
No Linea Numero Placa Elemento	Nombre del Elemento Estado Elemento Cuenta Debito	Cuenta Credito Valor Historico
TOTAL		
Cuenta Contable Descripción de la cuenta	Valor Debito Valor Credito	Valor Historico
Funcionario que elabora	Encargado de Bodega	Responsable Grupo de Administración de Bienes

(*Formato automático generado por el por el Sistema de Administración de Inventarios)

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005
		Versión: 1:0 Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0
		Página 69 de 71

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO N° PGAF-10-010

COMPROBANTE DE SALIDA DE ELEMENTOS BAJA

***NOTA:** Este formato es generado automáticamente por el aplicativo según los parámetros de consulta que se le indiquen. Los datos marcados con el texto "AUT" son generados automáticamente por el sistema, solo se diligenciarán en el aplicativo los numerales que se detallan a continuación:

1. **ENTIDAD:** Código y nombre de la entidad.
2. **UNIDAD EJECUTORA:** Número de la unidad que está llevando a cabo la transacción de Ingreso de elementos.
3. **PROYECTO:** Número del proyecto de almacén.
4. **TIPO DOC.SOPORTE:** Tipo del documento base que soporta la Baja de elementos.
5. **NÚMERO DOC.SOP:** Numero del documento base que soporta la Ingreso de elementos.
6. **FECHA DOC.SOP:** Fecha del documento base que soporta la Ingreso de elementos.
7. **TIPO RESPONSABLE ENTREGA:** Tipo de documento que evidencia la entrega de los elementos por parte del proveedor.
8. **RESPONSABLE ENTREGA:**
9. **PERSONA o ENTIDAD RECIBE:**
10. **OBSERVACIONES:** Todos los datos adicionales que se deban agregar.
11. **TIPO DE EGRESO:** Tipo de transacción por la cual se generó el egreso de elementos.
12. **ELEMENTO:** Código identificativo de cada uno de los elementos que se van a ingresar.
13. **PLACA:** Número de Identificación del elemento.
14. **ESTADO:** Estado en que se encuentra el bien.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005 Versión: 11:0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0
		Página 70 de 71

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 046 22-Dic- 2005	Ver procedimiento, Link Normatividad
2.0	R.R. 035 30-Dic-2009	Ver procedimiento, Link Normatividad
3.0	R.R. 047 7-Nov.-2013	Ver procedimiento, Link Normatividad
4.0	R.R. 045 17-dic-2014	<p>El procedimiento se ajustó de acuerdo a las observaciones formuladas por la Auditoría Especial "Gestión de Recursos Físicos y Financieros vigencia 2012", incluyendo puntos de control, en relación con los soportes de movimientos de almacén que garanticen la entrada y salida de los bienes al Almacén General de la Entidad.</p> <p>Se incluyen registros de comprobante de entrada de elementos al almacén y comprobantes de salida.</p> <p>Se incluyen puntos de control con la comunicación de pérdidas a la Oficina de Asuntos Disciplinarios, conforme se establece en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Auditoría Fiscal para las vigencias 2011 y 2012.</p> <p>Se ajusta el alcance, se incorpora la función de informar al almacén la fecha aproximada de entrega de los bienes adquiridos parte del proveedor a la Entidad a cargo del supervisor del contrato como responsable, se actualizó de conformidad con lo previsto en el Capítulo 1, Título 1, Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, referente al Sistema de Compras y Contratación Pública, en el punto de Control del numeral 6.1 ENTRADA DE BIENES POR COMPRA.</p> <p>Se actualiza la numeración de los anexos citados en las actividades, dada las modificaciones realizadas.</p> <p>El procedimiento pasa a formar parte del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera - Subdirección de Recursos de Materiales como lo establece la modificación al Mapa de Procesos de la Entidad y por la transición de la norma ISO 9001-2008 a las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias, Acuerdos 658 de diciembre 21 de 2016 y 664 del 28 de marzo de 2017.</p>
5.0	R.R. 066 15-dic-2015	Por medio del cual se establece el Control y Manejo de Inventarios en la Contraloría Distrital de Bogotá y Deroga la Resolución 045 del 15 de diciembre de 2014

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005 Versión: 11:0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0
		Página 71 de 71

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
6.0		

Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	JAIRO GÓMEZ RAMOS	GRACE SMITH RODADO YATE	
Cargo:	Director Administrativo y Financiero	Director Técnico	
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección de Planeación	
R.R. No.	Fecha		

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades necesarias para entregar los bienes propiedad de la Contraloría de Bogotá en comodato, con el fin de administrarlos de manera eficiente y oportuna.

2. ALCANCE:

Inicia con la elaboración solicitud de entrega en comodato del bien y termina con la supervisión del contrato de comodato.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20-Jul-1991	Artículo 209, principios que deben regir la función administrativa.
Ley 84 Código Civil	26-May-1873	Artículo 2200, Definición de comodato.
Ley 80	28-Oct-1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 734	05-Feb-2002	"Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".
Ley 1150	16-Jul-2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 1082	26-May-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
Acuerdo 658 Concejo de Bogotá	21-Dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664 Concejo de Bogotá	28-Mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016” "por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C, se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Resolución 001 Secretaría de Hacienda – Contador General de Bogotá	20-Sept- 2001	Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, Numerales 2.2 y 2.3.
Resolución reglamentaria No. 023 Contraloría de Bogotá	31-Julio- 2014	Por medio de la cual el Manual de Contratación de la Entidad.
Resolución Reglamentaria No. 049 Contraloría de Bogotá	10-Agosto - 2015	Por medio de la cual se delegan funciones en materia de contratación”.

4. DEFINICIONES:

BIENES: De acuerdo con el Diccionario de Términos de Contabilidad Pública un bien se define como, el artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción.

BIENES INMUEBLES: Son los bienes que no pueden transportarse de un lugar a otro como los terrenos y los que se adhieran permanentemente a ellos como los edificios.

BIENES MUEBLES. Son aquellos que se pueden transportar de un lugar a otro. Los bienes muebles según su destino final se clasifican en bienes de consumo, consumo con control y bienes devolutivos, y según su ubicación, en bodega y en servicio.

BIENES DE CONSUMO: Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparece

	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE BIENES EN COMODATO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-18 Versión: 3.0
		Página 3 de 13

como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.

BIENES DE CONSUMO CONTROLADO: Son elementos que por su naturaleza, por su costo, servicio pueden ser considerados de control, pero sujetos previamente a una selección originada por normatividad.

BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO: Son aquellos que se agrupan en las cuentas que registran los bienes de propiedad del ente público, que se encuentran en uso de dependencias, funcionarios y terceros, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

BIENES INSERVIBLES: Todos los bienes que por cualquier razón no presten servicio a la Entidad y que no puedan ser recuperados ni objeto de comercialización.

BIENES OBSOLETOS: Son aquellos bienes que por su estado de obsolescencia tecnológica, su alto costo de mantenimiento frente a otras opciones de renovación o porque en la entidad no se les da ningún tipo de uso, pueden ser susceptibles de comercializar.

COMODATO: El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato no se perfecciona sino por la tradición de la cosa.

COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS ENVIADAS: Son las producidas por la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de sus funciones, con destino a otras personas naturales o jurídicas, independientemente del medio utilizado. Para su elaboración se debe tener en cuenta la “Estructura de Carta u Oficio”.

FINALIDAD DE LOS BIENES: Los bienes muebles e inmuebles de propiedad de los Entes Públicos del Distrito Capital deben tener como finalidad el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de su cometido estatal.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Representante Legal de la Entidad solicitante.	Elabora oficio al Director Administrativo y Financiero solicitando la entrega en comodato del bien mueble y/o inmueble.	Comunicación Oficial de Solicitud de bienes en comodato	OBSERVACIONES Toda solicitud debe contener la indicación del destino que vaya a darles a los bienes y el compromiso que adquiere.
2	Director Administrativo y Financiero	Recibe, evalúa y remite al Subdirector de Recursos Materiales, Almacenista General y Subdirector de Servicios Generales la solicitud para que verifiquen la disponibilidad, el valor registrado contablemente y estado actual del bien respectivamente.	Comunicación Oficial Interna	OBSERVACIONES El Subdirector de Recursos Materiales debe verificar la disponibilidad del bien a entregar en comodato teniendo en cuenta los posibles requerimientos para el desarrollo misional de la entidad. Si se trata de un bien inmueble, el almacenista proyecta el oficio del Subdirector de Recursos Materiales con Vo. Bo. de la Subdirección Financiera incluyendo: Avalúo Comercial, Costo Histórico, depreciación y valorización. En el caso de bienes muebles el Almacenista General proyecta el oficio del Subdirector de Recursos Materiales con Vo. Bo. de la Subdirección Financiera incluyendo: verificación del estado de los bienes, Avalúo, Costo Histórico, depreciación y

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				valorización. El Subdirector de Servicios Generales verifica el estado del bien a entregar en comodato teniendo en cuenta el mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo del mismo.
3	Subdirector de Recursos Materiales, Almacenista General y Subdirector de Servicios Generales.	Elabora memorando al Director Administrativo en donde informa si existe disponibilidad o no del bien (es), valor registrado contablemente y estado del mismo.	Comunicación Oficial Interna	
4	Director Administrativo y Financiero	Recibe los memorandos y de conformidad con el pronunciamiento establecido en el memorando, aprueba o rechaza la solicitud de entregar en comodato el bien (es).		OBSERVACIONES Informa y solicita Vo. Bo. Del Contralor, sobre todas las condiciones de la solicitud del préstamo de los bienes en comodato.
5	Director Administrativo y Financiero	Envía memorando de aprobación de la solicitud de entregar el bien (es) en comodato al Subdirector de Contratación y solicita dar inicio al proceso contractual. En caso de no ser aprobada la solicitud de entrega del bien (es) en comodato, se comunicará mediante memorando al	Comunicación Oficial Interna	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Solicitante, así como al Subdirector de Recursos Materiales.		
6	Profesional y/o de la Subdirección de Contratación	Proyecta comunicación oficial externa para la firma de la Subdirectora de Contratación, solicitando los documentos requeridos para el inicio del proceso contractual al solicitante.	Comunicación Oficial Externa	OBSERVACIONES Proyecto de comunicación oficial externa
7	Subdirector Técnico de Contratación	Firma y envía comunicación oficial externa.	Comunicación Oficial Interna	
8	Subdirector Técnico de Contratación	Recibe, verifica y aprueba los documentos remitidos por el solicitante. Asigna la elaboración de la minuta del contrato al profesional universitario y/o especializado del área de contratación. Da VoBo., a la minuta del contrato.	Proyecto de Minuta de contrato y soportes	PUNTO DE CONTROL Verifica que los documentos remitidos por el solicitante estén conforme con la normatividad vigente. Verifica los compromisos que adquiere el comodatario sobre el mantenimiento, custodia, buen uso, amparos de seguro contra todo riesgo y término del préstamo. Determina con la Subdirección Financiera los valores y registros contables por parte del comodatario y comodante y demás requerimientos del régimen contable.
9	Director Administrativo y	Recibe y firma la minuta del contrato.	Minuta del contrato	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Financiero	Remite la minuta firmada a la Subdirección de contratación.		
10	Secretaria de la Subdirección de Contratación	Recibe la minuta del contrato lo numera, coloca la fecha, registra en el libro de radicación y entrega fotocopia del contrato al comodatario para que constituya la póliza de garantía.	Contrato	
11	Secretaria de la Subdirección de Contratación	Recibe la póliza de garantía del contrato y entrega al profesional universitario y/o especializado del área de contratación.		
12	Profesional y/o de la Subdirección de Contratación	Recibe la póliza de garantía y revisa el cumplimiento de los amparos solicitados en el contrato. Recoge Vo. Bo., del Subdirector Técnico de Contratación, para firma del Director Administrativo y Financiero.	Póliza de garantía	PUNTO DE CONTROL Verifica que la póliza de garantía cumpla con las condiciones establecidas.
13	Director Administrativo y Financiero	Aprueba la póliza de garantía, mediante sello.	Garantía aprobada	
14	Secretaria de la Subdirección de Contratación	Proyecta memorandos para firma del Director Administrativo designando al Supervisor del contrato, así como la comunicación oficial externa notificando al comodatario.	Comunicación Oficial Interna y externa	PUNTO DE CONTROL Verificar que cuando el objeto del contrato lo requiera, la supervisión será compartida por los intervinientes en la ejecución del mismo. OBSERVACIONES Proyecto Comunicación

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				oficial externa.
15	Director Administrativo y Financiero	Aprueba y firma el memorando de supervisión del contrato y la comunicación oficial externa notificando al comodatario.	Comunicación Oficial Interna designación supervisión del contrato Comunicación oficial externa	
16	Supervisor del contrato. Subdirector de Recursos Materiales.	Hace entrega del bien (es) al comodatario mediante acta de entrega.	Acta de entrega	OBSERVACIONES El Acta de entrega debe relacionar en forma detallada el bien (es) que se van a entregar, de conformidad con los registros de inventarios, así como el valor individual de los mismos, y se deberá incluir registro fotográfico. El Subdirector de Recursos Materiales puede requerir profesionales universitarios y / o especializados pertenecientes a la Subdirección de Servicios Generales, para evaluar el estado del bien a entregar. El acta de entrega debe ir firmada por los intervinientes.
17	Subdirector de Recursos Materiales.	Envía mediante memorando el Acta de Entrega suscrita a la Subdirección de Contratación	Comunicación Oficial Interna	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Remite dentro los dos (2) días siguientes a su suscripción el Acta de Entrega del bien (es) dados en comodato a la Subdirección Financiera y al Almacén General para que se realicen los respectivos registros contables.		
18	Subdirector Financiero Almacenista General	Realiza los registros correspondientes a cada área, indicando el valor individual del bien (es) muebles e inmuebles entregados en comodato. Envían mediante memorando SIGESPRO los registros realizados al Subdirector de Recursos Materiales, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente a la realización de los presentes registros.	Comunicación Oficial Interna	OBSERVACIONES Los registros contables y de almacén se deberán realizar a más tardar el último día hábil en el que se recibe el Acta de Entrega. PUNTO DE CONTROL Verifica que los registros contables sean coherentes con las cuentas establecidas para tal fin.
19	Subdirector de Recursos Materiales.	Verifica que los registros enviados por la Subdirección Financiera y el Almacén General correspondan con los valores y elementos de los bienes muebles e inmuebles entregados en comodato. Anexa al acta de	Informe del aplicativo oficial de la entidad	PUNTO DE CONTROL Verifica la coherencia de los movimientos con las constancias de los registros enviados. OBSERVACIONES En caso de existir inconsistencias en los registros remitidos por la Subdirección

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		entrega las constancias de los registros enviados por la Subdirección Financiera y el Almacén General.		Financiera y el Almacén General, proyecta memorando devolviendo para las correcciones correspondientes. La Subdirección Financiera y el Almacén General, remiten las correcciones necesarias dentro de los tres (3) días siguientes.
20	Supervisor del contrato comodato	Solicita al Director Administrativo y Financiero, para que la Subdirección de Contratación, elabore otrosí al contrato, cuando se realicen nuevos avalúos a los bienes entregados, para actualizar los valores del contrato y de las pólizas.	Otrosí al contrato. Comunicaciones Internas	PUNTO DE CONTROL El supervisor del contrato verificará la firma del Otrosí y la actualización de las respectivas pólizas y enviará memorando a la Subdirección Financiera y al Almacén para los respectivos registros contables, verificando que en el sistema de inventarios y contabilidad estén correctamente registrados de conformidad con el otrosí al contrato.
21	Supervisor del contrato comodato	Verifica que el comodatario cumpla con el objeto contractual, de acuerdo con las obligaciones y los procedimientos de la entidad y remite los informes para que hagan parte del expediente	Informes de supervisión y/ o interventoría	OBSERVACIONES Para el efecto, debe tener en cuenta el Manual de Contratación establecido por la entidad. PUNTO DE CONTROL Revisar que los bienes

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		contractual.		sean devueltos una vez vencido el plazo de duración del contrato de comodato. En caso de solicitud de prórroga del contrato por parte del comodatario, se debe tramitar la misma antes de su vencimiento.
22	Supervisor del contrato. Subdirector de Recursos Materiales Almacenista General Subdirección Financiera	Al finalizar el contrato de comodato, recibe el bien (es) al comodatario mediante acta de recibo del bien.	Acta de recibo	OBSERVACIONES El Acta de entrega debe relacionar el bien (es) recibido(s), el estado de los mismos, aspectos que deben ser verificados por el Almacén General. Los valores y registros contables de entrega de estos bienes, deben ser revisados por la Subdirección Financiera. El acta de entrega debe ir firmada por los intervinientes y con Vo. Bo. De las citadas dependencias.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
23	Supervisor del contrato comodato	Envía a la Subdirección de Contratación el Acta de Recibo del bien (es) suscrita. Remite el Acta de Recibo a la Subdirección Financiera para la realización de los respectivos registros contables.	Comunicación Oficial Interna	PUNTO DE CONTROL El Supervisor del contrato verifica que los registros contables sean iguales en Inventarios y Contabilidad.

6. ANEXOS

No aplica

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	RR No. 036 6 de Nov de 2014	Cambia de Versión. Se adiciona la base legal con normatividad relacionada con contratos de comodato. Se incorporan las actividades 7, 15, 18 y 19, en el sentido de incluir procesos de control ajustados al desarrollo normal del procedimiento y un punto de control referente a la realización de los asientos contables de los bienes entregados en comodato, con el valor de los bienes establecidos en el contrato. Se ajusta las actividades del proceso puntos de control y observaciones, de conformidad con el procedimiento

**PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA
DE BIENES EN COMODATO**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGAF-18

Versión: 3.0

Página 13 de 13

		que se realiza. Se ajusta la numeración de las actividades.
2.0	RR No. 001 13 de enero 2016	Incluir dos actividades y un punto de control referentes a la realización de los asientos contables de los bienes entregados en comodato con el valor de los bienes establecidos en el contrato.
3.0		

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-19 Versión: 1.0
		Página 1 de 18

Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	JAIRO GÓMEZ RAMOS	GRACE SMITH RODADO YATE	
Cargo:	Director Administrativo y Financiero	Director Técnico	
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección de Planeación	
R.R. No.	Fecha		

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para el manejo integral del programa de seguros, para amparar a los servidores públicos en el ejercicio de sus cargos o sus reemplazos y los bienes propiedad, planta y equipo de propiedad de la Contraloría de Bogotá D.C. y los recibidos a cualquier título y/o por los que tenga algún interés asegurable.

2. ALCANCE:

Inicia con la selección del intermediario de seguros y finaliza con el trámite para la reclamación ante la aseguradora.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20-Jul-1991	Artículo 209. Principios que den regir la actuación administrativa.
Ley 45	18-dic-1990	<p>Por la cual se expiden normas en materia de intermediación financiera, se regula la actividad aseguradora, se conceden unas facultades y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Artículo 62: Todos los seguros de las Entidades Públicas se contratarán con compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en el país.</p>

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS</p>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-19 Versión: 1.0
		Página 2 de 18

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 42	26-enero-1993	<p>Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.</p> <p>Artículo 101 Facultad de los contralores para imponer multas a los servidores públicos.</p> <p>Artículo 107 Deber de los Órganos de Control de verificar que los bienes del Estado estén debidamente amparados por pólizas de seguros.</p>
Ley 734	05-feb-2002	<p>Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.</p> <p>Artículo 48, establece las faltas gravísimas, numeral 63. <i>“No asegurar por su valor real los bienes del Estado ni hacer las apropiaciones presupuestales pertinentes”.</i></p>
Ley 1474	12-jul-2011	<p>Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Artículo 118. <i>Determinación de la culpabilidad en los procesos de responsabilidad fiscal.</i></p>
Decreto 410 de 1971 Código de Comercio	27-mar-1971	<p>Artículo 1036, subrogado por el Artículo 1°, de la Ley 389 de 1997 y ss, que tratan sobre el Contrato de Seguros.</p>
Acuerdo 658 Concejo de Bogotá	21-dic-2016	<p>Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.</p>
Acuerdo 664 Concejo de Bogotá	28-mar-2017	<p>Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C, se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.</p>
Resolución 001 Secretaría de Hacienda – Contador General de Bogotá	20-Sep-2001	<p>Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital. Numerales 2.2 y 2.3.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-19 Versión: 1.0
		Página 3 de 18

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Resolución Reglamentaría No. 023 Contraloría Distrital	31-Julio-2014	Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Entidad.
Resolución Reglamentaria No. 049 Contraloría Distrital	10-Agosto-2015	Por medio de la cual se delegan funciones en materia de contratación.
Circular Conjunta 02 Contador General de la Republica	26-May-2015	Por medio de la cual el Contralor General de la República y el Procurador General de la Nación, señalan los deberes de las entidades en la administración y cuidado de los bienes, la responsabilidad fiscal y disciplinaria de los funcionarios públicos por pérdida o daño de los bienes a su cargo, entre otros.

4. DEFINICIONES

ACCIDENTE: Acontecimiento inesperado, repentino e involuntario que pueda ser causa de daños a las personas o a las cosas independientemente de su voluntad.

AMPARO: Cobertura, eventos por los cuales la aseguradora será responsable en caso de realizarse.

ASEGURADO: Persona que mediante el pago de la prima tiene derecho al pago de las indemnizaciones a consecuencia de una pérdida por la realización de una eventualidad amparada por el contrato de seguro.

BENEFICIARIO: Persona física o moral designada por el asegurado para recibir los beneficios derivados de la póliza de seguros en caso de que se presente la pérdida o daño. Puede ser en determinado momento el mismo contratante de la póliza, como es el caso de los seguros de daños.

COBERTURA: Alcance del riesgo que se desea asegurar.

CONTRATO DE SEGURO: Contrato mediante el cual una parte se obliga al pago de una prima para poder tener derecho a recibir las indemnizaciones a consecuencia de una pérdida o daño ampara en el mismo. La otra parte se obliga a cubrir dichas indemnizaciones de acuerdo con el clausulado de dicho contrato en donde generalmente se establecen las condiciones en que

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-19 Versión: 1.0
		Página 4 de 18

deben ocurrir los siniestros, se definen las exclusiones, las limitaciones y las condiciones de pago, temporalidad del compromiso y definiciones de los aspectos relacionados con el seguro.¹

COMPAÑÍA DE SEGUROS (ASEGURADORA): Entidad debidamente autorizada por la Superintendencia bancaria, que asume riesgos particulares a cambio de un pago que hace el asegurado.²

INTERMEDIARIO DE SEGUROS (CORREDOR DE SEGUROS): Aquel que sirve de intermediario entre la aseguradora y el asegurado, para promover la celebración y renovación de un contrato de seguro, examinar los riesgos del asegurado y brindarle asesoría técnica y profesional en la selección de amparos, representar al asegurado ante los aseguradores respecto a la celebración y desarrollo de los diferentes ramos, en la solicitud adecuada, expedición de siniestros y el adecuado manejo del programa de seguros.

DEDUCIBLE: Porcentaje que asume el asegurado en caso de siniestro.³

DENUNCIA: Documento en que se da noticia a la autoridad competente de la comisión de un delito o de una falta.

INDEMNIZACIONES: Pagos que realizan las aseguradoras a los asegurados a consecuencia de pérdidas o daños a sus bienes o a sus personas. Las leyes de muchos países establecen que las indemnizaciones pueden ser en dinero o mediante la reposición de los bienes dañados por otros de las mismas características o condiciones. Esto es muy claro en el seguro de automóviles en donde la práctica es normalmente la reparación de los daños en los talleres con los que operan las aseguradoras y el asegurado no recibe ninguna cantidad de dinero por estos daños.

PÓLIZA: Documento contentivo del contrato de seguros y que sirve como prueba de la existencia del mismo.

PRIMA: Costo o precio del seguro, que el tomador se obliga a pagar a favor de la aseguradora, como contraprestación por el hecho de asumir el amparo y la obligación de indemnizar frente a la ocurrencia de un determinado siniestro. Es uno de los elementos de la esencia del contrato de seguro y la mora en el pago de la misma, produce la terminación del contrato. (Artículo 1068 Código de Comercio).

RECLAMO: Manifestación de insatisfacción del Cliente, puesta en conocimiento de la Compañía, del Defensor del Consumidor Financiero, de la Superintendencia Financiera de Colombia o de las demás Instituciones competentes, relacionada con la afectación negativa del producto, buscando una reparación de tipo económico.

RIESGO: Suceso que al materializarse da origen a la obligación de indemnización por parte del asegurador. Es un suceso incierto que no depende exclusivamente de la voluntad del tomador,

¹ <http://www.fasecolda.com/index.php/servicios/glosario/c/>

² <http://www.fasecolda.com/index.php/servicios/glosario/c/>

³ <http://www.segurosmondial.com.co/media/GLOSARIO.pdf>

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-19 Versión: 1.0
		Página 5 de 18

del asegurado o del beneficiario y cuya realización da origen a la obligación del asegurador (Artículo 1054 del Código de Comercio).

SEGUROS: Mecanismo mediante el cual una persona natural o jurídica puede trasladar los riesgos a los cuales están expuestos sus bienes, su patrimonio o personas a una entidad jurídica denominada Asegurador, quien recibe en contraprestación una determinada suma de dinero llamada prima y se compromete a reponer, reparar o pagar en dinero en caso de realizarse el riesgo asegurado.

- Seguro de Todo Riesgo Daños Materiales TDRM.
- Seguro de Automóviles.
- Seguro de Transporte de Mercancías.
- Seguro de Transporte de Valores.
- Seguro de Manejo Global para Entidades Oficiales.
- Seguro de Responsabilidad Civil Extra-contractual.
- Seguro de Responsabilidad Civil Servidores Públicos.
- Seguro Obligatorio en Accidente de Tránsito –SOAT.

SEGURO DE TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES: Ampara todos los bienes inmuebles y muebles de propiedad de la CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C., aquellos que se encuentren bajo su control, tenencia, responsabilidad o custodia, ubicados en el territorio nacional contra los daños o pérdidas materiales a consecuencia de cualquier riesgo, tanto por eventos internos o externos.

Con esta póliza se unifica es un solo seguro, parte de las coberturas que se pueden contratar bajo las pólizas de incendio y/o rayo, sustracción, equipo electrónico y rotura de maquinaria, para obtener una mayor protección de sus bienes e intereses al contratar una póliza de Todo Riesgo, bajo la cual se amparen todas las pérdidas o daños que puedan sufrir estos, con excepción de los expresamente excluidos.

SEGURO DE AUTOMÓVILES: Ampara los daños y/o pérdidas que sufran los vehículos de propiedad de la CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C, o por los que sea legalmente responsable, o aquellos daños a bienes o lesiones o muerte a terceros que se causen.

SEGURO DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS: Ampara las pérdidas o daños materiales causados durante la movilización de bienes de propiedad de la entidad o bajo su responsabilidad realizados en importaciones, exportaciones, despachos nacionales y urbanos.

SEGURO DE TRANSPORTE DE VALORES: Ampara las pérdidas o daños materiales causados durante la movilización dentro del territorio nacional, de dineros (moneda legal y divisas) y títulos valores de propiedad de la CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C., o por los que sea o deba ser legalmente responsable.

SEGURO DE MANEJO GLOBAL PARA ENTIDADES OFICIALES: Ampara a la CONTRALORIA DISTRITAL D.C contra los riesgos que impliquen menoscabo de sus fondos y bienes, causados por los empleados en el ejercicio de sus cargos o sus reemplazos, por actos

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-19 Versión: 1.0
		Página 6 de 18

que se tipifiquen como delitos contra la administración pública o fallos con responsabilidad fiscal, de acuerdo con la Resolución 014249 del 15 de mayo de 1992, aprobada por la Contraloría General de la República y demás normas concordantes.

SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA-CONTRACTUAL: Ampara los perjuicios patrimoniales que sufra la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C como consecuencia de la Responsabilidad Civil Extracontractual originada dentro o fuera de sus instalaciones, en el desarrollo de sus actividades o en lo relacionado con ella, lo mismo que los actos de sus empleados y funcionarios dentro y fuera del territorio nacional.

SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS: Ampara los perjuicios causados a terceros y a la CONTRALORIA DE BOGOTA D.C., provenientes de la responsabilidad civil de los servidores públicos, originados en cualquier reclamación iniciada por primera vez enmarcada dentro de la ley, durante la vigencia de la póliza, por todo acto u omisión, por actos incorrectos, culposos, reales o presuntos, cometidos por cualquier persona que desempeñe o haya desempeñado los cargos asegurados, en el desempeño de sus respectivas funciones como Servidores Públicos.

De igual manera se cubren las investigaciones preliminares, los perjuicios imputables a funcionarios de la Entidad que desempeñen los cargos relacionados y descritos en el listado que suministre la Entidad, así como por Juicios de Responsabilidad Fiscal y acciones de repetición iniciadas por el tomador en contra de los servidores públicos asegurados.

MODALIDAD DE RECLAMACIÓN (CLAIMS MADE): El sistema bajo el cual opera la póliza por notificación de investigaciones y/o procesos por primera vez durante la vigencia de la póliza derivados de hechos ocurridos en el periodo de retroactividad contratado.

SEGURO OBLIGATORIO EN ACCIDENTE DE TRÁNSITO –SOAT: Ampara los daños corporales causados a las personas en accidentes de tránsito, ocurridos dentro del territorio nacional, con los vehículos automotores de propiedad de la CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C y con aquellos otros vehículos por los cuales sea responsable.

SINIESTRO. Realización del riesgo asegurado (Artículo 1072 Código del Comercio). Es cuando sucede lo que se está amparando en la póliza y es motivo de indemnización, por ejemplo un robo, un choque, una enfermedad o accidente, un incendio, etc. ⁴

RECLAMACIÓN: Solicitud de pagos de una persona a una compañía aseguradora por una pérdida cubierta por una póliza. Sus reclamaciones a su compañía aseguradora son reclamaciones directas de asegurado. A las reclamaciones efectuadas por una persona contra la compañía aseguradora de otra persona se les denomina reclamaciones de terceros.

TOMADOR: Persona que contrata el seguro con el Asegurador.

⁴ <http://www.seguosmundial.com.co/media/GLOSARIO.pdf>

Nota: Definiciones, de acuerdo a lo establecido en el glosario de Fasecolda del mercado asegurador.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS</p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p>
		<p>Código documento: PGAF-19 Versión: 1.0</p>
		<p>Página 7 de 18</p>

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-19 Versión: 1.0
		Página 8 de 18

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE PÓLIZAS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector (a) de Recursos Materiales.	<p>Diligencia y envía el formato de solicitud de contratación del Intermediario de Seguros para que lleven a cabo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓Asesorar la realización del proceso de selección para elegir la compañía de seguros que tendrá a cabo el manejo del programa de seguros. ✓Asesorar a la entidad en la correcta ejecución de los contratos de seguros, como expedición de las pólizas de seguros; trámites de siniestros, reclamación, y liquidación de indemnizaciones sobre siniestros valoración de pérdidas. ✓Tramitar ante la compañía de seguros, la inclusión o exclusión de los bienes de las pólizas 	Comunicación Oficial Interna	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Activa lo referente al Procedimiento para Compras y lo establecido en el Manual de Contratación vigente.</p> <p>OBSERVACIÓN</p> <p>Radica en SIGESPRO el memorando con la solicitud de contratación, anexando el formato debidamente diligenciado y los documentos soportes requeridos para adelantar el proceso contractual para la Dirección Administrativa.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Subdirector (a) de Recursos Materiales/ Profesional y/o Técnico de la Subdirección de Recursos Materiales.	<p>Realiza seguimiento al contrato de intermediario de seguros y verifica que se cumpla con las actividades establecidas.</p> <p>Diligencia y envía el formato de solicitud de contratación para el proceso de selección de la empresa de seguros con el acompañamiento del intermediario de seguros.</p>	Comunicación Oficial Interna	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Activa lo referente al Procedimiento para Compras y lo establecido en el Manual de Contratación vigente.</p> <p>OBSERVACION</p> <p>Con el fin de coordinar las actividades precontractuales y contractuales referentes a la selección de la empresa aseguradora a contratar, se realiza reunión con el Intermediario de Seguros, la Dirección Administrativa, Subdirección de Contratos y Subdirección de Recursos Materiales.</p> <p>OBSERVACION</p> <p>Radica en SIGESPRO el memorando con la solicitud de contratación, anexando el formato debidamente diligenciado y los documentos soportes requeridos para adelantar el proceso contractual para la Dirección Administrativa.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-19 Versión: 1.0
		Página 10 de 18

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Profesional Técnico Recursos Materiales. y/o de	Recibe y revisa las pólizas de seguros contratadas, con el acompañamiento del intermediario de seguros.	Pólizas de Seguros	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Verifica las pólizas de seguros cumplan con las condiciones contractuales acordadas de acuerdo a los amparos, así como las especificaciones técnicas.</p> <p>En caso de que las pólizas presenten inconsistencias se devuelven para la corrección.</p>
4	Subdirector (a) de Recursos Materiales Profesional Técnico de Recursos Materiales. y/o de	Remite con memorando las pólizas de seguros originales a la Subdirección de Contratación para ingresarlas a la carpeta contractual.	Comunicación Oficial Interna y soportes	<p>OBSERVACION</p> <p>La Subdirección de Recursos Materiales guarda una copia de las pólizas para el respectivo trámite.</p>

5.2. PROCEDIMIENTO PARA RECLAMACIÓN POR SINIESTROS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Servidor público y/o Contratista de la dependencia del bien afectado.	Mediante comunicación oficial interna informa el siniestro ocurrido al jefe inmediato, para que reporte a la Subdirección de Recursos Materiales y se adelante la respectiva reclamación ante la aseguradora. Este informe debe incluir el detalle de las circunstancias del siniestro y debe anexar los documentos requeridos de acuerdo a lo establecido en el anexo 1, " <i>Documentos requeridos para los trámites</i>	Comunicación oficial interna y soportes.	<p>OBSERVACIÓN</p> <p>Remitirse al instructivo de anexos.</p> <p>En caso de siniestro de vehículos, se debe iniciar el trámite con el contacto del intermediario de seguros, así:</p> <p>Después de conocido el siniestro, el Asegurado debe presentar los siguientes documentos básicos</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p><i>de reclamaciones ante el intermediario de seguros”.</i></p>		<p>para la atención y pago de la indemnización, dependiendo el amparo y póliza afectados.</p> <p>Para cada uno de los amparos se debe entregar:</p> <p>Carta o informe de reclamación indicando circunstancia de modo, tiempo y lugar suscrita por el conductor del automotor.</p> <p>Anotar las características completas de cualquier otro vehículo involucrado en el accidente, el nombre del conductor, teléfono, dirección, número de su licencia de conducción, sitio exacto del accidente, fecha y hora.</p> <p>Informarse de los nombres, direcciones y teléfonos de todos los testigos posibles. Describir detalladamente los daños del vehículo asegurado y los del otro vehículo, y si es posible tomar fotografías. Notificar inmediatamente a las autoridades de tránsito para su intervención e insistir en que los vehículos no sean movidos del sitio del accidente hasta su llegada.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p>No admitir responsabilidad bajo ninguna circunstancia. El hacerlo puede dificultar la posibilidad que tiene la Aseguradora para subrogarse en contra del tercero responsable.</p> <p>Informar oportunamente por escrito al jefe de transportes o jefe inmediato sobre los hechos y circunstancias que rodearon el accidente.</p> <p>Dar aviso a los funcionarios de la Entidad asegurada para que ésta a su vez notifique al Corredor de Seguros sobre el siniestro, anexando los documentos soportes de la reclamación.</p> <p>No autorizar reparaciones al vehículo asegurado ni a vehículos de terceros, hasta tanto la aseguradora haya aprobado su reparación.</p>
2	Director, Subdirector del área correspondiente	Remite comunicación oficial interna a la Subdirección de Recursos Materiales, reportando el siniestro, anexando los soportes.	Comunicación oficial interna, con soportes.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Subdirector (a) de Recursos Materiales/ Profesional y/o Técnico de Recursos Materiales.	<p>Analiza el siniestro y realiza el trámite ante el intermediario de seguros para que se adelante la respectiva reclamación ante la aseguradora.</p> <p>Reporta a la oficina de asuntos disciplinarios, mediante comunicación oficial interna, el informe del siniestro, para que proceda de conformidad con su competencia.</p>	Comunicación oficial interna y soportes.	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Verifica que los soportes estén completos y correspondan al tipo de reclamación del siniestro presentado.</p> <p>En caso de inconsistencia, se solicitará los soportes correspondientes.</p>
4	Subdirector (a) de Recursos Materiales/ Profesional y/o Técnico de Recursos Materiales.	Lleva el control sobre las primas de seguros, las reclamaciones reportadas y los siniestros indemnizados.		<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Confronta el registro de afectaciones de las pólizas contra el reporte del intermediario de seguros.</p> <p>Efectúa seguimiento al estado de las reclamaciones, para lo cual oficializa al intermediario de seguros para obtener la indemnización.</p>
5	Subdirector (a) de Recursos Materiales/ Profesional y/o Técnico de Recursos Materiales.	<p>En caso de reposición de bien (es), los recibe del proveedor con la factura correspondiente.</p> <p>Informa al almacén para que se realice el proceso de ingreso a los inventarios.</p> <p>Elabora acta de recibo, con el detalle de la reposición del bien.</p> <p>En caso de daño, el bien (es) se entrega a la aseguradora como "salvamento".</p>	Acta Factura	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Verificar que los bienes entregados cumplan con las especificaciones técnicas del bien objeto de la reclamación.</p> <p>Activa el Procedimiento de Ingreso de bienes al almacén.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-19 Versión: 1.0
		Página 14 de 18

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	Subdirector (a) de Recursos Materiales/ Profesional y/o Técnico de Recursos Materiales.	Archiva la documentación, conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental -TRD.		

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-19
		Versión: 1.0
		Página 15 de 18

6. ANEXOS:

ANEXO 1 Documentos requeridos para los trámites de reclamaciones ante el intermediario de seguros.

1. PARA PÓLIZA DE SEGURO TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES.

N°.	DOCUMENTOS	PÉRDIDA POR HURTO O EXTRAVIÓ FUERA DE LA ENTIDAD	PÉRDIDA POR HURTO O EXTRAVIÓ DENTRO DE LA ENTIDAD	PÉRDIDA POR DAÑO DERIVADO DE DESASTRE NATURAL ASONADA Y DISTURBIO	PÉRDIDA POR DAÑO DIFERENTE A DESASTRE NATURAL, ASONADA O DISTURBIO	PÉRDIDA DE EFECTIVO Y TÍTULOS VALORES
1	Informe detallado de los hechos: (tiempo, modo y lugar) que originaron la pérdida del bien, dinero o título valor y la descripción de dichos bienes.	SI				SI
2	Informe detallado de los hechos: (tiempo, modo y lugar) que originaron la pérdida por daño y descripción de los bienes objeto de la pérdida.		SI	SI	SI	
3	Concepto técnico del área competente (equipos eléctricos, electrónicos y electromecánico; equipos de cómputo y licencias de software, vehículos).				SI	
4	Certificaciones de las autoridades competentes (aplica para desastres naturales de inmuebles).			SI		
5	Denuncia ante autoridad competente, debe manifestar las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos.	SI	SI	SI	SI	
6	Cotización de la reposición o reparación de los bienes objeto del siniestro (del mismo tipo, clase y naturaleza del bien siniestrado o en su defecto de un modelo de similares características).	SI	SI	SI	SI	
7	Comprobante de egreso – salida de almacén – (aplica para el bien perdido o comprobante de ingreso del bien perdido (aplica para el bien que al momento de la pérdida se encontraba en el almacén).	SI	SI	SI	SI	

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-19 Versión: 1.0
		Página 16 de 18

2. PARA PÓLIZA DE SEGURO AUTOMÓVILES.

N°.	DOCUMENTOS	POR HURTO A VEHÍCULOS	POR DAÑOS OCASIONADOS A VEHÍCULOS
1	Denuncia ante autoridad competente.	SI	
2	Informe detallado de los hechos: (tiempo, modo y lugar elaborado por el conductor) y descripción de los bienes objeto de la pérdida.	SI	
3	Informe de los hechos: elaborado por el conductor del vehículo indicado circunstancias de (tiempo, modo y lugar) que originaron la pérdida por daño, si en el accidente se presentaron terceros afectados, heridos y bajo que póliza SOAT fueron atendidos y la descripción de los bienes objeto de la pérdida.		SI
4	Constancia de la fiscalía a la cual corresponde el reparto del caso (aplica para pérdida total por hurto).	SI	
5	Copia del croquis o declaración extra juicio en el que se indique el detalle del siniestro.		SI
6	Documentos del vehículo afectado (SOAT, tarjeta de propiedad) y fotocopia de la cédula del asegurado (copia cédula del conductor y licencia de conducción).	SI	SI
7	Traspaso a favor de la compañía: cancelación de la matrícula y recibos de paz y salvo de impuestos y multas (original o copia aplica para pérdidas totales).	SI	SI

3. PARA PÓLIZA DE SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL.

N°.	DOCUMENTOS
1	Informe detallado de los hechos (tiempo, modo y lugar) del siniestro indicando las causas que generaron la posible responsabilidad del asegurado.
2	Cotizaciones del valor de reposición o reparación de los bienes afectados, así como la relación detallada de otras pretensiones con sus debidos soportes.
3	Sentencia judicial ejecutoriada cuando no exista responsabilidad evidente del asegurado.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS</p>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-19 Versión: 1.0
		Página 17 de 18

4. PARA PÓLIZA DE SEGUROS RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS

Nº.	DOCUMENTOS
1	Carta formal de reclamación indicando circunstancias de modo y lugar de los hechos y solicitando la afectación de la póliza.
2	Copia del auto de apertura de indagación, investigación disciplinaria y/o auto de formulación de cargos.
3	Copia de notificación personal, por aviso, o edicto del auto de apertura de indagación preliminar (si lo hubo).
4	Copia de auto de apertura de investigación penal en la que se vincule al funcionario el cual se haya desempeñado dentro del cargo asegurado.
5	Notificación personal, por aviso, o edicto del auto de apertura de investigación (si lo hubo).
6	Certificación laboral del vinculado, en el cual se especifique, el cargo desempeñado, el tiempo de servicio y las funciones realizadas.
7	Fotocopia de la cédula de ciudadanía del funcionario implicado.
8	Cotización de honorarios del apoderado designado por el funcionario, en el cual mencione las etapas del proceso y solicite el pago del 50% inicial a la apertura del proceso y 50% final al cierre del mismo.
9	Hoja de vida, cédula de ciudadanía y tarjeta profesional del apoderado.

5. PARA PÓLIZA DE SEGUROS MANEJO GLOBAL ENTIDADES OFICIALES

Nº.	DOCUMENTOS
1	Informe detallado de circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos para afectación de la póliza.
2	Denuncia ante autoridad competente.
3	Documentos que acrediten la pérdida reclamada (auditorias, extractos, inventarios, investigaciones internas o los que hagan sus veces) con sus debidos soportes.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-19 Versión: 1.0
		Página 18 de 18

6. PARA PÓLIZA DE SEGURO OBLIGATORIO ACCIDENTES DE TRÁNSITO - SOAT

Nº.	DOCUMENTOS
1	Certificación del accidente expedida por autoridad competente o fotocopia del croquis del accidente expedido por autoridad de tránsito.
2	Denuncia penal de la ocurrencia del accidente presentada por cualquier persona ante autoridad competente.
3	Certificado de atención medica expedido por el centro hospitalario.
4	Certificado sobre la incapacidad donde conste el grado de pérdida de capacidad laboral.
5	Certificado de transporte de víctima.
6	Registro de defunción expedido por notario, en caso de ocurrencia de deceso.
7	Registro civil de matrimonio de la víctima si era casada.
8	Registro civil de los hijos de la víctima.
9	Manifestación del interesado si la víctima vivía en unión libre.
10	Registro civil de nacimiento si la víctima era soltera.
11	Registro civil de matrimonio de los padres, si son ellos quienes cobran la indemnización.
12	La demás pruebas supletorias del estado civil.
13	Certificado de defunción expedido por un médico o acta de levantamiento del cadáver cuando la muerte se haya producido en el lugar del accidente.
14	Facturas originales canceladas con la descripción de cada uno de los gastos.

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0		

DECRETO LOCAL DE 2017

ALCALDIA LOCAL DE BARRIOS UNIDOS

Decreto Local Número 009 (Diciembre 18 de 2017)

Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos e Inversión de la Alcaldía Local de Barrios Unidos, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2018

EL ALCALDE LOCAL DE BARRIOS UNIDOS
En uso de las facultades legales y en especial las que le confiere el artículo 19 del Decreto No. 372 del 30 de agosto de 2010.

CONSIDERANDO

Que la Junta Administradora Local aprobó el presupuesto Anual de Ingresos y Gastos para la vigencia fiscal de 2018 mediante Acuerdo No.06 del 14 de diciembre de 2017, el cual fue debidamente sancionado por el Alcalde Local.

Que en virtud de lo establecido en el artículo 19 del decreto 372 de 2010, el alcalde debe liquidar el presupuesto anual de Ingresos y Gastos e inversión a nivel de programas y proyectos.

Que en mérito de lo expuesto.

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Fijar el Presupuesto Anual de Ingresos de la Alcaldía Local de Barrios Unidos para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, por la suma de CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO VEINTIÚN MIL PESOS M/CTE (\$46.636.121.000), conforme al siguiente detalle:

DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS

CÓDIGO	NOMBRE	ANTEPROYECTO PRESUPUESTO 2018
1	DISPONIBILIDAD INICIAL	22.347.863.000
2	INGRESOS	24.288.258.000
2 1	INGRESOS CORRIENTES	196.000.000
2 1 2	NO TRIBUTARIOS	196.000.000
2 1 2 03	Multas	194.000.000
2 1 2 04	Rentas Contractuales	0
2 1 2 04 02	Arrendamientos	0
2 1 2 99	Otros Ingresos No Tributarios	2.000.000
2 2	TRANSFERENCIAS	24.080.758.000
2 2 4	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	24.080.758.000
2 2 4 05	Participación Ingresos Corrientes del Distrito	24.080.758.000
2 2 4 05 01	Vigencia	24.080.758.000
2 4	RECURSOS DE CAPITAL	11.500.000
2 4 1	RECURSOS DE BALANCE	500.000
2 4 1 03	Venta de Activos	500.000
2 4 3	RENDIMIENTOS POR OPERACIONES FINANCIERAS	1.000.000
2 4 3 02	Rendimientos Provenientes de Recursos de libre destinación	1.000.000
2 4 5	EXCEDENTES FINANCIEROS	0
2 4 9	OTROS RECURSOS DE CAPITAL	10.000.000
TOTAL INGRESOS MAS DISPONIBILIDAD INICIAL		46.636.121.000

ARTÍCULO SEGUNDO: Fijar el Presupuesto Anual de los Gastos para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2018, por la suma

de CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO VEINTIÚN MIL PESOS M/CTE (\$46.636.121.000), conforme al siguiente detalle:

DISTRIBUCIÓN DE GASTOS

CODIGO	NOMBRE	Anteproyecto Presupuesto 2018
3-3-1-15-07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	4.991.258.000
3-3-1-15-07-45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	4.991.258.000
3-3-1-15-07-45-1559	Eficiencia y Eficacia Administrativa de la mano de la Comunidad	3.931.258.000
3-3-1-15-07-45-1562	Gobierno legítimo y eficiente	1.060.000.000
3-3-6	OBLIGACIONES POR PAGAR	21.325.596.000
3-3-6-15	Bogotá Mejor para todos	16.963.869.000
3-3-6-15-01	Pilar Igualdad de Calidad de vida	1.752.300.000
3-3-6-15-01-02	Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	200.000.000
3-3-6-15-01-02-1533	Protección y promoción de la primera infancia	200.000.000
3-3-6-15-01-03	Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	1.105.000.000
3-3-6-15-01-03-1556	Apoyo dirigido a la población vulnerable adulto mayor y con condición de discapacidad de la localidad.	1.105.000.000
3-3-6-15-01-11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	447.300.000
3-3-6-15-01-11-791	PGI: Cultura ciudadana, deporte y arte para un mejor futuro	447.300.000
3-3-6-15-02	Pilar Democracia Urbana	12.794.146.616
3-3-6-15-02-17	Espacio público, derecho de todos	4.996.746.616
3-3-6-15-02-17-1558	PGI: Mejor espacio público para todos	4.996.746.616
3-3-6-15-02-18	Mejor movilidad para todos	7.797.400.000
3-3-6-15-02-18-1561	PGI: Construyendo futuro.	7.797.400.000
3-3-6-15-03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	439.336.000
3-3-6-15-03-19	Seguridad y convivencia para todos	439.336.000
3-3-6-15-03-19-1563	PGI: Seguridad y convivencia mejor para todos	439.336.000
3-3-6-15-07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	1.978.086.384
3-3-6-15-07-45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	1.978.086.384
3-3-6-15-07-45-1559	Eficiencia y Eficacia Administrativa de la mano de la Comunidad	1.575.086.384
3-3-6-15-07-45-1562	Gobierno legítimo y eficiente	403.000.000
3-3-6-90	Obligaciones por pagar vigencias anteriores	4.361.727.000
4	DISPONIBILIDAD FINAL	0
	TOTAL GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL	46.636.121.000

ARTÍCULO TERCERO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y surte efectos fiscales a partir del primero (1º.) de Enero de dos mil dieciocho (2018).

Dado en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

GUSTAVO ALONSO NIÑO FURIELES
Alcalde Local (E) de Barrios Unidos