

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2019

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000013 (Enero 29 de 2019)

“Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE
BOGOTÁ, D.C.,**

**En ejercicio de las facultades que le confieren el
artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 y**

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de 1991 establece que no puede haber empleo público sin funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que la Ley 909 de 2004, en su artículo 21 señala *“Empleos de carácter temporal. 1. De acuerdo con sus necesidades, los organismos y entidades a los cuales se les aplica la presente Ley, podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones: (...)”*

c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales (...)”

Que para adelantar actividades relacionadas con los proyectos establecidos en el Plan Distrital de Desarrollo 2016 – 2020 “Bogotá mejor para todos” la Secretaría Distrital de Hacienda requiere ciento treinta y dos (132) empleos de carácter temporal.

Que mediante Decreto Distrital No. 836 del 28 de diciembre de 2018, se crean unos cargos temporales en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en la Parte 2 del Libro 2 del Título 4, modificado por el Decreto Nacional 815 de 2018, establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades.

Que las funciones que se establecen en la presente Resolución deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los Reglamentos les señalan.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Establecer el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para ciento treinta y dos (132) empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Hacienda, de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	27
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales no asignados a otra dependencia, relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, de la normativa aplicable a la gestión de cobro y demás actividades que permitan garantizar el proceso de cobro a cargo de la Oficina, de conformidad con las políticas de la Dirección Distrital de Cobro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar acciones de cobro coactivo del segmento asignado de conformidad con la normativa legal vigente y los parámetros señalados en el manual de cartera. 2. Efectuar las diligencias de secuestro y remate de los bienes derivados de los procesos de cobro tributario. 3. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo garantizando la calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes. 4. Revisar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro. 5. Revisar las respuestas a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de la Oficina de acuerdo con el reparto y/o comisión realizado con oportunidad y completitud en la respuesta. 6. Realizar jornadas de retroalimentación sobre factores que inciden en la ejecución del debido cobro, teniendo en cuenta los cambios normativos y la jurisprudencia que se genere. 7. Analizar las leyes, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con el cobro coactivo para mantener actualizado el normograma. 8. Analizar las políticas, lineamientos y normativa que impacta el funcionamiento de la dependencia para proponer las actualizaciones o modificaciones a que haya lugar y contribuir en la formulación de políticas, planes y programas. 9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo del Distrito. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Normativa asociada al proceso de cobro. 4. Derecho constitucional. 5. Derecho Administrativo. 6. Contratación estatal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada. 	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
Número de cargos	4
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro Prejurídico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión y la realización del reparto de la cartera de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar acciones de cobro prejurídico de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera. 2. Preparar y realizar el reparto de la cartera dejando registro de ello en el sistema de información conforme a los procesos y los procedimientos. 3. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro prejurídico garantizando la calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes. 4. Revisar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro. 5. Revisar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro prejurídico, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 6. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados. 7. Resolver las oposiciones que se presenten dentro de las diligencias para las cuales ha sido comisionado conforme a las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 9. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Contratación estatal. 5. Plan de Desarrollo del Distrito. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Manejo de bases de datos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

VIII. ALTERNATIVA	
<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.</p> <p>3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro Especializado	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión y la realización del reparto de la cartera de conformidad con los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<p>1. Gestionar acciones de cobro coactivo de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera.</p> <p>2. Preparar y realizar el reparto de la cartera dejando registro de ello en el sistema de información conforme a los procesos y los procedimientos.</p> <p>3. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo garantizando la calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes.</p> <p>4. Revisar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro.</p> <p>5. Revisar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>6. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.</p> <p>7. Resolver las oposiciones que se presenten dentro de las diligencias para las cuales ha sido comisionado conforme a las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.</p> <p>8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</p> <p>9. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>2. Derecho constitucional.</p> <p>3. Derecho Administrativo.</p> <p>4. Contratación estatal.</p> <p>5. Plan de Desarrollo del Distrito.</p> <p>6. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>7. Herramientas ofimáticas.</p> <p>8. Manejo de bases de datos.</p>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.</p>	
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

VII. ALTERNATIVA	
<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.</p> <p>3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro General	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión y la realización del reparto de la cartera de conformidad con los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<p>1. Coordinar las gestiones de cobro coactivo de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera.</p> <p>2. Preparar y realizar el reparto de la cartera dejando registro de ello en el sistema de información conforme a los procesos y los procedimientos.</p> <p>3. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo garantizando la calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes.</p> <p>4. Revisar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro.</p> <p>5. Revisar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>6. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.</p> <p>7. Resolver las oposiciones que se presenten dentro de las diligencias para las cuales ha sido comisionado conforme a las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.</p> <p>8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</p> <p>9. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>2. Derecho constitucional.</p> <p>3. Derecho Administrativo.</p> <p>4. Contratación estatal.</p> <p>5. Plan de Desarrollo del Distrito.</p> <p>6. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>7. Herramientas ofimáticas.</p> <p>8. Manejo de bases de datos.</p>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.</p>	
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

VII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	21
Número de cargos	7
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Gestión de Cobro**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión y a los convenios y contratos suscritos por la dependencia y la aplicación de pruebas piloto sobre las lógicas de control establecidas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Cobro.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo garantizando la calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes.
2. Revisar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro.
3. Aplicar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro.
4. Revisar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.
5. Realizar el reparto de los expedientes a los abogados dejando registro de ello en el sistema de información conforme a los procesos y los procedimientos.
6. Realizar el seguimiento de las obligaciones a cargo de los sancionados que se encuentren incurso en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones con el fin de reportarlas para que la entidad se haga parte de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Identificar los ejecutados que se encuentren incurso en procesos de liquidación a través de los periódicos que llegan a la dependencia u otro canal asignado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.
9. Elaborar y hacer seguimiento a los documentos y trámites precontractuales y contractuales para la celebración, prorrogación y liquidación de convenios y contratos que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, así como los informes y actas de seguimiento de la ejecución de los convenios y contratos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa asociada al proceso de cobro.
2. Derecho constitucional.
3. Derecho Administrativo.
4. Contratación estatal.
5. Plan de Desarrollo del Distrito.
6. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.</p>	
<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro Prejurídico	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión y a los convenios y contratos suscritos por la dependencia y la aplicación de pruebas piloto sobre las lógicas de control establecidas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Cobro.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<p>1. Gestionar acciones de cobro prejurídico de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera. 2. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro prejurídico garantizando la calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes. 3. Revisar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro. 4. Aplicar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. 5. Revisar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro prejurídico, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 6. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados. 7. Realizar el seguimiento de las obligaciones a cargo de los sancionados que se encuentren incursos en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones con el fin de reportarlas para que la entidad se haga parte de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Identificar los ejecutados que se encuentren incursos en procesos de liquidación a través de los periódicos que llegan a la dependencia u otro canal asignado de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Contratación estatal. 5. Plan de Desarrollo del Distrito. 6. Herramientas ofimáticas.</p>	

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines y Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.	
I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro Especializado	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión y a los convenios y contratos suscritos por la dependencia y la aplicación de pruebas piloto sobre las lógicas de control establecidas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Cobro.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Gestionar acciones de cobro coactivo de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera. 2. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo garantizando la calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes. 3. Revisar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro. 4. Aplicar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. 5. Revisar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 6. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados. 7. Realizar el seguimiento de las obligaciones a cargo de los sancionados que se encuentren incurso en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones con el fin de reportarlas para que la entidad se haga parte de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Identificar los ejecutados que se encuentren incurso en procesos de liquidación a través de los periódicos que llegan a la dependencia u otro canal asignado de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Contratación estatal. 5. Plan de Desarrollo del Distrito. 6. Herramientas ofimáticas.	

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.</p>	
<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	
VII. ALTERNATIVA	
<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro General	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra dependencia relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión y a los convenios y contratos suscritos por la dependencia y la aplicación de pruebas piloto sobre las lógicas de control establecidas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Cobro.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<p>1. Gestionar acciones de cobro coactivo de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera. 2. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo garantizado la calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes. 3. Revisar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro. 4. Aplicar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. 5. Revisar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 6. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados. 7. Realizar el seguimiento de las obligaciones a cargo de los sancionados que se encuentren incursos en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones con el fin de reportarlas para que la entidad se haga parte de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Identificar los ejecutados que se encuentren incursos en procesos de liquidación a través de los periódicos que llegan a la dependencia u otro canal asignado de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Contratación estatal. 5. Plan de Desarrollo del Distrito. 6. Herramientas ofimáticas.</p>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
Número de cargos	10
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Gestión de Cobro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones a cargo de los ciudadanos que requieran gestión especializada relacionadas con la actualización de las bases de datos del proceso de cobro, la sustanciación de los procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de proceso de cobro y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de obligaciones no tributarias que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la normativa y conforme al plan operativo vigente. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo dentro de los términos legales y de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Realizar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago oportuno de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Actualizar las bases de datos que contiene la información de los procesos del área con el fin de garantizar el control de gestión, y que los actos propios de estos procesos, se profieran dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes. 5. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 6. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo no tributario de su competencia, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 7. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 8. Brindar soporte en la atención de requerimientos de los órganos de control, de conformidad con los lineamientos institucionales. 9. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada. 	
I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro Prejurídico	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra dependencia, relacionadas con la actualización de las bases de datos del proceso de cobro, la sustanciación de los procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de proceso de cobro y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la normativa y conforme al plan operativo vigente. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro prejurídico dentro de los términos legales y de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Realizar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago oportuno de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Actualizar las bases de datos que contiene la información de los procesos del área con el fin de garantizar el control de gestión, y que los actos propios de estos procesos, se profieran dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes. 5. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro prejurídico, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 6. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 7. Brindar soporte en la atención de requerimientos de los órganos de control, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. 9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Herramientas ofimáticas. 	

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.	
I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro Especializado	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes que requieran gestión especializada relacionadas con la actualización de las bases de datos del proceso de cobro, la sustanciación de los procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Adelantar las acciones de proceso de cobro y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la normativa y conforme al plan operativo vigente. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo dentro de los términos legales y de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Realizar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago oportuno de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Actualizar las bases de datos que contiene la información de los procesos del área con el fin de garantizar el control de gestión, y que los actos propios de estos procesos, se profieran dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes. 5. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 6. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 7. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 8. Brindar soporte en la atención de requerimientos de los órganos de control, de conformidad con los lineamientos institucionales. 9. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Herramientas ofimáticas.	

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.	
I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro General	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra dependencia, relacionadas con la actualización de las bases de datos del proceso de cobro, la sustanciación de los procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Adelantar las acciones de proceso de cobro y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la normativa y conforme al plan operativo vigente. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo dentro de los términos legales y de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Realizar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago oportuno de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Actualizar las bases de datos que contiene la información de los procesos del área con el fin de garantizar el control de gestión, y que los actos propios de estos procesos, se profieran dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes. 5. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 6. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 7. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 8. Brindar soporte en la atención de requerimientos de los órganos de control, de conformidad con los lineamientos institucionales. 9. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Herramientas ofimáticas.	

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	14
Número de cargos	31
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Gestión de Cobro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, revisar, controlar, proyectar y adelantar los procesos administrativos de cobro coactivo de forma integral hasta su terminación, de las obligaciones a favor de la Administración Central y las Localidades, conforme la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de obligaciones no tributarias que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los ciudadanos de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas no tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. 5. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 6. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 7. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo no tributario de su competencia, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 8. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 9. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. 	
I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro Prejurídico	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra dependencia, relacionadas con la sustanciación de los procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de cobro prejurídico y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro prejurídico de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. 5. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 6. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro prejurídico, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 7. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 8. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta 9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Herramientas ofimáticas. 	

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía y Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.	
I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro Especializado	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes que requieran gestión especializada relacionadas con la sustanciación de los procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. 5. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 6. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 7. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 8. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 9. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Herramientas ofimáticas.	

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	
VII. ALTERNATIVA	
<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro General	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra dependencia, relacionadas con la sustanciación de los procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<p>1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. 5. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 6. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 7. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 8. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 9. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Herramientas ofimáticas.</p>	

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	11
Número de cargos	51
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Gestión de Cobro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones a cargo de los ciudadanos que requieran gestión especializada relacionadas con la sustanciación de los procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas, administración de los títulos de depósito judicial y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Proyectar y hacer seguimiento a las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Realizar, mantener y actualizar el registro de las medidas cautelares existentes con el fin de garantizar su seguimiento y control efectivo de manera eficiente y segura. 4. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas no tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. 5. Realizar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago oportuno de los saldos insolutos que adeuden los ciudadanos de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 6. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 7. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo no tributario de su competencia, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 8. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales de acuerdo con los procesos y procedimientos. 9. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Ofimática.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines y Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	
I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro Prejurídico	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra dependencia, relacionadas con la sustanciación de los procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas, administración de los títulos de depósito judicial y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Adelantar las acciones de cobro prejurídico y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente. 3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro prejurídico de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 4. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 5. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. 6. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 7. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro prejurídico, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 8. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 9. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta. 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Herramientas ofimáticas.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	
I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro Especializado	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes que requieran gestión especializada relacionadas con la sustanciación de los procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas, administración de los títulos de depósito judicial y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente. 3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 4. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 5. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. 6. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 7. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 8. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 9. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 10. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta. 11. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Herramientas ofimáticas. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines y Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

VII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	
I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro General	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra dependencia, relacionadas con la sustanciación de los procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas, administración de los títulos de depósito judicial y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente. 3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 4. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 5. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. 6. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 7. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 8. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 9. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 10. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta. 11. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Herramientas ofimáticas. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines y Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	05
Número de cargos	7
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro Prejurídico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales, relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de cobro prejurídico y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro prejurídico de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 5. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro prejurídico, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 6. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 7. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta 8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional y Derecho administrativo. 3. Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines y Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. No Aplican equivalencias	

I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro Especializado	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 5. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 6. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 7. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 8. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta 9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional y Derecho administrativo. 3. Herramientas ofimáticas. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines y Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VII. ALTERNATIVA	
1. No aplican equivalencias	
I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro General	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra dependencia, relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias.	

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<p>1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.</p> <p>2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente.</p> <p>3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes.</p> <p>4. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos.</p> <p>5. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.</p> <p>6. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>7. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos.</p> <p>8. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta</p> <p>9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>2. Derecho constitucional y Derecho administrativo.</p> <p>3. Herramientas ofimáticas.</p>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines y Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	
VII. ALTERNATIVA	
<p>1. No Aplican equivalencias</p>	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de cargos	13
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Gestión de Cobro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones no tributarias.</p>	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<p>1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de las obligaciones no tributarias que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.</p> <p>2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente.</p> <p>3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los ciudadanos de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes.</p> <p>4. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos.</p> <p>5. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.</p> <p>6. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos.</p> <p>7. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta</p> <p>8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>2. Derecho constitucional y Derecho administrativo.</p> <p>3. Ofimática.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines y Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>No requiere experiencia.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
<p>No aplican equivalencias.</p>	
I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro Prejurídico	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales, relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<p>1. Adelantar las acciones de cobro prejurídico y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.</p> <p>2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro prejurídico de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente.</p> <p>3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes.</p> <p>4. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos.</p> <p>5. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos.</p> <p>6. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta</p> <p>7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</p>	

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional y Derecho administrativo. 3. Herramientas ofimáticas.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración Contaduría Pública, Derecho y Afines y Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
No requiere experiencia.	
VII. ALTERNATIVA	
No aplican equivalencias.	
I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro Especializado	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales, relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 5. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 6. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 7. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta 8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional y Derecho administrativo. 3. Herramientas ofimáticas.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines y Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
No requiere experiencia.	

VII. ALTERNATIVA	
No aplican equivalencias.	
I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro General	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales de los contribuyentes no asignados a otra dependencia, relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 5. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 6. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 7. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta 8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional y Derecho administrativo. 3. Herramientas ofimáticas. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines y Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
No requiere experiencia.	
VII. ALTERNATIVA	
No aplican equivalencias.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	17
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio tributario, de manera oportuna y acorde con las metas propuestas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los cruces de información, procesamiento, reparto y control de la correspondencia que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria. 2. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento de cada uno de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo. 3. Realizar actividades de asistencia técnica de los procesos del área y sugerir alternativas de tratamiento o nuevos procesos observando los lineamientos del plan de control y servicio de la Dirección de Cobro. 4. Elaborar documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas y flujogramas que se requieran para el desarrollo de los procesos del área y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas. 5. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre archivo. 2. Herramientas informáticas. 3. Sistema de Gestión documental. 4. Manejo de bases de datos. 5. Sistemas de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	
Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada. 2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático. 	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	09
Número de cargos	3
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro Especializado	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones de soporte en las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio, de manera oportuna y acorde con las metas propuestas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria. 2. Llevar los registros a los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, que permita el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo. 3. Actualizar diariamente las bases de datos de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Apoyar la elaboración de documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas y flujogramas que se requieran para el desarrollo de los procesos del área y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas. 5. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre archivo. 2. Herramientas informáticas. 3. Sistema de Gestión documental. 4. Manejo de bases de datos. 5. Sistemas de Gestión de Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiablez técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	
Tres (3) meses de experiencia laboral.	
I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro General	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones de soporte en las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio de manera oportuna y acorde con las metas propuestas por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria. 2. Llevar los registros a los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, que permita el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo. 3. Actualizar diariamente las bases de datos de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Apoyar la elaboración de documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas y flujogramas que se requieran para el desarrollo de los procesos del área y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas. 5. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 	

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre archivo. 2. Herramientas informáticas. 3. Sistema de Gestión documental. 4. Manejo de bases de datos. 5. Sistemas de Gestión de Calidad	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en áreas de Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	
Tres (3) meses de experiencia laboral.	
I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Gestión de Cobro	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones de soporte en las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del proceso de cobro a favor de la administración, a fin de que este se desarrolle de manera eficiente de conformidad con la normativa vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria. 2. Llevar los registros a los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, que permita el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo. 3. Actualizar diariamente las bases de datos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Elaborar los oficios y autos necesarios conforme a la normatividad vigente. 5. Hacer la búsqueda de bienes dejando los soportes respectivos conforme a los procesos y los procedimientos. 6. Atender a usuarios internos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo 2. Gestión Documental 3. Manejo de herramientas de Ofimática	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	
Tres (3) meses de experiencia laboral.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	22
Número de cargos	4
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Gestión de Cobro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión documental y archivo de la SDH, con la debida oportunidad, calidad y responsabilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad requerida y en concordancia con los procedimientos respectivos del sistema de gestión de calidad. Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin. Elaborar documentos y/o comunicaciones de acuerdo con normas técnicas y los lineamientos impartidos por el superior inmediato. Reproducir mediante fotocopias, los documentos de trabajo que sean solicitados o que se requieran para cumplir con los requisitos de información del área de acuerdo con los procedimientos establecidos. Cargar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos de la dependencia, manteniendo la información actualizada. Atender a usuarios internos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Sistema de gestión de Calidad Gestión Documental Técnicas de Redacción Manejo de equipos de impresión y cómputo Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad Técnica Capacidad de análisis Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.	
Venticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican equivalencias	

ARTÍCULO 2º. Las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y las competencias comportamentales por nivel jerárquico a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las establecidas en la Resolución SDH – 000101 del 15 de abril de 2015 y en el Decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 3º. El Subdirector del Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 4º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 5º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

REFRENDACIÓN:
NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Resolución Número SDH-000014
(Enero 29 de 2019)

“Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Hacienda”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.

En uso de sus facultades legales, en especial aquellas que le confiere el artículo 4º del Decreto 601 de 2014, modificado por el artículo 1º del Decreto Distrital 364 de 2015, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto Distrital 591 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”, integró en un solo sistema de gestión los sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, previstos en las Leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente.

Que el Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, reglamentó el Sistema de Gestión y actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de tal manera que permitió el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, en su artículo 2.2.22.3.1. adoptó la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos. Este se encuentra encaminado a generar resultados que atiendan al plan de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, de conformidad con lo previsto en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, artículo 2.2.22.3.2.

Que el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, en su artículo 2.2.22.3.8 dispone que *“En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal”*.

Que, de acuerdo con lo expuesto, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe incluir todos los temas que atiendan a la implementación y desarrollo de las políticas de gestión definidas en el MIPG; por lo tanto, aquellos comités que no estén estipulados en leyes o normas con fuerza de ley serán reemplazados por este y aquellos comités de carácter obligatorio, es decir, los exigibles en alguna norma específica, se mantendrán.

Que corresponderá al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Hacienda cumplir las normas y funciones establecidas para los

comités que sustituye y que no sean obligatorios por mandato legal, verbigracia, las funciones del Comité Interno de Archivo reglamentadas por el Decreto Nacional 2578 de 2012.

Que el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, en su artículo 2.2.22.3.8 establece que, en el orden territorial, el representante legal de cada entidad definirá la conformación del Comité Institucional, el cual será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.

Que el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, en su artículo 2.2.23.1 señala que el Sistema de Control Interno previsto en las leyes 87 de 1993 y 489 de 1998 se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG –, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.

Que mediante Decreto Distrital 591 de 2018, se adoptó para el Distrito Capital el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – de que trata el Decreto Nacional 1499 de 2017, como marco de referencia para el ajuste del diseño, la implementación y la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Distrital - SIGD, con el fin de fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Distrito Capital y adecuar la institucionalidad del sistema y de las instancias correspondientes con el modelo nacional.

Que de conformidad con el artículo 12 del Decreto Distrital 591 de 2018, las entidades y organismos distritales tendrán un plazo de siete (7) meses contados a partir de la publicación de la Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital para ajustar el diseño del SIGD e implementar el MIPG como su marco de referencia

Que de conformidad con lo expuesto, se hace necesario derogar las resoluciones SDH-000366 de 2016 “*Por la cual se realizan ajustes al comité de Inventarios de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones.*”; SDH – 000229 de 2013 “*Por medio de la cual se crea el Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda...*”; y SDH-000151 de 2017 “*Por la cual se crean los niveles de responsabilidad y autoridad del Sistema Integrado de Gestión - SIG en la Secretaría Distrital de Hacienda*”.

Que los literales o) y p) del artículo 4° del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 364 de 2015, establecen como funciones del Despacho de la Secretaría Distrital de

Hacienda: o. *Establecer las políticas generales de la Secretaría Distrital de Hacienda, velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones, organizar el funcionamiento de la entidad, y proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.* p. *Responder por la implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno en la Entidad.*

Que el proyecto de acto administrativo fue publicado en la página web de la entidad los días del 9 al 15 de enero de 2019, sin que se recibieran comentarios al mismo. Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en el artículo 8° de la Ley 1437 de 2011.

Que, en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Hacienda.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO 1

Disposiciones generales

ARTÍCULO 1°. Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Hacienda, con el fin de orientar la implementación, operación, evaluación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG –.

CAPÍTULO 2

Responsables de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

ARTÍCULO 2°. Responsables y líderes del Sistema Integrado de Gestión Distrital. La responsabilidad de la coordinación para la implementación, desarrollo, control y mejora del Sistema Integrado de Gestión Distrital y su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – en la Secretaría Distrital de Hacienda, se encuentra a cargo de los siguientes servidores públicos:

1. El representante legal de la entidad dirige el Sistema Integrado de Gestión Distrital - SIG y es el responsable de liderar y orientar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG – y de asignar los recursos necesarios para su funcionamiento.
2. La Subsecretaria General de la entidad preside el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a través del cual se orienta la implementación del

Sistema Integrado de Gestión Distrital y su marco de referencia, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - y gestiona los medios y recursos necesarios para tal fin.

3. Los líderes de proceso, dentro del rol que les corresponde deben liderar, impulsar, apoyar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión Distrital– MIPG – y su marco de referencia; de acuerdo con sus competencias y nivel de responsabilidad, así como generar las recomendaciones de mejoramiento pertinentes.
4. La Oficina Asesora de Planeación es la encargada de coordinar, orientar y promover la articulación de los actores institucionales para la óptima implementación del Sistema Integrado de Gestión Distrital y su marco de referencia: el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG –.
5. Los servidores públicos que tienen a su cargo cada plan, programa, proyecto o estrategia, son los responsables de realizar el seguimiento y la evaluación de los resultados institucionales, y definir las acciones de mejora, corrección o prevención de riesgos.
6. La Oficina de Control Interno será responsable de evaluar el estado del diseño, implementación, funcionamiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno de la Entidad, y de realizar la evaluación independiente del estado de implementación del Sistema Integrado de Gestión Distrital y su marco de referencia: MIPG y proponer las recomendaciones para el mejoramiento de la gestión institucional.
7. Los servidores públicos de la entidad que no se encuentren inmersos en los roles anteriores y los terceros vinculados con ella, son responsables de aplicar lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión Distrital y su marco de referencia, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones a su cargo.
8. Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en la SDH serán lideradas por las dependencias que se relacionan a continuación, que se encargarán de realizar el autodiagnóstico, generar línea base y plan de trabajo para operativizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, además de garantizar la implementación de las políticas establecidas.

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder de la implementación de la Política
Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Subdirección del Talento Humano
	Integridad	Subdirección del Talento Humano
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Oficina Asesora de Planeación
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Lidera la Dirección de Gestión Corporativa y trabaja en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación
Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Lidera la Subsecretaría General y trabaja en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación
	Gobierno Digital	Lidera la Subsecretaría General y trabaja en coordinación con la Dirección de Informática y Tecnología y la Oficina Asesora de Planeación
	Seguridad Digital	
	Defensa Jurídica	Dirección Jurídica
	Mejora Normativa	Dirección Jurídica
	Servicio al Ciudadano	Lidera la Subsecretaría General y trabaja en coordinación con la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio y la Oficina de Atención al Ciudadano
	Racionalización de Trámites	Lidera Oficina Asesora de Planeación y trabaja en coordinación con la Subsecretaría General, la Oficina de Atención al Ciudadano y la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Oficina de Atención al Ciudadano	
Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Oficina Asesora de Planeación
Información y Comunicación	Gestión Documental	Subdirección de Gestión Documental
	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Lidera la Oficina Asesora de Planeación y trabaja en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones, la Dirección de Informática y Tecnología, y la Oficina de Atención al Ciudadano
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Lidera la Subdirección del Talento Humano y trabaja en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección de Informática y Tecnología
Control Interno	Control Interno	Lidera la Oficina Asesora de Planeación y trabaja en coordinación con la Oficina de Análisis y Control de Riesgos

PARÁGRAFO 1°. Sin perjuicio de lo enunciado en relación con el liderazgo, deberá tenerse en cuenta que la responsabilidad en la implementación es compartida con las áreas, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Funciones, razón por la cual la implementación de la política deberá ser concertada, de tal manera que permita la asignación y ejecución de actividades.

PARÁGRAFO 2°. Los criterios para la actualización, implementación y puesta en marcha de las dimensiones que agrupan las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, prácticas, herramientas o instrumentos, serán los dispuestos en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP –, así como los lineamientos e instrumentos que definan las entidades líderes de política de gestión a nivel distrital o nacional según corresponda y las que para tal efecto establezca la entidad.

CAPÍTULO 3

Integración y funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ARTÍCULO 3°. Integración. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Hacienda está integrado por:

1. Subsecretario(a) General, quien presidirá.
2. Director(a) de Gestión Corporativa.
3. Director(a) Jurídico.
4. Director(a) de Informática y Tecnología.
5. Jefe (a) Oficina de Atención al Ciudadano.
6. Subdirector(a) de Educación Tributaria y Servicio.
7. Jefe (a) de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
8. Jefe (a) de la Oficina Asesora de Planeación.

PARÁGRAFO 1°. Harán parte de este comité los servidores públicos que por mandato legal o distrital deban participar con voz y voto, en la discusión y decisión de temas puntuales que aborde el comité.

PARÁGRAFO 2°. Los jefes de las Oficinas de Control Interno y de Análisis y Control de Riesgos de la Secretaría Distrital de Hacienda serán invitados permanentes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO 3°. Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el Comité podrá invitar a sus reuniones a los servidores

públicos que por su conocimiento técnico puedan contribuir a la toma de decisiones. Estas personas tendrán derecho a voz, pero no voto. La citación a estos servidores la efectuará la Secretaría Técnica a través de la convocatoria a las sesiones.

ARTÍCULO 4°. Obligaciones de los integrantes del Comité. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Hacienda tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Suscribir las actas de cada sesión (presidente y secretario del comité).
3. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTÍCULO 5°. Funciones. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Hacienda las siguientes:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada (3) tres meses, a las estrategias y acciones adoptadas para la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG –.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión – SIG a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG –.
3. Proponer al Comité Directivo de la entidad y al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG –.
4. Brindar a las áreas responsables los lineamientos necesarios para presentar los informes de gestión que sean requeridos y promover acciones periódicas de autodiagnóstico con el propósito de facilitar la valoración interna de la gestión.
5. Aprobar, a 31 de enero de cada vigencia, los planes institucionales y estratégicos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión - SIG y el Plan de Acción Institucional Integrado.
6. Hacer seguimiento a la implementación de las políticas de gestión y directrices dictadas por las autoridades competentes, así como a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de dichas políticas.

7. Identificar, proponer y definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización, así como estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
8. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
9. Preparar para el Comité Directivo el plan de las acciones a realizar en la entidad, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG –por parte del Gobierno Nacional y la Alcaldía Mayor de Bogotá.
10. Analizar y recomendar acciones sobre incidentes relacionados con las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Aprobar en el último bimestre de cada vigencia el plan de trabajo del Comité para la vigencia siguiente. Para la vigencia 2019 el plan se aprobará en el primer bimestre.
12. Las demás asignadas por el Secretario (a) Distrital de Hacienda que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

ARTÍCULO 6°. Presidencia. La Presidencia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño será ejercida por el (la) Subsecretario(a) General o quien haga sus veces, y tendrá las siguientes funciones:

1. Representar al Comité cuando se requiera.
2. Coordinar con la Secretaría Técnica la elaboración de actas e informes y demás documentos para su publicación.
3. Comunicar los asuntos aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SDH.
4. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda decidir y debatir al Comité.
5. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento, que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG –.

ARTÍCULO 7°. Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La Secretaría

Técnica del Comité será ejercida por el(la) jefe (a) de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces y tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer y elaborar la agenda de la reunión y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
2. Convocar a todos los integrantes del Comité y a los invitados a las reuniones que para tal efecto establezca el presidente.
3. Verificar el quorum antes de sesionar.
4. Proyectar el reglamento interno de la instancia.
5. Recibir, revisar y consolidar los documentos y propuestas que serán presentadas para discusión en las sesiones del Comité.
6. Llevar la relatoría y elaborar las actas de cada sesión del Comité indicando los asistentes, temas tratados, compromisos adquiridos, responsables, términos y condiciones particulares para su cumplimiento.
7. Elaborar un informe que contenga entre otros, los siguientes aspectos: asuntos pendientes de trámite por parte del Comité, asuntos en curso por parte del Comité y sugerencias sobre la solución que se podría dar a los mismos; el cual deberá acompañarse de una copia, en archivo magnético, de los documentos que respalden dichos asuntos.
8. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se generen como resultado de la labor del Comité, tanto en medio físico como electrónico
9. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos en el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Comité.

CAPÍTULO 4 Reuniones y funcionamiento

ARTÍCULO 8°. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité se reunirá de forma ordinaria una vez cada tres (3) meses y de manera extraordinaria por solicitud de los integrantes, previa citación del Secretario (a) del Comité.

PARÁGRAFO. Se podrán celebrar sesiones virtuales por solicitud del Presidente del Comité o de la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deli-

berar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del Comité.

ARTÍCULO 9°. Citación a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su Secretaría Técnica, de conformidad con la agenda definida.

ARTÍCULO 10°. Desarrollo las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones del Comité serán instaladas por su presidente.

En cada reunión sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día. Un punto obligatorio en cada orden del día será la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité.

ARTÍCULO 11°. Quórum y mayorías. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará y deliberará con la mitad más uno (1) de sus miembros y las decisiones se tomarán por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el Secretario (a) debe verificar la existencia de quórum para deliberar.

En caso de empate en la votación, el Presidente (a) del Comité toma la decisión.

ARTÍCULO 12°. Actas de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y su suscripción y aprobación se hará de acuerdo con lo establecido en el artículo 7° de la Resolución 233 de 2018 o la que la modifique o sustituya.

CAPITULO 5 **Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño** **Institucional**

ARTÍCULO 13°. Equipo Operativo. Estará conformado por gestores representantes de los procesos de la Secretaría Distrital de Hacienda, quienes serán designados por los responsables de los procesos o los jefes de cada dependencia, para desplegar e implementar el Sistema Integrado de Gestión - SIG de acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

El equipo operativo estará liderado por el Jefe(a) de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 14° Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño creará Equipos Técnicos, como instancias de apoyo, que estarán integrados por representantes de las dependencias líderes de la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional definidas en el Artículo 2° del presente acto administrativo y servidores públicos de los procesos de la entidad.

Las recomendaciones o propuestas que realice el equipo técnico serán presentadas por su respectivo líder ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ARTÍCULO 15°. Responsabilidades de los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional. Los Equipos Técnicos, tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Identificar las necesidades de recursos físicos y financieros, conforme a la disponibilidad presupuestal, para la implementación de las políticas de gestión y desempeño a su cargo, las cuales deben ser presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.
2. Solicitar al Secretario(a) Técnico del Comité, a través del líder respectivo, la incorporación de los asuntos que considere pertinentes en la agenda de las sesiones.
3. Establecer las herramientas, instrumentos y/o lineamientos necesarios para la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo y su respectiva ejecución.
4. Definir el plan de acción correspondiente para la adecuada implementación, sostenibilidad y mejora de los atributos de calidad de las políticas de gestión y desempeño institucional.
5. Realizar el respectivo seguimiento al grado de avance de la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo y formular las acciones de mejora que permitan optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad de las mismas.
6. Elaborar la documentación necesaria para el desarrollo de los temas a su cargo.
7. Desarrollar acciones de promoción, divulgación, sensibilización y/o capacitación de las herramientas, instrumentos y/o lineamientos que apoyan la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo.

8. Presentar los informes que le sean requeridos, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o cualquier otra instancia interna o externa, sobre los asuntos a su cargo.
9. Las demás que le sean asignadas en relación con el Sistema Integrado de Gestión Distrital y su marco de referencia: Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG –.

PARÁGRAFO 1°. Se conformarán tantos equipos técnicos como sean necesarios, para el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión Distrital y su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

PARÁGRAFO 2°. El líder de cada Equipo Técnico designará a los respectivos servidores públicos que asistirán a las reuniones en las que se traten temas relacionados directamente con las políticas de gestión y desempeño institucional.

Dichos servidores públicos serán los encargados de presentar las necesidades y características propias de la operatividad de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo, que servirán de insumo para la formulación e implementación de las acciones que competen al Equipo Técnico respectivo. Su asistencia a las reuniones es de carácter obligatorio.

ARTÍCULO 16°. Operación de los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional. Para el desarrollo de las responsabilidades asignadas en el artículo anterior, los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional operarán bajo los siguientes parámetros:

1. Se elegirá un líder por cada equipo técnico, quién será el vocero de este ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
2. Los líderes de cada equipo elaboran su esquema y cronograma de trabajo, y solicitarán oportunamente al Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la incorporación de los asuntos de su competencia en la agenda de las sesiones.
3. Los integrantes de cada Equipo Técnico serán responsables de preparar oportunamente la información sobre los asuntos de su competencia.
4. A las reuniones del Equipo Técnico podrán ser invitados, por parte del líder respectivo, los servidores públicos que estime pertinentes, de acuerdo con los temas que se aborden.
5. Los líderes conservarán los registros de asistencia, las evidencias de reunión o actas del respectivo

Equipo Técnico y demás documentos de apoyo utilizados en la deliberación de los asuntos de su competencia.

PARÁGRAFO. Como responsable de cada Equipo Técnico, podrá designarse al jefe de la dependencia al cual funcionalmente corresponda conocer sobre la política de gestión y desempeño institucional.

ARTÍCULO 17°. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga las resoluciones SDH-000366 de 2016 “*Por la cual se realizan ajustes al comité de Inventarios de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones.*”; SDH – 000229 de 2013 “*Por medio de la cual se crea el Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda...*”; y SDH-000151 de 2017 “*Por la cual se crean los niveles de responsabilidad y autoridad del Sistema Integrado de Gestión - SIG en la Secretaría Distrital de Hacienda*”, y demás normas internas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).

BEATRIZ ELENA ARBELAÉZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Resolución Número 193-DDI 002388,2019EE 8753 (Enero 29 de 2019)

EL JEFE DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB
En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

Que, en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y/o sus dependencias

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1 y No. 2 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1 y No. 2 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

ARTÍCULO 2º. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 2 Registros, Anexo No. 2 con 73 Registros.

ARTÍCULO 3º. Acto(s) administrativo(s) del anexo No.1:

OFICINA	TIPO DE ACTO
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 14, costado occidental dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No.2:

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO PREJURÍDICO	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO
CONTROL MASIVO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	AUTO ACLARATORIO

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

ARTÍCULO 4º. Esta Resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JOHN ALEXÁNDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No.193-DDI002388 DEL 29 DE ENERO DE 2019



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que el jefe de la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación, profirió para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI001496	2019EE4357	201803200117051239	HERNANDEZ RAMIREZ JOSE OSCAR	17.292.320	VEHÍCULOS	HJN635	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	17-01-19	2017	DG-40 SUR 34 57	23/1/2019	NO RESIDE
DDI001508	2019EE4369	201803200117051503	KMS STUDIO S A S	830.003.685	VEHÍCULOS	CXW293	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	17-01-19	2017	KR-47 12A 35	23/1/2019	NO RESIDE

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 piso 14, costado occidental dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación del presente aviso.

JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio

El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los Jefes de la Oficina Cobro Prejudicial de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes, la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de educación Tributaria y la Oficina General de Fiscalización de la Subdirección de Determinación, profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
NA	2018EE26995	201803100100042845	PEDRAZA BERNAL EFRAIN	3.000.950	VEHÍCULOS	MBU278	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2013	KR 23 50 10	2004/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE26995	201803100100042845	PEDRAZA BERNAL EFRAIN	3.000.950	VEHÍCULOS	MBU278	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2015	KR 23 50 10	2004/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE27567	201803100100043544	PACHECO MAR- QUIEZ JAVIER ALFONSO	8.746.041	VEHÍCULOS	MPM354	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2013	KR 56 145 54 AP 101	2604/2018	NO RESIDE
NA	2018EE27567	201803100100043544	PACHECO MAR- QUIEZ JAVIER ALFONSO	8.746.041	VEHÍCULOS	MPM354	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2015	KR 56 145 54 AP 101	2604/2018	NO RESIDE
NA	2018EE28430	201803100100044596	OBREGON QUI- NONES NORMAN MARTIN	12.914.148	VEHÍCULOS	RBV430	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2013	KR 102 130A 33	2604/2018	CERRADO
NA	2018EE28430	201803100100044596	OBREGON QUI- NONES NORMAN MARTIN	12.914.148	VEHÍCULOS	RBV430	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2015	KR 102 130A 33	2604/2018	CERRADO
NA	2018EE28430	201803100100044596	OBREGON QUI- NONES NORMAN MARTIN	12.914.148	VEHÍCULOS	RBV430	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2016	KR 102 130A 33	2604/2018	CERRADO
NA	2018EE27090	201803100100042962	AYERVE PINO JOSE LIBARDO	19.411.860	VEHÍCULOS	MCN886	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2013	CL 12 39 04	2004/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE27090	201803100100042962	AYERVE PINO JOSE LIBARDO	19.411.860	VEHÍCULOS	MCN886	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2015	CL 12 39 04	2004/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE27090	201803100100042962	AYERVE PINO JOSE LIBARDO	19.411.860	VEHÍCULOS	MCN886	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2016	CL 12 39 04	2004/2018	DESCONOCIDO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 193-DDI002388 DEL 29 DE ENERO DE 2019



NA	2018EE26995	201803100100042845	CHAVES DE PEDRAZA BLANCA LEONOR	21.100.867	VEHÍCULOS	MBU278	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2013	KR 53 144 15 AP 907	26/04/2018	NO RESIDE
NA	2018EE26995	201803100100042845	CHAVES DE PEDRAZA BLANCA LEONOR	21.100.867	VEHÍCULOS	MBU278	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2015	KR 53 144 15 AP 907	26/04/2018	NO RESIDE
NA	2018EE18341	201803100100041861	NASTUL ZAPATA CLAUDIA BIBIANA	36.308.906	VEHÍCULOS	DC7722	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	16-02-18	2013	KR 69J 65 80	23/04/2018	CERRADO
NA	2018EE18341	201803100100041861	NASTUL ZAPATA CLAUDIA BIBIANA	36.308.906	VEHÍCULOS	DC7722	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	16-02-18	2014	KR 69J 65 80	23/04/2018	CERRADO
NA	2018EE18341	201803100100041861	NASTUL ZAPATA CLAUDIA BIBIANA	36.308.906	VEHÍCULOS	DC7722	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	16-02-18	2015	KR 69J 65 80	23/04/2018	CERRADO
NA	2018EE18341	201803100100041861	NASTUL ZAPATA CLAUDIA BIBIANA	36.308.906	VEHÍCULOS	DC7722	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	16-02-18	2016	KR 69J 65 80	23/04/2018	CERRADO
NA	2018EE27106	201803100100042985	CAMELO BAUTISTA ANGELA	37.625.786	VEHÍCULOS	MCP289	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2013	AC 20 39 73	23/04/2018	NO RESIDE
NA	2018EE27106	201803100100042985	CAMELO BAUTISTA ANGELA	37.625.786	VEHÍCULOS	MCP289	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2015	AC 20 39 73	23/04/2018	NO RESIDE
NA	2018EE27106	201803100100042985	CAMELO BAUTISTA ANGELA	37.625.786	VEHÍCULOS	MCP289	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2016	AC 20 39 73	23/04/2018	NO RESIDE
NA	2018EE27605	201803100100043588	ANGARITA LACOUTURE HELOISA	39.790.869	VEHÍCULOS	MPP504	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2014	AC 19 123 52	04/05/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE27605	201803100100043588	ANGARITA LACOUTURE HELOISA	39.790.869	VEHÍCULOS	MPP504	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2015	AC 19 123 52	04/05/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE27605	201803100100043588	ANGARITA LACOUTURE HELOISA	39.790.869	VEHÍCULOS	MPP504	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2016	AC 19 123 52	04/05/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE29039	201803100100045352	GUEVARA CASTILLO ROSA ELVIRA	49.789.742	VEHÍCULOS	RHO973	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2013	KR 14 22 58 SUR	26/04/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE29039	201803100100045352	GUEVARA CASTILLO ROSA ELVIRA	49.789.742	VEHÍCULOS	RHO973	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2014	KR 14 22 58 SUR	26/04/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE29039	201803100100045352	GUEVARA CASTILLO ROSA ELVIRA	49.789.742	VEHÍCULOS	RHO973	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2015	KR 14 22 58 SUR	26/04/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE29039	201803100100045352	GUEVARA CASTILLO ROSA ELVIRA	49.789.742	VEHÍCULOS	RHO973	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2016	KR 14 22 58 SUR	26/04/2018	DESCONOCIDO



El deber de dar,
al derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No.193-DDI002388 DEL 29 DE ENERO DE 2019



NA	2018EE29747	201803100100046193	SANDOVAL CAR-REÑO VILMA RAFAELA	51.639.902	VEHÍCULOS	RNC992	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2013	CL 11 11 92	24/04/2018	CERRADO
NA	2018EE29747	201803100100046193	SANDOVAL CAR-REÑO VILMA RAFAELA	51.639.902	VEHÍCULOS	RNC992	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2014	CL 11 11 92	24/04/2018	CERRADO
NA	2018EE29747	201803100100046193	SANDOVAL CAR-REÑO VILMA RAFAELA	51.639.902	VEHÍCULOS	RNC992	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2015	CL 11 11 92	24/04/2018	CERRADO
NA	2018EE29747	201803100100046193	SANDOVAL CAR-REÑO VILMA RAFAELA	51.639.902	VEHÍCULOS	RNC992	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2016	CL 11 11 92	24/04/2018	CERRADO
NA	2018EE29458	201803100100045854	TRIVIÑO DÍAZ MAR-ITZA AMPARO	51.748.490	VEHÍCULOS	RLN190	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2014	KR 73 48 30	24/04/2018	CERRADO
NA	2018EE29458	201803100100045854	TRIVIÑO DÍAZ MAR-ITZA AMPARO	51.748.490	VEHÍCULOS	RLN190	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2015	KR 73 48 30	24/04/2018	CERRADO
NA	2018EE29458	201803100100045854	TRIVIÑO DÍAZ MAR-ITZA AMPARO	51.748.490	VEHÍCULOS	RLN190	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2016	KR 73 48 30	24/04/2018	CERRADO
DDI000564	2019EE2554	20190175030000088	CIRA INDIRA PEREZ JIMENEZ	52.281.771	VEHÍCULOS	DCU764	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	14-01-19	2014, 2015, 2016, 2017	CL 65 B 88 87 CA 50	22/1/2019	CERRADO
NA	2018EE27062	201803100100042931	BLANCO ESPINOSA DELIA PATRICIA	64.526.200	VEHÍCULOS	MCL613	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2013	KR 97A 72 91	23/04/2018	NO RESIDE
NA	2018EE27062	201803100100042931	BLANCO ESPINOSA DELIA PATRICIA	64.526.200	VEHÍCULOS	MCL613	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2015	KR 97A 72 91	23/04/2018	NO RESIDE
NA	2018EE27062	201803100100042931	BLANCO ESPINOSA DELIA PATRICIA	64.526.200	VEHÍCULOS	MCL613	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2016	KR 97A 72 91	23/04/2018	NO RESIDE
NA	2018EE30640	201803100100042339	HERNANDEZ ACUÑA ELIANA MARIA	64.718.180	VEHÍCULOS	HCK553	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2014	BRB MANGAK 24 27 35	30/04/2018	NO RESIDE
NA	2018EE30998	201803100100044110	JIMENEZ MEDINA CESAR AUGUSTO	76.328.500	VEHÍCULOS	NCW308	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2013	CL 18 35 69 OF 424	26/04/2018	CERRADO
NA	2018EE30998	201803100100044110	JIMENEZ MEDINA CESAR AUGUSTO	76.328.500	VEHÍCULOS	NCW308	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2015	CL 18 35 69 OF 424	26/04/2018	CERRADO
NA	2018EE28187	201803100100044280	BUITRAGO VARGAS FERNANDO	79.120.866	VEHÍCULOS	NEK729	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2014	CL 20B 102 32	26/04/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE28187	201803100100044280	BUITRAGO VARGAS FERNANDO	79.120.866	VEHÍCULOS	NEK729	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2015	CL 20B 102 32	26/04/2018	DESCONOCIDO



El deber de dar,
al derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 193-DDI002388 DEL 29 DE ENERO DE 2019



NA	2018EE28187	201803100100044280	BUITRAGO VARGAS FERNANDO	79.120.866	VEHÍCULOS	NEK729	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2016	CL 20B 102 32	26/04/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE26971	201803100100042819	SANCHEZ MENDEZ GABRIEL ENRIQUE	79.186.739	VEHÍCULOS	MBS570	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2013	CL 35 17 80 AP 103	19/04/2018	NO RESIDE
NA	2018EE26971	201803100100042819	SANCHEZ MENDEZ GABRIEL ENRIQUE	79.186.739	VEHÍCULOS	MBS570	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2015	CL 35 17 80 AP 103	19/04/2018	NO RESIDE
NA	2018EE29010	201803100100045317	MARTINEZ LOZANO IVAN RODOLFO	79.558.650	VEHÍCULOS	RHN103	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2014	CL 109 11A 17	30/04/2018	NO RESIDE
NA	2018EE28275	201803100100044402	MENDOZA RENDON JUAN CARLOS	79.646.585	VEHÍCULOS	RAR356	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2014	CL 15 12 09	19/04/2018	NO RESIDE
NA	2018EE28275	201803100100044402	MENDOZA RENDON JUAN CARLOS	79.646.585	VEHÍCULOS	RAR356	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2016	CL 15 12 09	19/04/2018	NO RESIDE
NA	2018EE28424	201803100100044588	UMAÑA CHABUR FRANZ ALEXIS	79.812.153	VEHÍCULOS	RBU796	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2013	KR 10B 30C 26 SUR	23/04/2018	CERRADO
NA	2018EE28416	201803100100044579	BERMUDEZ VILLA EBERARDO	79.818.275	VEHÍCULOS	RBU187	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2013	CL 8A 37 18 LC 146	25/04/2018	NO RESIDE
NA	2018EE28416	201803100100044579	BERMUDEZ VILLA EBERARDO	79.818.275	VEHÍCULOS	RBU187	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2015	CL 8A 37 18 LC 146	25/04/2018	NO RESIDE
NA	2018EE28416	201803100100044579	BERMUDEZ VILLA EBERARDO	79.818.275	VEHÍCULOS	RBU187	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2016	CL 8A 37 18 LC 146	25/04/2018	NO RESIDE
NA	2018EE28510	201803100100044698	VARGAS CARDE- NAS PEDRO LUIS	80.023.439	VEHÍCULOS	RCT134	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2014	KR 77 BIS 70 30	25/04/2018	CERRADO
NA	2018EE28510	201803100100044698	VARGAS CARDE- NAS PEDRO LUIS	80.023.439	VEHÍCULOS	RCT134	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2015	KR 77 BIS 70 30	25/04/2018	CERRADO
NA	2018EE28510	201803100100044698	VARGAS CARDE- NAS PEDRO LUIS	80.023.439	VEHÍCULOS	RCT134	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2016	KR 77 BIS 70 30	25/04/2018	CERRADO
NA	2018EE25648	201803100100041066	DIAZ BEDOYA IVAN FERNANDO	94.387.403	VEHÍCULOS	CX9847	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2014	KR 10 16 32	19/04/2018	NO RESIDE
NA	2018EE25648	201803100100041066	DIAZ BEDOYA IVAN FERNANDO	94.387.403	VEHÍCULOS	CX9847	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2015	KR 10 16 32	19/04/2018	NO RESIDE
NA	2018EE30829	201803100100040624	TODOSGURROS ASESORES DE SEGUROS LTDA	830.507.141	VEHÍCULOS	BZ9556	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2013	KR 36 33A 14	25/04/2018	NO RESIDE



El deber de dar,
al derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No.193-DDI002388 DEL 29 DE ENERO DE 2019



NA	2018EE30829	201803100100040624	TODOSSEGUROS ASESORES DE SEGUROS LTDA	830.507.141	VEHÍCULOS	BZ9566	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2015	KR 36 33A 14	25/04/2018	NO RESIDE
2019EE4645	2019EE4645	2018012003213080167	AMEZQUITA ROJAS CLUB NAUTICO HAPPYLAND S EN C EN REORGANIZA- CION	900.193.765	PREDIAL	AAA0154NRTO	AUTO ACLARA- TORIO	18-01-19	2017	AC 80 24 25	23/1/2019	NO RESIDE
2019EE4645	2019EE4645	2018012003213080167	AMEZQUITA ROJAS CLUB NAUTICO HAPPYLAND S EN C EN REORGANIZA- CION	900.193.765	PREDIAL	AAA0154NRTO	AUTO ACLARA- TORIO	18-01-19	2017	CL 38 B SUR 68 F 61	23/1/2019	DESCONOCIDO
2019EE4645	2019EE4645	2018012003213080167	AMEZQUITA ROJAS CLUB NAUTICO HAPPYLAND S EN C EN REORGANIZA- CION	900.193.765	PREDIAL	AAA0154NRTO	AUTO ACLARA- TORIO	18-01-19	2017	CL 75 16 A 47	23/1/2019	CERRADO
NA	2018EE26520	201803100100042197	COLOMBIANA DE ALUMINIOS INALTEK LTDA	900.200.251	VEHÍCULOS	EKU730	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2014	KR 33 10 28	24/04/2018	CERRADO
NA	2018EE26520	201803100100042197	COLOMBIANA DE ALUMINIOS INALTEK LTDA	900.200.251	VEHÍCULOS	EKU730	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2015	KR 33 10 28	24/04/2018	CERRADO
NA	2018EE26374	201803100100042016	DP PRODUCTOS DIVERSIFICADOS SA	900.230.566	VEHÍCULOS	DD5303	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2013	CL 166 20 88	24/04/2018	NO RESIDE
NA	2018EE26374	201803100100042016	DP PRODUCTOS DIVERSIFICADOS SA	900.230.566	VEHÍCULOS	DD5303	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2015	CL 166 20 88	24/04/2018	NO RESIDE
NA	2018EE26374	201803100100042016	DP PRODUCTOS DIVERSIFICADOS SA	900.230.566	VEHÍCULOS	DD5303	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2016	CL 166 20 88	24/04/2018	NO RESIDE
NA	2018EE26352	201803100100041988	GOMEZ SUSANAGA ANA MARIA	1.020.727.460	VEHÍCULOS	DCW928	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2013	CL 93B 13 14 OF 403	25/04/2018	NO RESIDE
NA	2018EE26352	201803100100041988	GOMEZ SUSANAGA ANA MARIA	1.020.727.460	VEHÍCULOS	DCW928	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2015	CL 93B 13 14 OF 403	25/04/2018	NO RESIDE
NA	2018EE26352	201803100100041988	GOMEZ SUSANAGA ANA MARIA	1.020.727.460	VEHÍCULOS	DCW928	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2016	CL 93B 13 14 OF 403	25/04/2018	NO RESIDE
NA	2018EE28349	201803100100044497	RUIZ MESA OSCAR DUBAN	1.056.955.472	VEHÍCULOS	RBN161	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2013	CL 29 SUR 34 29	20/04/2018	CERRADO
NA	2018EE28349	201803100100044497	RUIZ MESA OSCAR DUBAN	1.056.955.472	VEHÍCULOS	RBN161	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2015	CL 29 SUR 34 29	20/04/2018	CERRADO



El deber de dar el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No.193-DDI002388 DEL 29 DE ENERO DE 2019



BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

2018EE28349	20180310010004497	RUIZ MESA OSCAR DUBAN	1.056.955.472	VEHICULOS	RBN161	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-18	2016	CL 28 SUR 34 29	2004/2018	CERRADO
NA											

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO
 Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
 Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio

Resolución Número 80 (Enero 29 de 2019)

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL HORARIO Y LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ – UAECOB Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

“EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ “UAECOB”

En ejercicio de sus facultades legales, y en especial de las conferidas por los numerales 4º, 5º y 11º del artículo 4º del Decreto Distrital 555 de 2011, en armonía con el numeral 18º del artículo 1º del Decreto Distrital 101 de 2004, y,

CONSIDERANDO:

Que el régimen que gobierna la administración de personal de los empleados públicos del orden territorial es el Decreto 1042 de 1978, pues si bien dicho precepto en principio, rigió para los empleados de la rama ejecutiva del orden nacional, el artículo 2º de la Ley 27 de 1992 hizo extensivas a las entidades territoriales las disposiciones que regulan el régimen de administración de personal contenidas no solamente en él, sino en los Decretos Leyes 2400 y 3074 de 1978, y las leyes 13 de 1984 y 61 de 1987. La extensión de la anterior normatividad fue reiterada por el inciso segundo del artículo 87 de la Ley 443 de 1998, en armonía con el artículo 3º de esta misma ley y posteriormente por la Ley 909 de 2004.

Que La Ley 1575 de 2012, establece en su Artículo 2º, que “La gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, estarán a cargo de las instituciones Bomberiles y para todos sus efectos, constituyen un servicio público esencial a cargo del Estado”.

Que la condición de servicio público esencial a cargo del Estado, -distinto de la actividad bomberil propiamente dicha –, exige la continuidad de la

oferta institucional de vigilancia y reacción, por lo cual de tiempo atrás se viene atendiendo este servicio por el sistema de turnos, de suerte que se vigile permanentemente la eventual ocurrencia de incidentes bomberiles en que actúan los servidores operativos del ente.

Que por la naturaleza de la actividad de los bomberos conforme a su función, y las vicisitudes de las emergencias por incendios, explosiones o materiales peligrosos, y los lugares en que ocurren, los bomberos de Bogotá han venido desarrollando sus actividades en la entidad en jornadas de 24 horas de servicio continuo.

Que el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978 establece: “La asignación mensual fijada en las escalas de remuneración a que se refiere el presente Decreto, corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro horas semanales. A los empleos cuyas funciones implican el desarrollo de actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia podrá señalarse una jornada de trabajo de doce horas diarias, sin que en la semana excedan un límite de sesenta y seis (66) horas. (...)”.

Que debido a la litigiosidad de los últimos diez años promovida por el personal operativo en contra de la UAECOB en la que demandan reglamentar sus turnos de trabajo y los respectivos pagos conforme a la normatividad nacional, pretensiones que se han acogido por la jurisdicción contenciosa administrativa constituyéndose en precedente judicial, se hace necesario la expedición del presente acto administrado a fin de prevenir el daño antijurídico al que se puede ver expuesta la entidad.

En merito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. La jornada laboral para el personal uniformado de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos se desarrolla bajo el sistema de turnos con una intensidad de ciento noventa (190) horas mensuales.

ARTÍCULO 2º. La jornada ordinaria laboral deberá cumplirse en horarios mixtos (diurnos y nocturnos), por el sistema de turnos.

ARTÍCULO 3º. El personal operativo prestará sus servicios en los siguientes turnos: Dos (2) turnos diurnos de las 8:00 horas a las 20:00 horas; Dos (2) turnos nocturnos de 20:00 horas a las 8:00 horas, seguido de cuarenta y ocho (48) horas de descanso distribuidos en tres (3) secciones.

Resolución Reglamentaria
Número 003
(Enero 23 de 2019)

“Por medio de la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento para la Gestión de los Bienes Propiedad, Planta y Equipo de la Contraloría de Bogotá D.C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente 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 de Colombia, 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) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio de 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.038 del 8 de octubre de 2018, se adoptó la nueva versión del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, en la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad al Decreto 1499 de 2017, modificadorio del Decreto 1083 de 2015 -Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública-, con el fin de incorporar la estructura definida en la Dimensión No. 7ª - Control Interno del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Que el Acuerdo Distrital 658 de 2016 expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., modificado por el Acuerdo 664 de 2017, regula en el artículo 6º, la autonomía administrativa, en virtud de la cual 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 los respectivos Acuerdos.

ARTÍCULO 4º. La base sobre la cual se deben liquidar los recargos nocturnos, dominicales y festivos, horas extras diurnas y nocturnas que se causen de acuerdo a los artículos anteriores, deberá tener en cuenta lo establecido por artículo 33 del Decreto 1042 de 1978. Así mismo el porcentaje para liquidar recargos nocturnos ordinarios será el establecido en el artículo 34 del mencionado Decreto.

ARTÍCULO 5º. Cuando por razones especiales del servicio fuere necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, el Subdirector Operativo, el Subdirector de Gestión Humana o el jefe inmediato, autorizaran el trabajo en horas extras, siempre y cuando el empleo pertenezca a los niveles establecidos para tal efecto en los decretos nacionales que fijan las escalas de asignaciones básicas de los empleos públicos del orden nacional.

ARTÍCULO 6º. Cuando se haya autorizado el trabajo en horas extras previo el cumplimiento de los requisitos, su reconocimiento será de la siguiente manera: **a. Hora extra diurna:** Esta será pagada con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor de la hora de la asignación básica fijada para el respectivo empleo; **b. Hora extra Nocturna:** Esta será pagada con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor de la hora de la asignación básica fijada para el respectivo empleo; **c. Límite máximo para el pago de horas extras:** En ningún caso se podrá pagar más de cincuenta (50) horas extras mensuales..

ARTÍCULO 7º. El personal operativo de la UAE-COB, que en razón de la naturaleza de su trabajo, deba laborar habitual y permanentemente en días dominicales y/o festivos, tendrán derecho a una remuneración equivalente al doble del valor de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborado.

ARTÍCULO 8º. No podrá autorizarse la prestación del servicio por fuera de la jornada ordinaria laboral al personal operativo cuyas restricciones médicas no lo permitan con el fin de preservarles el Derecho a la Salud.

ARTÍCULO 9º. El presente acto administrativo regirá a partir del primero (01) de febrero] de 2019.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

PEDRO ANDRÉS MANOSALVA RINCÓN
 Director

Que el artículo 55 del citado Acuerdo Distrital 658, establece las funciones de la Subdirección de Recursos Materiales, entre otras, proponer e implementar las políticas para la administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Contraloría de Bogotá, D.C., así como organizar y responder por las funciones correspondientes al almacén y la aplicación de la normatividad y procedimientos que rigen la materia y manejar y llevar el control de los inventarios.

Que de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Procedimiento para la Gestión Contractual, se establece dentro de las funciones de los supervisores, la responsabilidad sobre la verificación y el control de los bienes recibidos y el cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas, así como la obligación de informar sobre el recibo de los mismos a la Subdirección de Recursos Materiales – área de Almacén e Inventarios para su correspondiente registro.

Que de conformidad con lo establecido por la Contaduría General de la Nación en la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificaciones, *“Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades del Gobierno y se dictan otras disposiciones”*, y cuya aplicación es de obligatoria cumplimiento. Por lo anterior, se hace necesario actualizar los procedimientos para la Gestión de los Bienes Propiedad, Planta y Equipo de la entidad, en lo reglamentado por la citada resolución.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 006 del 9 de febrero de 2018, se adoptó la versión 6.0 del Procedimiento para el Manejo y Control de Almacén e Inventarios, el cual debe ser actualizado, en el sentido de ajustar su denominación de *“Procedimiento para el Manejo y Control de Almacén e Inventarios”* a *“Procedimiento para la Gestión de los Bienes Propiedad, Planta y Equipo”*, en aplicación a los requerimientos del Nuevo Marco Normativo Contable que establece los criterios definidos en el procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las Propiedades, Planta y Equipo.

Que adicionalmente, el citado procedimiento se considera necesario actualizarlo, atendiendo los controles relacionados con la administración y control de los activos informáticos, en aplicación a lo establecido por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el marco del Subsistema de Seguridad de la Información.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la nueva versión del siguiente documento dentro del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera – PGAF de la Contraloría de Bogotá, D.C.:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento para la Gestión de los Bienes Propiedad, Planta y Equipo.	PGAF-10	7.0

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de la Dirección de Planeación gestionar la simplificación, agilización y modernización del procedimiento que se adopta, para garantizar el mejoramiento de la gestión y del sistema integrado de gestión implementado en la Entidad.

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

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el numeral 1 del Artículo Primero de la Resolución Reglamentaria No. 006 del 09 de febrero de 2018.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA

Contralor de Bogotá D.C.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 1 de 92

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Lina Raquel Rodriguez Meza	Mercedes Yunda Monroy
Cargo:	Directora Administrativa	Directora Técnica
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera.	Dirección de Planeación.
R.R. No.	Fecha	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para la gestión de los bienes, propiedad, planta y equipo, en la administración y control de los bienes de consumo y activos de la entidad, en cuanto a la responsabilidad de su manejo, clasificación, registro y baja de acuerdo con la normatividad vigente.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la radicación, en la Subdirección de Recursos Materiales y/o Almacén, de la solicitud de ingreso, salida ó traslado de los bienes de la Contraloría de Bogotá y finaliza con la rendición de cuenta mensual y anual a la Subdirección Financiera.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	20-Jul-1991	Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
Ley 87	29-Nov-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.
Ley 610	15-Agost-	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 2 de 92

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
	2000	Artículo 7°. Pérdida, daño o deterioro de bienes.
Ley 734	05-feb-2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
Ley 1314	13-jul-2009	Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento y los decretos reglamentarios.
Decreto 019	10-enero-2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 1082	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. Sección No. 2 - Enajenación de Bienes del Estado.
Decreto 1078	26-may-2015	Decreto Único Reglamentario del sector TIC. Título 9 – Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea. Guía No 3 procedimientos de seguridad de la información para la administración y control de los bienes tecnológicos.
Decreto 284	15-feb-2018	Por el cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015, Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con la Gestión Integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1008	14-jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones". Para la administración y control de los bienes tecnológicos
Acuerdo Distrital No. 017	9-sept-1995	Por el cual se Conforman la Dirección de Contabilidad del Distrito Capital y se crea el Cargo de Contador Distrital.
Acuerdo No. 658	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 No. 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica el Acuerdo 658 del 21 de diciembre

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGA-10 Versión: 7.0
		Página 3 de 92

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		de 2016 y 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 normas y dictan otras disposiciones.
Resolución No. 001 del Distrito Capital	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 No. 354 de la Contaduría General de la Nación y sus modificaciones	05-sept-2007	Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación. Modificada por la Resolución de la CGN 237 de 2010.
Resolución No. 1512 del Ministerio de Ambiente, vivienda y Desarrollo	05-Agost-2010	Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones.
Resolución No. 533 de la Contaduría General de la Nación y sus modificaciones	08-oct-2015	Por la cual incorpora, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual está conformado por: el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública.
Resolución No. 620 de la Contaduría General de la Nación y sus modificaciones	26-nov-2015	Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco normativo para entidades de gobierno.
Resolución No. 525 de Contaduría General de la Nación	13-sept-2016	Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable.
Resolución No. SDH-000068 de la Secretaría Distrital de Hacienda	31-may-2018	Por medio de la cual se adopta el Manual de Políticas Contables para la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.
Instructivo 002 de la Contaduría General de la Nación	08-oct-2015	Instrucciones para la Transición al Marco normativo para entidades del gobierno.
NTC-ISO-IEC	1-dic-2013	Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 4 de 92

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Colombiana 27001		Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).
Resolución Reglamentaria No. 56 de la Contraloría de Bogotá D.C.	12-dic-2013	Por medio del cual se conforma el comité técnico de inventarios y baja de bienes de la Contraloría de Bogotá y se asignan funciones.

4. DEFINICIONES:

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

BAJA DE BIENES POR TOMA FÍSICA: inicia con la autorización por parte del Comité de Inventarios de propuesta de bienes a dar de baja por inservibles, servibles no utilizados y obsoletos. De acuerdo a la relación de los elementos a dar de baja, se elabora el comprobante de baja sin responsabilidad anexando diagnóstico técnico del estado actual de cada uno de los bienes, para posterior entrega final a la entidad enajenada.

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 es más conveniente para la Entidad el retiro del servicio de acuerdo al análisis costo-beneficio.

BIENES: son los elementos tangibles e intangibles de propiedad o recibidos para el uso de la Contraloría de Bogotá D.C., cuya finalidad es el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento del cometido estatal, los cuales se administran y controlan de acuerdo con su naturaleza y en concordancia con el Marco Normativo Contable y el Catálogo General de Cuentas emitidos por la Entidad.

BIENES DE CARACTERÍSTICAS 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 los vehículos, audiovisuales, 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.

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 como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes, aclarando que la condición de perdurabilidad es esencial para reconocer esta clase de bienes.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 5 de 92

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, 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 DE MENOR CUANTÍA (BIENES DE CONSUMO CONTROLADO): corresponde a los bienes que sean adquirido o recibido en una transacción sin contraprestación por un valor menor a dos (2) SMLMV, es decir, que no cumplen la materialidad cuantitativa establecida en la Política Transversal de Propiedades, Planta y Equipo – Bienes Muebles, pese a que los mismos se prevé usarlos durante más de un año y que no se consuman con el primer uso que se hace de ellos, estos bienes, serán reconocidos contablemente en las cuentas de resultado y tendrán el respectivo control administrativo, realizando el seguimiento sobre su tenencia, custodia y uso. Para llevar a cabo el control como complemento a la gestión, es necesario crear registros estadísticos, la adecuación de sistemas de información o base de datos independientes, de tal forma que se pueda hacer seguimiento sobre la utilización y consumo de esta clase de bienes, por parte de los funcionarios de las dependencias responsables del control contable y administrativo de estos bienes.

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: bajo esta denominación se agrupan los bienes de propiedad de la Entidad, que se encuentran en uso por parte de las áreas, los funcionarios y de terceros, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

BIENES ENTREGADOS A TERCEROS: representa el valor de los bienes entregados a terceros, sobre los cuales se transfieren los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo, que no implica el traslado legal de la propiedad y sobre los cuales se continúa realizando los procesos de seguimiento y control.

BIENES INMUEBLES: son aquellos bienes que no se pueden transportar de un lugar a otro, así como aquellos que por su uso, destino o aplicación forman parte del inmueble y que no pueden trasladarse sin menoscabo de éste.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 6 de 92

BIENES INMUEBLES POR ADHESIÓN: son aquellos que, por estar permanentemente adheridos, de manera material al inmueble, pierden su calidad de mueble y se convierten en inmueble. La adhesión se presenta cuando se incorpora materialmente al suelo o a un inmueble por naturaleza, esto ocurre cuando el bien se incorpora y pasa a formar parte de este, cumpliendo las siguientes características: a) Pierde su individualidad, b) Pierde movilidad y c) Ordinariamente no se puede desvincular, so pena de detrimento. Teniendo en cuenta la definición de inmuebles por adhesión, se incorporarán los bienes muebles como adición o mejora de un bien inmueble, siempre que cumplan las características señaladas anteriormente. En consecuencia, esta clase de bienes, se reconocerán como mayor valor del bien inmueble y afectarán el cálculo futuro de la depreciación de las propiedades, planta y equipo.

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 INTANGIBLES: son los bienes inmateriales adquiridos a cualquier título o desarrollados por la entidad con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones de acuerdo con su cometido estatal. Se determina que, por su materialidad desde el punto de vista de naturaleza y características cualitativas, sean necesarios para la ejecución de su actividad y cumplen para ser catalogados como activos intangibles. Se categorizan como intangibles: Programas informáticos, licencias de software. No son intangibles la suscripción a programas o servicios informáticos.

BIENES INTANGIBLES DE MENOR CUANTÍA: corresponde a los bienes intangibles que sean adquiridos o recibidos en una transacción sin contraprestación por un valor menor a dos (2) SMMLV, es decir que no cumplen la materialidad cuantitativa establecida en la Política Transversal Activos Intangibles

BIENES MUEBLES: son aquellos bienes que se pueden transportar de un lugar a otro, sea moviéndose por sí mismos (semovientes), o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por adhesión o por destinación.

BIENES MUEBLES EN BODEGA: son los bienes muebles nuevos, adquiridos mediante transacción legal para uso de la Entidad, para la prestación de servicios o para propósitos administrativos. Los bienes que se retiran del servicio de manera temporal o definitiva no se clasifican en este grupo.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p>
		<p>Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0</p>
		<p>Página 7 de 92</p>

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.

BIENES PROPIEDAD DE TERCEROS: corresponde a los bienes muebles que mediante contrato de comodato u otro acto administrativo, cumplen con las características de activo para la entidad que los recibe; este reconocimiento se realizará de acuerdo con la respectiva clasificación del bien en las cuentas de propiedades, planta y equipo.

BIENES RETIRADOS: son aquellos bienes retirados del servicio por destrucción o por encontrarse inservibles, así como los bienes totalmente depreciados, agotados o amortizados, los cuales han sido retirados del servicio por no encontrarse en condiciones de uso, estos bienes se registrarán en la cuenta de orden deudora, hasta tanto se ejecute el proceso de baja y autorizado su destino final.

BIENES TANGIBLES: Son los bienes que por sus características pueden ser apreciables, que ocupan un espacio, tienen existencia material y cuentan con un valor económico de acuerdo con sus cualidades físicas y técnicas.

BODEGA: lugar adecuado técnicamente para el almacenamiento y custodia de los bienes.

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

CERTIFICADO DE NO HAY: documento expedido por el Almacenista General informando la no existencia en bodega del bien solicitado.

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

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 aprobar asuntos relacionados con la administración y control de los bienes de la Entidad. Conformado por: El Director Administrativo, Subdirector de Recursos Materiales, Subdirector Financiero, Subdirector de Servicios Generales, Almacenista General, y delegados de las Oficinas Jurídica y Control Interno.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p>
		<p>Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0</p>
		<p>Página 8 de 92</p>

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 una vez suscrito por el funcionario responsable de la elaboración, del recibo en bodega y el Almacenista General.

COMPROBANTE DE SALIDA DE ELEMENTOS: documento legal que respalda la salida física y real de los elementos de la Entidad. Es el reporte generado por el sistema de administración de inventarios, el cual respalda el registro de la transacción una vez suscrito por el funcionario responsable de la elaboración, funcionario encargado de la bodega quien entrega y Almacenista General.

CONCEPTO TECNICO: documento emitido por profesional idóneo y 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 o inservible.

CONSTANCIA DE ENTREGA DE BIENES A CARGO: documento suscrito por el Almacenista General, por medio del cual el funcionario que por cualquier motivo sea desvinculado de la Entidad, confirma la entrega de los bienes que estaban bajo su responsabilidad, entrega que se realiza al delegado de inventario ó en ausencia de este al jefe inmediato.

CONTROL DE BIENES DE CONSUMO CONTROLADO: se inicia creando registros estadísticos, la adecuación de sistemas de información o base de datos independientes, de tal forma que se pueda realizar seguimiento sobre la utilización y consumo de esta clase de bienes, por parte de los funcionarios

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p>
		<p>Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0</p>
		<p>Página 9 de 92</p>

del área de Almacén y por contabilidad registrando y controlando contablemente estos bienes en cuentas de orden deudora o acreedoras.

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

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.

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.

EDIFICACIONES: en el caso de la Contraloría de Bogotá representa el valor de las construcciones, tales como edificio, bodegas, oficinas y el Hotel Club de Arvelaez, , que se emplean para propósitos administrativos y prestación de servicios. También incluye las edificaciones de propiedad de terceros.

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 de dos (2) SMMLV y su registro inicia en el gasto. Estos bienes (Ej: Cosedora, Celulares, Perforadoras etc...), deben ser controlados en cuentas de orden por contabilidad y administrativamente en el área de Almacén.

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 y no se justificó su falta.

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

ENAJENACION: transferencia de bienes de una Entidad 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.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p>
		<p>Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0</p>
		<p>Página 10 de 92</p>

ENTRADA Y/ INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN: es el registro de los bienes de consumo y activos fijos a los inventarios de la entidad, que se genera por compras, compras de caja menor, devoluciones del servicio o reintegros, donaciones, traslados o traspasos, y que requiere que la entidad legaliza su recepción y registro en el sistema de administración de inventarios. Para lo cual se realizan las siguientes actividades:

1. Recepción de bienes: Proceso mediante el cual se reciben los bienes físicamente en la bodega o en el sitio definido en los contratos de adquisición de bienes, los contratos de servicios que incluya entrega de bienes, caja menor o por otros aspectos como reposición o reintegro de bienes.
2. Registro: Proceso mediante el cual se realiza el registro de bienes en el aplicativo de administración de inventarios, para lo cual se realiza elaboración de comprobante de ingreso, anexando los documentos soporte, entre otros factura de compra o equivalente, acta de recibo a satisfacción, solicitud de acompañamiento para el recibo de los bienes y copia de contrato.
3. Control: Proceso mediante el cual se realiza la identificación y ubicación de los bienes.
4. Almacenamiento: Disposición y organización en el lugar adecuado técnicamente para su custodia.

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 y la entrega de constancia de entrega de bienes a cargo por parte de Almacén.

ENTRADA DE BIENES POR COMPENSACIÓN: inicia con la autorización por parte del Comité de Inventarios de propuesta de bienes a compensar presentada por el Almacenista, se elabora el comprobante de baja del bien a compensar y la incorporación del bien compensado.

ENTRADA DE BIENES POR COMPRAS CON FONDOS DE CAJA MENOR: inicia cuando se remite al almacén general la factura y recibo a satisfacción de los elementos comprados con fondos de Caja Menor, adjuntando "certificación de no hay", que consiste en la constancia que no hay existencia del elemento en Bodega.

ENTRADA DE BIENES POR DONACIÓN: inicia cuando el representante legal de la entidad y/o el Director Administrativo acepta las donaciones de personas naturales o jurídicas, la cual se realiza con contrato o documento equivalente. Se remite a Almacén acto administrativo que dio lugar a la donación para que elabore comprobante de ingreso de los bienes donados.

ENTRADA 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, indicando el motivo de la devolución del bien a la bodega.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p>
		<p>Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0</p>
		<p>Página 11 de 92</p>

ENTRADA DE BIENES RECUPERADOS POR PÉRDIDA O REPOSICIÓN: inicia cuando el el Almacenista General, recibe los documentos soportes (Denuncio, Acta, Factura) para la entrada de elemento(s) recuperado(s) por pérdida o reposición. Autoriza la elaboración del Comprobante de entrada del elemento(s). 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.

INCAUTADOS: mediante ésta modalidad la Sociedad de Activos Especiales SAS asigna, bienes incautados para lo cual se requiere de la resolución mediante la cual ordena la entrega provisional de los bienes, en este se debe informar el valor del bien.

INVENTARIOS EN PODER DE TERCEROS: son los bienes, que se encuentran en poder de terceros, pero cuyos riesgos y beneficios inherentes a la propiedad del activo no han sido transferidos sustancialmente.

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, placa única de inventario y referencia (marca, modelo, serie, número de placa), valor de compra, fecha de adquisición, etc...

MATERIALES Y SUMINISTROS: son los elementos, adquiridos para la prestación de servicios.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: es aquel que corrige los defectos identificados con el fin de encontrar los daños o defectos y corregirlos o repararlos.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante la revisión que garantice su buen funcionamiento.

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.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p>
		<p>Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0</p>
		<p>Página 12 de 92</p>

MERCANCÍAS EN EXISTENCIA: son los bienes adquiridos con el objeto de ser utilizable y distribuidos al servicio sin contraprestación y que no requieren ser sometidos a ningún proceso de transformación, explotación, cultivo, construcción o tratamiento.

ORIGEN DE LOS BIENES: los bienes de propiedad o a cargo de la Contraloría de Bogotá, son producto de procesos de contratación adquiridos cumpliendo los procedimientos internos de compra o producto de transacciones sin contraprestación, (los comodatos), originados de actos administrativos, es decir nacen como consecuencia de operaciones que suponen incrementos de los pasivos, el patrimonio o la realización de los ingresos.

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 número 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 (PPE): 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 objetivamente, en un mercado con libre demanda y oferta.

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO: son los bienes tangibles adquiridos, contruidos, 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 y cuyo valor sea igual o superior a dos (2) SMMLV. En este grupo se clasifican la maquinaria, equipo de apoyo diagnóstico, muebles, enseres y equipos de oficina, equipos de comunicación y cómputo, equipo de ayuda audiovisual, equipos de transporte, equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería, las adiciones y mejoras.

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN MANTENIMIENTO: refleja los bienes que requieren mantenimiento preventivo o correctivo.

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS: corresponde a los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad que por características o circunstancias especiales, no son objeto de uso o explotación en desarrollo de sus actividades y los cuales se ubican en la bodega.

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 13 de 92

Bajas e Inventarios, el cual es aprobado o rechazado; Si es aprobado, se realiza la reclasificación a consumo controlado en el Sistema de Administración de Inventarios.

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.

REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS: actividad permanente en Almacén, inicia con el registro oportuno de las entradas, salidas y traslado de bienes debidamente soportados con los documentos requeridos en el procedimiento, verificando datos correctos por parte del profesional ó técnico que elabora el comprobante y finalmente con la revisión y rubrica del Almacenista General y termina con las conciliaciones mensuales con el área de contabilidad.

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

REPUESTOS: corresponde a los elementos que se utilizan durante más de un año y se capitalizan en el respectivo elemento, en previa baja del componente sustituido. Elemento o pieza de recambio que permite corregir un desperfecto o daño en una máquina, Enseres, equipo y mueble en uno de sus componentes.

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 de los mismos.

SALIDA DE BIENES: inicia con la solicitud escrita de bienes por parte de la dependencia nominadora; el Almacenista General notifica al técnico de Almacén encargado de bodega para la verificación de disponibilidad del bien en bodega, se elabora comprobante de salida y termina con la recepción de los bienes por parte del delegado de inventarios de la dependencia, para entrega al funcionario responsable.

SALIDA 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, almacén recibe los documentos y registra un comprobante de baja con responsabilidad.

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 de este se registra de manera detallada los movimientos de bienes como entradas, traslados y salidas de elementos, almacena esta información, permitiendo la consulta e impresión de documentos, al igual que su ubicación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 14 de 92

TERRENOS: representa el valor de los predios en los cuales están construidas las diferentes edificaciones, los destinados a futuras ampliaciones o construcciones y aquellos en los cuales se lleva a cabo la actividad de la entidad; también incluye los terrenos de propiedad de terceros que cumplan con la definición de activo. En materia contable, los terrenos se dividen en: urbanos, rurales, terrenos con destinación ambiental, terrenos pendientes de legalizar, terrenos de propiedad de terceros, y terrenos con uso futuro indeterminado.

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO: 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.

TRASLADO DE BIENES: opera cuando se mueven los bienes del sitio inicialmente registrado hacia otra oficina o dependencia. Movimiento que amerita la elaboración de comprobante de traslado entre dependencias.

TRASLADO DE BIENES DEVOLUTIVOS ENTRE FUNCIONARIOS: inicia con la radicación de la solicitud en el Sistema de Administración de Inventarios por la dependencia que requiere el elemento al almacén y termina con la autorización del comprobante de traslado, en el sistema por parte de Almacén, se verifica la actualización de información en el inventario individual y por dependencia por parte del delegado de inventarios y de Almacén.

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.

TRASPASO DE BIENES: entrega de los bienes entre entidades del estado, este hecho se efectúa a través acto administrativo - convenio ínter administrativo suscrito por los representantes legales de las entidades participantes, y se formaliza con la respectiva acta de entrega.

VIDA UTIL: tiempo de duración de un activo en operación normal.

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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 15 de 92

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Entrada de bienes

5.1.1. Entrada de bienes por compra de caja menor.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Funcionario responsable de caja menor	Mediante correo electrónico, solicita al almacenista la certificación de no existencia en Almacén de los elementos a comprar por caja menor, cuando se trate de bienes devolutivos o activos fijos.	Correo electrónico	Observación: No se podrán adquirir elementos por caja menor cuando existan bienes en el almacén de la entidad.
2	Funcionario de Almacén y/o inventarios.	Verifica la existencia o no de los bienes devolutivos o activos fijos objeto de compra. Proyecta certificado de la no existencia del bien(es), para la firma del almacenista.		
3	Almacenista	Firma certificado de no existencia de bienes devolutivos o activos fijos en almacén. Remite vía SIGESPRO	Certificación de no existencia Comunicación oficial interna.	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 16 de 92

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		la certificación al funcionario responsable de caja menor.		
4	Funcionario responsable de caja menor	<p>Informa al almacenista sobre la compra del bienes devolutivos o activos fijos bien(es) por caja menor, así mismo informa sobre la entrega de los mismos al área solicitante.</p> <p>Remite al Almacén vía SIGESPRO, los documentos soportes de la compra (factura o documento equivalente y certificación de no existencia).</p>	Comunicación oficial interna y soportes	<p>Observación:</p> <p>Entrega los bienes a la dependencia solicitante, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para el manejo de la caja menor.</p>
5	Funcionario de Almacén e inventarios	<p>Realiza el registro en el aplicativo de ingreso de los bienes al Almacén.</p> <p>Imprime el comprobante de entrada de elementos (formato PGAF-10-01), para la firma de los responsables.</p>		<p>Observación:</p> <p>Los bienes adquiridos por caja menor no se reciben físicamente en el almacén, dado que se entregan por el responsable de la caja menor a la dependencia solicitante.</p> <p>Sin embargo se realiza el registro en los inventarios, se genera el comprobante y se hace firmar por el responsable de su custodia.</p>
6	Almacenista		Comprobante de	Observación:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 17 de 92

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	General	Firma el comprobante de entrada de elementos (formato PGAF-10-01).	entrada de elementos	<p>Los bienes adquiridos por caja menor no se reciben físicamente en el almacén, dado que se entregan por el responsable de la caja menor a la dependencia solicitante.</p> <p>Sin embargo se realiza el registro en los inventarios, se genera el comprobante y se hace firmar por el responsable de su custodia.</p> <p>Una vez se realice la entrada de elementos se procede a realizar la salida, conforme al numeral 5.2.1. Salida de bienes (Devolutivos y de consumo).</p> <p>Activa el procedimiento 5.3.5. Rendición de Cuentas.</p>

5.1.2. Entrada de bienes por compra

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
----	-------------	-----------	-----------	-------------------------------------

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 18 de 92

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Supervisor del contrato.	<p>Informa vía SIGESPRO al Almacén, sobre la adquisición de bienes y la fecha de entrega por parte del proveedor, conforme a lo establecido en el contrato.</p> <p>Adicionalmente, solicita al Almacenista General el acompañamiento de un delegado de Inventarios, para el recibo de los bienes.</p>	Comunicación oficial interna	<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica que se cumplan con las obligaciones contractuales acordadas, en cuanto a los plazos de entrega y otros especificados requeridos en el contrato.</p>
2	Almacenista General	<p>Designa al funcionario de inventarios para que realice el acompañamiento en el proceso de recepción de los bienes en las fechas establecidas para tal fin y conforme a lo establecido en el contrato.</p>		<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica que el funcionario acompañe el proceso de recepción requerido.</p> <p>Observación:</p> <p>Los bienes deben ser entregados directamente en la bodega del almacén de la entidad, salvo en los eventos que se especifique en el contrato porque se requiera en sitio.</p> <p>Para este último caso, se delegará un funcionario de almacén para su acompañamiento en sitio.</p>
3	Supervisor del contrato	<p>Recibe los bienes, cotejando con la copia del contrato frente a la remisión, factura o</p>		<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica que se cumplan con las obligaciones</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGA-F-10 Versión: 7.0
		Página 19 de 92

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>documento con que el proveedor hace la entrega de los mismos, dejando como evidencia: su firma, nombre completo, número de cedula, fecha y hora de recibo.</p> <p>Nota: los bienes se entregan directamente en la bodega del Almacén, a excepción de los casos que se estipule en el contrato su entrega en sitio diferente.</p>		<p>contractuales acordadas, en cuanto a requisitos técnicos de los bienes, cantidades y otros especificados en el contrato.</p> <p>En caso de equipos informáticos, entre otros, equipos de computo y/o comunicación, activar el procedimiento PTHI-05 Gestión de Recursos y Servicios Tecnológicos, 5.3 Administración de nuevos elementos informáticos.</p>
4	Funcionario de Almacén e inventarios	<p>Realiza el acompañamiento de recibo de los bienes al supervisor.</p> <p>Firma el documento de entrega (factura o remisión), junto con el supervisor del contrato.</p>		<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica con el supervisor del contrato que cumplan con lo establecido en el contrato, en cuanto a cantidades y especificaciones, cotejando con la copia del contrato frente a la remisión o documento con el que el proveedor soporte la entrega de los mismos.</p> <p>El supervisor del contrato es el responsable de verificar que los bienes cumplan con los requisitos técnicos establecidos en el contrato.</p>
5	Funcionario encargado de	Organiza los bienes recibidos en los		Punto de Control:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAf-10 Versión: 7.0
		Página 20 de 92

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	bodega.	estantes identificados y marcados de acuerdo al tipo de bien.		Verifica que los bienes se encuentren debidamente identificados, clasificados y almacenados.
6	Supervisor del contrato	<p>Remite vía SIGESPRO al Almacén la solicitud de entrada de los elementos adquiridos, adjuntando los documentos soportes, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibo a satisfacción ✓ Copia del contrato u orden de compra. ✓ Fichas técnicas de los bienes (cuando aplique). ✓ Remisión o documento de entrega de bienes (firmada por el supervisor y el funcionario del almacén). ✓ Copia de la factura o cuenta de cobro. 	Comunicación oficial interna y soportes	
7	Almacenista General	Recibe los documentos remitidos por el supervisor y designa funcionario para que realice la entrada de elementos.		
8	Funcionario de Almacén e inventarios	Registra en el catálogo del aplicativo del almacén los bienes, para lo cual los clasifica y codifica de conformidad con el		<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica que los documentos requeridos para la entrada de elementos estén</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 21 de 92

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		catálogo de cuentas y bienes e inventarios.		<p>completos y que lo relacionado corresponda a lo establecido en el contrato.</p> <p>En caso que los documentos remitidos esten incompletos o se presenten inconsistencias, informa al Almacenista General para su devolución y corrección.</p>
9	Funcionario de Almacén e inventarios	<p>Registra y elabora comprobante de entrada (formato PGAF-10-01) de elementos en el Sistema de Administración de Inventarios, el cual automáticamente asigna placa de identificación de inventario, teniendo en cuenta si el elemento es devolutivo o de consumo controlado.</p> <p>Cuando la entrada corresponda a la mejora de un bien mueble o inmueble se asociará el(los) elemento(s) a la placa del activo existente, ajustando el valor del activo y la vida útil, si aplica.</p> <p>Imprime y firma el comprobante de entrada.</p> <p>En caso de bienes</p>		<p>Punto de Control:</p> <p>Garantiza que la información registrada en el aplicativo este completa para cada uno de los elementos.</p> <p>Verifica la afectación en cuentas contables, ítems, placas, valores y cantidades.</p> <p>Observación:</p> <p>Para el ingreso al almacén de cada elemento, debe ser total y debidamente diligenciado y firmado el comprobante de entrada.</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 22 de 92

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		devolutivos se generan las placas de identificación de inventarios, para lo cual se imprimen y se entregan al responsable de bodega.		
10	Almacenista General	Recibe y firma el comprobante de entrada de elementos (formato PGAF-10-01).	Comprobante de entrada de elementos	<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica que la información del comprobante de entrada frente a los soportes, en caso de inconsistencia devuelve para su corrección.</p> <p>Observación:</p> <p>El comprobante de entrada debe estar firmado por los funcionarios responsables.</p>
11	Funcionario responsable de bodega	<p>Agrupar y distribuye los elementos en bodega, según el caso.</p> <p>Etiqueta los activos con sus placas correspondientes.</p> <p>Mensualmente remite por correo a al almacenista la verificación de existencias de consumo.</p>		<p>Punto de Control:</p> <p>Asegura que el etiquetado de los activos corresponde a las placas establecidas en el comprobante, para su correcta identificación.</p>
12	Almacenista General	Analiza y remite informe mensual via SIGESPRO a la	Comunicación oficial interna	<p>Observación:</p> <p>La custodia de los</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 23 de 92

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Subdirección de Recursos Materiales informando de las existencias de consumo en bodega para su disposición.		elementos almacenados en bodega es responsabilidad del Almacenista General y funcionario encargado de la bodega. Su correcta asignación es responsabilidad del Subdirector de Recursos Materiales y del supervisor de cada contrato.
13	Secretaria Almacén General	Informa vía SIGESPRO al supervisor del contrato y al Subdirector de Recursos Materiales, la entrada de los bienes a los inventarios, para lo cual remite copia del comprobante de entrada.	Comunicación oficial interna de remisión de comprobantes	Observación: La Subdirección de Recursos Materiales debe asegurar que se incluya los bienes adquiridos en la poliza de seguros respectivos. Activa Procedimiento para el manejo integral del Programa De Seguros. Activa el procedimiento 5.3.5. Rendición de Cuentas.

5.1.3 Entrada 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 con soportes	Punto de Control: Verifica que en caso de equipos de computación, de comunicación o elementos informáticos se debe tener concepto

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAf-10 Versión: 7.0
		Página 24 de 92

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p>técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Se activa procedimiento PGTI-05 gestión de recursos y servicios de tecnológicos.</p> <p>Observación:</p> <p>Memorando firmado por el funcionario que tiene a cargo los bienes a reintegrar, (Jefe de dependencia). Se debe indicar el motivo de la devolución, tipo de bien, placa y estado.</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.</p> <p>La Dirección de TIC será la encargada de verificar y certificar que los equipos informáticos no tengan información de la Contraloría, si en el proceso de retiro definitivo de equipos de cómputo, el software va incorporado, deberá especificarse este hecho en el concepto técnico emitido para el reintegro</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 25 de 92

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				para postulación de baja.
2	Almacenista General	Entrega solicitud de reintegro a analista de inventarios para la verificación en el Sistema de Administración de Inventarios.		
3	Funcionario de Almacén e Inventarios	Consulta los elementos indicados en la solicitud de reintegro en el Sistema de Administración de Inventarios, para constatar que son coherentes en su identificación (placa) y descripción.		Observación: En caso de presentar inconsistencias se informa a la Almacenista General.
4	Almacenista General	Entrega solicitud de reintegro a funcionario responsable de la bodega para realizar el trámite solicitado.		Observación: En caso de existir inconsistencias remitirá memorando solicitando aclaraciones al reintegro a la dependencia que realiza la solicitud, se solicitan ajustes como requisito para proceder al trámite de reintegro.
5	Funcionario responsable de bodega	Confronta y recoge elementos relacionados siempre y cuando se encuentren todos los elementos; los agrupa y clasifica en bodega. Certifica la entrada a	Correo electrónico	Observación: El responsable de bodega informará por escrito al Almacenista General sobre los elementos que no cumplan con los requisitos ó cualquier

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 26 de 92

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>bodega de los elementos reintegrados con VoBo en memorando de solicitud, indicando el estado de los mismos siempre y cuando sean elementos devolutivos o de consumo controlado tipificados como muebles.</p> <p>En caso de que el delegado de inventarios de la dependencia no entregue todos los elementos se informa que no se puede proceder con la solicitud de reintegro.</p> <p>De igual forma comunica a la Almacenista sobre bienes no encontrados para remitir reporte a la dependencia solicitante.</p>		<p>inconveniente que impida la entrada a bodega de los elementos listados en el memorando.</p>
6	Almacenista General	<p>Remite memorando cuando no proceda el reintegro indicando los faltantes u observaciones del caso a la dependencia que realiza la solicitud de reintegro.</p>	<p>Comunicación oficial interna de suspensión de trámite de reintegro</p>	<p>Observación:</p> <p>Se solicitan ajustes como requisito para proceder al trámite de reintegro cuando no proceda la solicitud por inconsistencias.</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 27 de 92

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Cuando todo se encuentre sin inconsistencias entrega memorando y soportes debidamente firmados al Técnico de Almacén para iniciar el registro en el Sistema de Administración de Inventarios.</p>		
7	Funcionario de Almacén e Inventarios	<p>Registra en el Sistema de Administración de Inventarios los elementos ingresados a la bodega, indica el estado de los elementos a partir del concepto emitido por la dependencia idónea y/o el responsable de bodega en los casos que aplique.</p> <p>Imprime comprobante de traslado (formato PGAF-10-04) (Tipo reintegro) verificando en el sistema el movimiento asociado.</p>		<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica que los soportes, se encuentren completos.</p> <p>Observación:</p> <p>Se adjuntan los documentos soportes de la entrada al comprobante de traslado (tipo reintegro) para el archivo de gestión.</p>
8	Funcionario responsable de bodega	<p>Procede a la firma correspondiente del comprobante.</p> <p>Mensualmente</p>	Correo electrónico	<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica que los elementos reintegrados relacionados en el</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 28 de 92

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		presentará un listado de los bienes que se encuentran en la bodega en estado "nuevo o bueno" y que pueden ser asignados al servicio.		comprobante coincidan con los que físicamente ingresaron como reintegro en el Almacén.
9	Almacenista General	<p>Firma el comprobante de traslado.</p> <p>Analiza y remite mensualmente el listado a la Subdirección de Recursos Materiales informando de los bienes en bodega para su disposición.</p>	<p>Comprobante de traslado</p> <p>Comunicación oficial interna</p>	<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica que los elementos relacionados en el comprobante de traslado sean los indicados</p> <p>Observación:</p> <p>En caso de que los bienes superen seis (6) meses de permanencia en la bodega se informará a la Subdirección de Recursos Materiales para determinar el uso de los bienes y asignación al servicio de los mismos.</p> <p>Activa el procedimiento 5.3.5. Rendición de Cuentas.</p>

5.1.4 Entrada de bienes por enajenación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Ordenador del Gasto / Representante	Acepta la Enajenación que efectúen personas		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 29 de 92

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Legal	naturales o jurídicas que se ajusten a la normatividad vigente. Ordena elaborar el contrato o acta de enajenación.		
2	Subdirector de Contratación	Elabora el contrato o acta de enajenación.	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.
3	Subdirector de Recursos Materiales /Almacenista General	Recibe solicitud de entrada con el contrato y documentos soportes del supervisor responsable del contrato de enajenación y entrega a analista de inventarios para realizar la entrada respectiva de elementos.	Comunicación oficial interna y soportes	Punto de Control: Los bienes de equipo de computación y comunicación son entregados a Dirección TIC. Se activa procedimiento PTHI-05 Gestión de Recursos y Servicios Tecnológicos, 5.3 Administración de nuevos elementos informáticos. Observación: Cuando la entrega de los elementos se efectuó en instalaciones diferentes a las del

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 30 de 92

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p>Almacén General el comprobante de entrada de elementos, será elaborado con los documentos de recibido a satisfacción, con previa verificación del responsable de la bodega.</p> <p>Cuando los elementos provienen de entidades oficiales, el comprobante de entrada 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>
4	Funcionario de Almacén e inventarios	<p>Registra en el Sistema de Administración de Inventarios los elementos ingresados a la bodega.</p> <p>Genera el Comprobante de entrada de elementos (PGAF-10-01), imprime el comprobante de entrada de elementos (tipo por enajenación).</p> <p>En caso de bienes devolutivos se imprimen y se entregan las nuevas</p>		<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica que los documentos y soportes se encuentren completos.</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 31 de 92

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		placas al responsable de bodega.		
5	Almacenista General	Firma el comprobante de entrada de elementos.	Comprobante de entrada de elementos	Punto de Control: Verifica que los elementos relacionados en el comprobante de entrada de elementos correspondan a los soportes allegados en la solicitud.
6	Funcionario responsable de bodega	Etiqueta los elementos recibidos con las placas de identificación correspondiente.		Punto de Control: Verifica que los elementos relacionados en el comprobante correspondan a los que ingresaron físicamente a la entidad por enajenación.
7	Secretaria Almacén General	Remite copia del comprobante de entrada de elementos a la Subdirección de Contratación, a la Sudirección de Recursos Materiales para trámite de polizas.	Comunicación oficial interna	Observación: Activa el procedimiento 5.3.5. Rendición de Cuentas.

5.1.5 Compensación – Sobrantes y faltantes de inventario

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Almacenista General	Cita a Comité de Bajas e Inventarios.	Comunicación oficial interna	Observación: Convoca al comité para

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 32 de 92

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				presentar informe de inventarios, postular la revisión y aprobación de la compensación de los elementos determinados como: sobrantes y faltantes.
2	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.		Punto de Control: Verifica la existencia física de los elementos sobrantes y analiza con el grupo de inventarios el motivo de los faltantes.
3	Comité Técnico de Bajas e Inventarios	Aprueba o rechaza la compensación y registra resultados en Acta de Comité de Bajas e Inventarios.	Acta de Comité de Bajas e Inventarios	Punto de Control: Verifica y analiza informe de inventarios y las razones expuestas para emitir concepto favorable o desfavorable a la propuesta de compensación de bienes presentada por el Almacenista.
4	Almacenista General	Procede a realizar lo aprobado en el Comité de Bajas, y según aplique: Si el comité aprueba la compensación ordena la entrada en el Sistema de Administración de Inventarios de los bienes sobrantes y la baja de los bienes faltantes compensados. Si el comité no aprueba la compensación de los elementos, el almacenista		Punto de Control: Garantiza que se realicen los movimientos en el Sistema de Administración de Inventarios según lo aprobado en el Comité.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 33 de 92

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>debe hacer seguimiento a una nueva verificación.</p> <p>En el caso de los faltantes presentará informe detallado a la Subdirección de Recursos Materiales, para iniciar trámite de responsabilidades.</p>		
5	Funcionario de Almacén e Inventarios	<p>Conforme al acta de Comité de Bajas e Inventarios y realiza los registros así:</p> <p>Para el caso de elementos identificados como faltantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de salida de elementos -baja- (PGAF-10-07), tipo con responsabilidad de los elementos faltantes. <p>Para el caso de los sobrantes a compensar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de salida de elementos -baja- (PGAF-10-07), tipo sin responsabilidad de los elementos compensados • Comprobante de entrada de elementos (PGAF-10-01) (tipo incorporación) para realizar la incorporación por la misma cantidad sobrante compensada. 	Inventario individual automático	<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica la existencia de los documentos soportes y de ellos tomará la información que requiera el sistema.</p> <p>Observación:</p> <p>En el campo de observaciones se registrará en los comprobantes los casos cuando corresponda a una compensación por elemento faltante con identificación de placa de el (los) elemento(s), faltantes y sobrantes según aplique.</p> <p>En los casos donde se identifiquen sobrantes que no correspondan a ningún elemento a compensar se realizará el ingreso tipo incorporación de sobrante y comprobante de salida de el (los) elemento(s) asignado en la dependencia donde fue reconocido durante la toma</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 34 de 92

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de asignación salida al servicio a cargo del funcionario con el comprobante de traslado (PGAF-10-04). <p>Para el caso de los sobrantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de entrada de elementos (PGAF-10-01) (tipo incorporación) para realizar la incorporación por la misma cantidad sobrante. • Comprobante de traslado (PGAF-10-04) cuando dichos sobrantes se encuentran en uso se realiza la salida al servicio a cargo del funcionario de la dependencia donde se registro el sobrante <p>Generan el individual automático (formato PGAF-10-05) de los ajustes realizados una vez se finalice el registro de movimientos requeridos para la compensación y/o sobrantes.</p> <p>Imprime comprobantes e inventario individual.</p>		física, caso contrario si los bienes encontrados se encuentran en la bodega no se realizara traslado al servicio y quedaran en el inventario de la bodega.
6	Almacenista General	Firma los comprobantes.	Comprobante de salida de	Punto de Control:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGA-F-10 Versión: 7.0
		Página 35 de 92

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Informa al Director de cada dependencia la compensación realizada con los cambios en los inventarios de la dependencia con los inventarios individuales de la misma.	<p>elementos -baja-</p> <p>Comprobante de entrada de elementos</p> <p>Comprobante de traslado</p> <p>Comunicación oficial interna</p>	<p>Verifica que los elementos relacionados en los comprobantes corresponden a lo aprobado en el Comité de Bajas e Inventarios según Acta de reunión de Comité de Inventario donde se aprueba el informe de inventarios.</p> <p>Observación:</p> <p>El Almacenista General verificará que los cambios queden efectuados en cada uno de los inventarios de la dependencia.</p>
7	Delegado de inventarios de la dependencia	Realiza ajuste y/o actualización de los inventarios individuales de la dependencia.		<p>Observación:</p> <p>El delegado realizara la asignación individual conforme a lo establecido en el numeral 5.3.1 Traslado de bienes devolutivos entre funcionarios.</p>
8	Secretaria Almacén General	Remite copia de los comprobantes realizados por compensación a las dependencias involucradas	Comunicación oficial interna de compensación	<p>Observación:</p> <p>Comprobantes debidamente firmados, por los responsables de emitir los comprobantes.</p> <p>Activa el procedimiento 5.3.5. Rendición de Cuentas.</p>

5.1.6 Entrada de bienes recuperados por pérdida o reposición

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
----	-------------	-----------	-----------	----------------------------------

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 36 de 92

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector de Recursos Materiales	Remite via SIGESPRO documentación y acta de bienes por reposición, anexando los documentos soportes como: denuncia, factura e informe de la aseguradora y que estos especifiquen el estado y valor del bien.	Comunicación oficial interna y soportes	<p>Observación:</p> <p>Los bienes recuperados se ingresan al Almacén General, con los respectivos documentos legales que soporten de donde proviene el bien indicando que los mismos cumplen con similares condiciones y características o mejores especificaciones como marca, modelo, serie, entre otros.</p> <p>Los bienes de equipo de computación y comunicación que hacen parte del grupo de especiales son entregados a Dirección TIC, se activa procedimiento PTHI-05 Gestión de Recursos y Servicios Tecnológicos, 5.3 Administración de nuevos elementos informáticos.</p>
2	Almacenista General/ Funcionario responsable de bodega	<p>Recibe los bienes objeto de la reposición, así como los documentos soportes.</p> <p>Ordena realizar entrada de los bienes al inventario, así como la baja de los elementos recuperados por pérdida o reposición.</p>		
3	Funcionario			Punto de Control:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 37 de 92

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	de Almacén e Inventarios	<p>Realiza la actividad del procedimiento 5.2.2. Salida de bienes por hurto, pérdida, caso fortuito o fuerza mayor.</p> <p>Realiza la entrada elaborando el Comprobante de entrada de elementos (formato PGAF-10-01) (tipo reposición), mediante el registro en el Sistema de Administración de Inventarios de cada uno de los elementos.</p> <p>Verificando con su firma la afectación en cuentas contables, ítems, placas, valores y cantidades.</p> <p>En caso de bienes devolutivos se generan y entregan las nuevas placas al responsable de bodega.</p>		<p>Confirma que los elementos recibidos y relacionados en el acta detallan que el elemento sea similar o de mejores condiciones al que se está reponiendo acorde al detalle que se encuentra en el sistema de administración de inventarios.</p> <p>Verifica la existencia de los documentos soportes tales como factura, acta de recibo a satisfacción, oficio remisorio y denuncia, y de ellos tomará la información que requiera el sistema.</p>
4	Funcionario responsable de bodega	Etiqueta con las nuevas placas los bienes recibidos.		<p>Punto de Control:</p> <p>Asegura que el etiquetado de los activos corresponde a las placas establecidas en el comprobante, para su correcta identificación.</p>
5	Almacenista General	Firma comprobante de entrada de elementos.	Comprobante de entrada de elementos	<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica que los elementos relacionados en el comprobante de</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 38 de 92

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				entrada de elementos correspondan a los soportes allegados en la solicitud.
6	Secretaria Almacén General	Envía el comprobante de entrada de elementos firmado, a la Subdirección de Recursos Materiales y adjunta los documentos soporte, para continuar con el proceso de responsabilidades y anexar a la póliza de cubrimiento de los bienes.	Comunicación oficial interna	Observación: Se informa a la dependencia o persona que devolvió los elementos a bodega la cual es participe en la legalización.
7	Almacenista General	Inspecciona y clasifica de acuerdo con el estado, y se opta por el proceso a seguir, nueva puesta en servicio, reparación, retiro, entre otros.		Observación: Se activan los procedimientos 5.2. Salida de bienes y posteriormente el procedimiento 5.3.5. Rendición de Cuentas.

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	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 39 de 92

2	Subdirector de Recursos Materiales	Aprueba y autorizada la entrega de bienes, para lo cual remite solicitud al Almacenista General.		
3	Almacenista General	Recibe solicitud de elementos y solicita al responsable de bodega la verificación de los mismos.	Comunicación oficial interna	
4	Funcionario responsable de bodega	Confirma existencia en bodega de los elementos solicitados, en los casos de bienes devolutivos indica la placa de identificación de los elementos disponibles para la entrega.		
5	Almacenista General	<p>Asigna analista de inventarios para realizar el registro de la salida de bienes devolutivos y/o consumo.</p> <p>Cuando no exista disponibilidad de bienes se certificará la no existencia y se remitirá via SIGESPRO a la dependencia solicitante y a la Subdirección de Recursos Materiales.</p>	Comunicación oficial interna	<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica que exista la solicitud escrita firmada por el Jefe de la dependencia solicitante del elemento y visto bueno de la Subdirección de Reursos Materiales.</p> <p>Observación:</p> <p>La entrega de los bienes que pueden ser nuevos o usados</p> <p>Si no existe disponibilidad de los bienes la secretaria de Almacén proyecta oficio para firma del almacenista informando la situación a la depencia solicitante.</p>
6	Funcionario de Almacén e inventarios	Registra y elabora la salida de elementos, elaborando el comprobante de traslado		<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica que la</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 40 de 92

		<p>y/o salida de consumo verificando con su firma la afectación en cuentas contables, ítems, placas, valores y cantidades.</p> <p>Verifica el tipo de salida a realizar devolutivos o consumo, para el caso de salida de bienes (al servicio o no explotados a funcionario según aplique) elabora el Comprobante de traslado (formato PGAF-10-04), verifica la documentación aportada, se verificando la placa única de inventario del bien ha entregar y que esta corresponda al tipo de elemento solicitado.</p> <p>En caso de bienes de consumo asigna las cantidades solicitadas y genera el Comprobante de salida de consumo (formato PGAF-10-06).</p>		<p>información registrada en el comprobante sea correcta y que la totalidad de los soportes se encuentren anexos al comprobante.</p>
7	Almacenista General	Firma el comprobante de salida de elementos y ordena la entrega de los mismos al funcionario encargado de bodega.	Comprobante de traslado y/o Comprobante de salida de consumo	<p>Punto de Control:</p> <p>Confronta los datos del comprobante con las cantidades e ítems ordenadas por la Subdirección de Recursos Materiales.</p>
8	Funcionario responsable de bodega	Verifica con el comprobante de traslado los elementos a entregar devolutivos y/o consumo, realiza alistamiento, verifica placa y entrega elementos, tomando firma, en el comprobante, del		<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica el número de placa del elemento a entregar en físico con el registrado en el comprobante de salida (verificando elementos</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 41 de 92

		funcionario responsable del bien y/o dependencia solicitante de elementos de consumo.		<p>de salida con los documentos soportes).</p> <p>Observación:</p> <p>Si no se encuentra el responsable al momento de entregar el pedido, la dependencia debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes el comprobante de salida firmado.</p> <p>La entrega de elementos devolutivos se debe realizar con el acompañamiento del delegado de inventarios en la dependencia, quien es el encargado de registrar, controlar y mantener actualizado los inventarios individuales.</p> <p>Los bienes de equipo de computación y comunicación que hacen parte del grupo de especiales son entregados a Dirección TIC, se activa procedimiento PTHI-05 Gestión de Recursos y servicios Tecnológicos, 5.3 Administración de nuevos elementos informáticos.</p> <p>Activa el procedimiento 5.3.5. Rendición de Cuentas.</p>
--	--	---	--	--

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 42 de 92

9	Delegado de inventario de la dependencia	Realiza la asignación individual de inventario ingresando al Sistema de Administración de Inventarios con la solicitud de traslado entre funcionarios (formato PGAF-10-03).	Observación: Se activa la actividad 5.3.1 Traslado de bienes devolutivos entre funcionarios para realizar la asignación individual de bienes para lo cual el delegado realiza la solicitud de traslado entre funcionarios para posteriormente poder realizar el comprobante de traslado entre funcionarios.
---	--	---	---

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Funcionario responsable de los bienes.	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 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	Comunicación oficial interna y soportes	Observación: Explica detalladamente los hechos que dieron origen a la pérdida o daño del bien, anexando copia del respectivo denuncia o documento en el que se dé claridad sobre los hechos ocurridos, informando además, el funcionario que tenía la custodia del bien o elemento. Sí la perdida o hurto es de un equipo de computo, de comunicaciones o elemento informatico debe ser informado a la Dirección TIC.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 43 de 92

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		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.		
2	Subdirector de Recursos Materiales	Remite autorización para la baja del elemento por pérdida o hurto al Almacenista General.	Comunicación oficial interna y soportes	
3	Almacenista General	Recibe la autorización, y autoriza la elaboración del comprobante designando funcionario responsable.		Punto de Control: Revisa denuncia, reclamación a la compañía de seguros. Se verifica la totalidad de los documentos aportados que justifiquen la baja del bien.
4	Funcionario de Almacén e inventarios	Elabora en el Sistema de Inventarios el comprobante de salida de elementos -baja- (PGAF-10-07) Tipo: baja con responsabilidad, imprime comprobante para las firmas correspondientes.		Punto de Control: Verifica la totalidad de los documentos aportados, denuncia, descripción del bien, valor placa, serie; firmas de los responsables.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 44 de 92

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Almacenista General	<p>Revisa y procede a la firma del comprobante de salida.</p> <p>Remite documentos a la Subdirección de Recursos Materiales para que se continúe con el proceso de responsabilidades y realizar las reclamaciones a la compañía de seguros para hacer efectiva la póliza de seguro.</p>	Comprobante de salida de elementos - baja-	<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica que los elementos relacionados en el comprobante de salida de elementos – baja-correspondan a los soportes allegados en la solicitud.</p>
6	Funcionario de 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	<p>Observación:</p> <p>Envía comunicación para el registro contable y los documentos soportes a la Subdirección Financiera.</p>
7	Funcionario de 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 aseguradora	<p>Observación:</p> <p>El funcionario encargado del manejo de seguros de la entidad, está en continua comunicación con el corredor de seguros, para efectuar los trámites respectivos.</p>
8	Aseguradora a través del corredor de seguros	Responde la reclamación, en donde indica si procede o no la reposición.	Comunicación oficial externa respuesta reclamación	<p>Observación:</p> <p>El funcionario encargado del manejo de seguros de la entidad, verifica si procede la reclamación. Tramita los documentos que la aseguradora exige</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 45 de 92

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				y los devuelve diligenciados al corredor de seguros.
9	Aseguradora	Hace reintegro del bien, a través de un proveedor allegando factura.	Acta de recibo y soportes.	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 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 un acta de recibo a satisfacción.
10	Subdirector de Recursos Materiales	Remite al Almacén documentos soportes de reintegro de los elementos, para iniciar proceso de entrada.	Comunicación oficial interna y soportes	Observación: Se enlaza con el procedimiento 5.1.5 entrada de bienes recuperados por pérdida o reposición. Activa el procedimiento 5.3.5. Rendición de Cuentas.

5.2.3. Baja de bienes (Devolutivos, de consumo y de consumo controlado)

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
-----	-------------	-----------	-----------	-------------------------------------

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 46 de 92

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Almacenista General/ Subdirector de Recursos Materiales	Analizan informe de la toma física, se elabora listado de bienes objeto de baja. Se identifican los bienes especiales para solicitar conceptos técnicos a los profesionales idóneos en el tema de bienes tecnológicos, de comunicaciones, transporte, plantas eléctricas, servidores, entre otros.	Comunicación oficial interna.	<p>Punto de Control:</p> <p>Verifican que la relación de bienes y elementos a dar de baja se encuentren físicamente en la bodega.</p> <p>Observación:</p> <p>Solicitan a las áreas correspondientes los conceptos técnicos de los elementos devolutivos susceptibles a dar de baja.</p>
2	Almacenista General	Cita a Comité Técnico de Inventarios y Baja de Bienes de la Contraloría de Bogotá D.C. (Resolución Reglamentaria N° 56 de 2013), para postular relación de bienes devolutivos, de consumo controlado y de consumo susceptibles a dar de baja por encontrarse: Dañados, inservibles por salubridad, obsoletos por cambios tecnológicos, por deterioro o en uso no utilizables. Esta relación deberá	Comunicación oficial interna	<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica los conceptos técnicos emitidos por los profesionales comisionados. El listado de los elementos devolutivos a dar de baja debe contener: concepto técnico y el análisis de costo-beneficio.</p> <p>Observación:</p> <p>En caso de equipo de computación, de comunicación o elementos informáticos se debe tener concepto técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, procedimiento PGTI-05</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAf-10 Versión: 7.0
		Página 47 de 92

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>incluir los conceptos técnicos y la información reportada por el sistema: Número de placa, descripción, modelo, serie, costo histórico, depreciación, valor neto y 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>gestión de recursos y servicios de tecnológicos.</p> <p>Si existen elementos que no deben ser dados de baja, serán identificados para continuar con su utilización.</p>
3	Comité Técnico de Inventarios y Baja de Bienes	<p>Revisa informe de toma física de inventario, la relación de elementos susceptibles a dar de baja, diagnósticos, conceptos técnicos y la conclusión de costo beneficio.</p> <p>El comité, una vez analizado el informe y anexos aprueba o rechaza la postulación de los elementos a dar de baja en el acta de</p>	Acta de reunión de Comité Técnico de Inventarios y Baja de Bienes.	<p>Punto de Control:</p> <p>Garantiza que en el Acta de reunión de Comité se registren los elementos que se aprueban para baja.</p> <p>Observación:</p> <p>Si durante la reunión del comité, se presenta dudas sobre el tipo de enajenación, se solicitará al Jefe de la Oficina Jurídica y al Subdirector</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 48 de 92

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>reunión de comité.</p> <p>En caso de autorizar la baja recomienda o sugiere la modalidad en que serán entregados.</p> <p>En caso de rechazar la postulación de los bienes objeto de baja, el Almacenista procederá a realizar nueva revisión para posterior presentación al comité.</p> <p>Presenta observaciones al informe y procede a aprobar el contenido del mismo.</p>		<p>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 (3) días hábiles.</p>
4	Almacenista General	<p>Proyecta la Resolución de autorización de baja, para firma del Director Administrativo, la cual debe contener: lista detallada de los elementos a dar de baja, valor neto, Costo histórico, depreciación, deterioro, número de placa, descripción y cantidad.</p> <p>Software tipificados como no útiles u obsoletos:</p>	Resolución	<p>Observación:</p> <p>Solo se darán de baja los bienes que sean aprobados por el Comité Técnico de Inventarios y Baja de Bienes.</p> <p>Revisa que la información consignada en el borrador de la Resolución sea igual a la presentada y aprobada por el comité.</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 49 de 92

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>identificado por la División de Tecnologías y la información TICs, que el programa no es utilizable en la entidad se indicaran en la resolución como retiro definitivo, donde se tipifica el bien como inservible y las razones que justifican su destrucción.</p> <p>Una vez se suscriba la Resolución por el ordenador de pago designa analista de inventarios para realizar los registros correspondientes en el Sistema de Administración de Inventarios.</p>		
5	Funcionario de Almacén e Inventarios	Registra y elabora en el sistema comprobante de salida de elementos -baja- (PGAF-10-07), tipo sin responsabilidad, verificando con su firma la afectación en cuentas contables, ítems, placas, valores y cantidades.		<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica que los documentos tramitados para la baja estén completos</p> <p>Observación:</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>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 50 de 92

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	Almacenista General	<p>Procede a la firma del comprobante de salida de elementos -baja-.</p> <p>Autoriza y ordena la destrucción del software tipificado como inservible relacionados en la resolución de baja.</p>	Comprobante de salida de elementos -baja-	<p>Punto de Control:</p> <p>El almacenista general verifica que los elementos registrados en el comprobante de salida de elementos -baja- y traslado entre cuentas correspondan exactamente a los contenidos en la Resolución de Baja.</p>
7	Funcionario de Almacén e inventarios	<p>Procede a la destrucción del original y de todas sus copias, incluidas las licencias que acreditan su propiedad. En el Acta de destrucción de elementos inservibles.</p> <p>Se dejará constancia de la destrucción de los medios existentes del software como soporte se anexará una certificación expedida por la división de TIC y resolución.</p> <p>El procedimiento de destrucción igualmente será aplicado a los bienes tipificados como inservibles, almacenados que</p>	Acta de destrucción de elementos inservibles.	<p>Observación:</p> <p>Software tipificados como no útiles u obsoletos: Plenamente identificado por la División de Tecnologías y la información TICs, que el programa no es utilizable en la entidad</p> <p>Para aquellos bienes que requieran un procedimiento especial para su destrucción como la incineración, el responsable del programa PIGA en la entidad deberá gestionar la autorización ante las entidades responsables de velar por la conservación del medio ambiente en el Distrito o si el caso lo amerita, ante aquellos organismos reguladores a nivel Nacional.</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 51 de 92

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		deban destruirse por motivos de vencimiento (medicamentos, alimentos, menaje), desuso por merma, rotura, etc., la destrucción se dará en cumplimiento de lo autorizado en el Acta y Resolución de retiro definitivo.		
8	Subdirector de Contratación	Elabora el documento de aviso de convocatoria de los bienes autorizados al proceso de baja y trámita la publicación en la página web de la entidad, para iniciar el proceso de enajenación gratuita.	Aviso de convocatoria.	
9	Director Administrativo	Expide y firma el acto administrativo (Resolución) mediante el cual se publica en la página WEB el listado de bienes a enajenar.	Resolución de Publicación	Punto de Control: Verifica que las resoluciones contengan exactamente los bienes autorizados por el comité de inventarios.
10	Subdirector de Contratación	Ejecuta el proceso de publicación de los bienes objeto de baja de conformidad con lo establecido en el Acta de Comité técnico de bajas e inventarios, respecto	Oficios radicados por la entidades (manifestaciones de interés) y Acta de adjudicación de oficio de adjudicación	Observación: El proceso de publicación baja (según la modalidad que sea seleccionada en el comité) lo llevará la Subdirección de Contratación hasta la

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 52 de 92

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>al tipo de enajenación que se ha de llevar a cabo, para la entrega de los bienes.</p> <p>Mediante comunicación via SIGESPRO envia copia de los oficios radicados por los interesados a la Subdirección de Recursos Materiales y del Acta de Adjudicación u oficio</p>		selección del adjudicatario.
11	Subdirector de Recursos Materiales	Realiza seguimiento a: Publicación en la baja en la Página Web, la recepción de los oficios por parte de los interesados y de la elaboración de la Resolución u oficio de Adjudicación de los elementos, remitiendo esta última al Almacenista General	Comunicación oficial	
12	Almacenista General	Recibe copia del acta u oficio de adjudicación.		Punto de Control: Verifica que los elementos que se registran en el acta correspondan a los relacionados en la resolución de baja.
13	Funcionario responsable de bodega	Realiza alistamiento de los bienes a entregar		
14	Funcionario responsable de	Realiza la entrega de los bienes a la		Punto de Control:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 53 de 92

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	bodega / Funcionario de Almacén e Inventarios / Almacenista General	entidad receptora de los bienes. Elaboran acta de entrega de los elementos.		Verifican placas y características de los bienes con la Resolución de baja y oficio de adjudicación. 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.
15	Entidad receptora de los Bienes	Recibe los elementos de acuerdo al método seleccionado por la Contraloría de Bogotá, mediante acta entrega material y definitiva de los bienes. Firma acta de entrega de elementos	Acta de entrega	Punto de Control: Verifican 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: El acta de entrega debe firmarse por las partes: Quien recibe y quien entrega los bienes, de acuerdo al modo de enajenación.
16	Almacenista General	Autoriza y delega analista de inventarios para la elaboración del comprobante de salida –baja- tipo disposición final.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 54 de 92

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
17	Funcionario de Almacén e Inventarios	<p>Elabora el comprobante de salida de elementos -baja- (PGAF-10-07), tipo disposición final de elementos.</p> <p>El comprobante debe corresponder con los elementos de baja indicados en la resolución y acta de entrega.</p> <p>Imprime comprobante y firma.</p>		
18	Almacenista General	Procede a la firma del comprobante.	Comprobante de salida de elementos -baja-	<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica que los elementos registrados en el comprobante y traslado entre cuentas correspondan exactamente a los contenidos en la Resolución de Baja.</p> <p>Activa el procedimiento 5.3.5. Rendición de Cuentas.</p>

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		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 55 de 92

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		actividades para la toma física de Inventario anual.		
2	Subdirector de Recursos Materiales	Proyecta la circular informando el cronograma de toma física de inventario.		Punto de Control: Verifica el cronograma propuesto, lo aprueba, revisa y proyecta circular informando del asunto a todas las dependencias de la Contraloría de Bogotá
3	Director Administrativo	Remite Circular dirigida a los todos los jefes de las Dependencias y Grupos Funcionales, informando toma física de inventarios.		Punto de Control: Revisa y aprueba circular.
4	Secretaria Dirección Administrativa y Financiera	Remite circular anexando cronograma.	Comunicación oficial interna remisión cronograma toma física de inventario	Punto de Control: Verifica que todas las dependencias queden informadas del cronograma.
5	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 registrando hechos en Acta de planeación de toma física.	Acta de planeación de toma física	Observación: La Placa única de Inventario, solo puede ser impresa por los funcionarios de Almacén. Los materiales entregados son: Placas Impresas de Inventario, marcadores, esferos, lápices, listados de inventarios de las dependencias. Elemento tecnificado lector código de barras.
6	Funcionario de	Confronta el		Observación:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 56 de 92

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Almacén e Inventarios	Inventario físico de la dependencia, con el delegado de inventarios de la misma. Verificando 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 concordancia con la Política de Propiedad Planta y Equipo.		<p>La Información recolectada debe ser contrastada con el Sistema de Administración de Inventarios para identificar sobrantes y/o faltantes; compensaciones, actualizaciones; características, seriales valores, y registro fotográfico de los bienes.</p> <p>Realizan el cruce de información entre lo físico con los registros en el aplicativo y se consolida con los resultados.</p>
7	Funcionario de Almacén e Inventarios	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), así como la asignación al servicio de los elementos que indique que se encuentren como ubicación bodega.		<p>Observación:</p> <p>Actualiza inventario de la dependencia a partir de los elementos reconocidos en dicho centro de costo, adicionando los elementos que no tiene a cargo el responsable de la dependencia pero que físicamente se encuentran allí.</p> <p>Los comprobantes de traslado los debe firmar el delegado de inventarios de la dependencia,</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 57 de 92

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Se realizan comprobantes de traslado (PGAF-10-04), tipo toma física y/o tipo al servicio, y/o bodega no explotados a funcionario según aplique. Generan e imprimen comprobantes de traslado.		responsable de los bienes (jefe de la dependencia) y funcionario del Almacén que elabora los comprobantes.
8	Funcionario de Almacén e Inventarios	Elabora acta de toma física donde consigna el resultado de la toma física por dependencia, registra el inventario de la dependencia (inicial), novedades y traslados por toma física realizada, así como los sobrantes y/o faltantes encontrados.	Acta de toma física y soportes	Observación: El delegado de inventario de la dependencia debe realizar permanente acompañamiento al levantamiento de inventario por toma física del centro de costo y firmar el acta con los resultados de la actividad junto con el responsable de la dependencia.
9	Almacenista General	Revisa comprobantes de traslado por toma física y procede a su firma.	Comprobante de traslado	Punto de Control: Verifica que los comprobantes estén firmados por los responsables de los bienes y delegado de inventarios.
10	Profesional de Almacén e Inventarios	Realiza solicitud de actualización masiva por mesa de ayuda con registro de las actualizaciones requeridas frente a la consolidación de la	Solicitud de actualización en mesa de ayuda	Observación: Actualiza los detalles de descripción de los elementos que presenten discrepancias frente a lo

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 58 de 92

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		información indicada en las novedades del acta física tales como diferencias en seriales, marca, modelo, descripción de elementos, ubicación entre otras.		registrado en el Sistema de Administración de Inventarios.
11	Profesional de Almacén e Inventarios	Proyecta informe de diferencias entre el inventario general y el de la dependencia una vez actualizada y consolidada la información de toma física.	Correo electrónico	
12	Almacenista General	Revisa informe de diferencias y remite comunicación oficial al jefe de la dependencia para que aclaren los motivos de las diferencias en el inventario.	Comunicación oficial interna	
13	Directores y/o Subdirectores o Jefes de dependencias	Remiten respuesta con aclaraciones solicitadas por diferencias (faltantes) de elementos de la dependencia.	Comunicación oficial interna	
14	Funcionario de de Almacén e Inventarios	Analiza, la respuesta de los motivos de los elementos no encontrados, frente a los datos del inventario e informará por escrito los resultados del análisis.	Correo electrónico	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 59 de 92

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
15	Profesional de Almacén e Inventarios	<p>Elabora informe de toma física verificando 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, así como reporte de faltantes. Se identifican los bienes inservibles para baja.</p> <p>Genera el listado de Bienes Muebles e Inmuebles como anexo al informe de toma física.</p>		<p>Observación:</p> <p>Todo el proceso de ajustes de valores debe ser conforme a la Política contable establecida para la entidad, en cumplimiento de la aplicación del Nuevo Marco Normativo y las NICSP.</p>
16	Almacenista General	<p>Presenta al Subdirector de Recursos Materiales, informe sobre el procedimiento y resultados de la toma física de inventarios, incluyendo los elementos faltantes y sobrantes para la compensación, para definir la actividad a adelantar y el listado de los bienes objeto a baja para postularlos en comité de inventarios.</p>	Informe de la toma física de inventarios	<p>Punto de Control:</p> <p>Revisa y analiza informe realizando los ajustes que considere necesarios.</p> <p>Observación:</p> <p>Si los bienes identificados para dar de baja requieren de conceptos técnicos informa a la Subdirección de Recursos Materiales para convocar a los funcionarios idóneos a realizar esta labor.</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 60 de 92

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
17	Almacenista General	<p>Cita a Comité Técnico de Inventarios y Baja de Bienes, para aprobación del inventario físico.</p> <p>Continúa en el punto 5 del numeral 5.2.3 Baja de Bienes.</p> <p>Presenta ante comité los faltantes encontrados sin justificación por parte de las dependencias.</p>	Comunicación oficial interna Convocatoria Comité de Bajas	<p>Observación:</p> <p>El almacenista general presenta al comité informe detallado producto de la toma física de inventarios, indicando, propuesta de bienes a compensar, postulación de bienes objeto a baja, sobrante y faltante.</p> <p>Activa el procedimiento 5.3.5. Rendición de Cuentas.</p>

5.3 Traslados

5.3.1 Traslado de bienes devolutivos entre funcionarios

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Funcionario de la dependencia	Solicita al delegado de inventarios de la dependencia la actualización de los bienes a cargo en los casos de traslado, retiro o vacaciones.		<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica que el trámite de la novedad sea registrado y remitido al Almacén para su legalización, así como constancia de entrega de bienes a cargo.</p>
2	Delegado de inventario de la dependencia	Recibe solicitud del funcionario que requiere tramitar		<p>Observación:</p> <p>Para equipos de computo</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 61 de 92

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>novedades en su inventario o en los casos de funcionarios nuevos, realiza en el Sistema de Administración de Inventarios del almacén, Solicitud de traslado de bienes entre funcionarios (PGAF-10-03) según aplique así: asignación/ actualización/ retiro o traslado, aprueba e imprime la solicitud (acta), con las firmas correspondientes es.</p> <p>El funcionario debe entregar al funcionario que lo reemplace ó al superior inmediato, el inventario físico individual de los bienes devolutivos que tenia bajo su responsabilidad.</p>		<p>o elementos informáticos, se debe informar a la Dirección TIC el traslado y en caso que se requiera, solicitar soporte con el fin de configurar usuario y aplicativos necesarios para el nuevo responsable. Se activa PGTI-05 procedimiento de gestión de recursos y servicios tecnológicos, numeral de instalación, retiro o cambio de equipos de usuario final.</p> <p>Unicamente se solicitará acompañamiento de un funcionario del Almacén en los casos de actualización (ejemplo: vacaciones), retiro o traslado de la dependencia</p>
3	Directores y/o Subdirectores o Jefes de dependencias	Revisa y firma solicitud de traslado entre funcionarios el cual remite via SIGESPRO al área	<p>Solicitud de traslado entre funcionarios</p> <p>Comunicación oficial interna</p>	<p>Punto de Control:</p> <p>Garantiza que se informe al área de Almacén las novedades de traslado de bienes entre funcionarios</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 62 de 92

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		de Almacén para la legalización del traslado.		en forma adecuada y oportuna, con el fin de mantener actualizado el inventario de bienes de las dependencias.
4	Almacenista General	<p>Recibe y revisa comunicación oficial de con solicitud de traslado y procederá a la firma en el campo reservado para su visto bueno.</p> <p>Entrega solicitud de traslado a analista de inventarios para su revisión y elaboración de comprobante de traslado.</p>		<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica que la solicitud de traslado entre funcionarios (asignación individual de inventario) cuente con las firmas de autorización correspondientes.</p> <p>Observación:</p> <p>En el caso de que no se allegue el documento al área de Almacén, no se legalizará el traslado de los elementos y el trámite no se realizará.</p>
5	Funcionario de Almacén e Inventarios.	<p>Procede a realizar el comprobante de traslado (PGAF-10-04) en el Sistema de Inventarios, asociando los elementos de la solicitud de la dependencia solicitante.</p> <p>Imprime el comprobante procede a las firmas.</p>		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 63 de 92

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	Almacenista General	<p>Procede a firmar comprobante de traslado.</p> <p>Cuando el traslado individual corresponda al retiro de la entidad del funcionario se expedirá una constancia de entrega de bienes a cargo, el cual remite a la dependencia via SIGESPRO.</p>	<p>Comprobante de traslado</p> <p>Constancia de entrega de bienes a cargo</p> <p>Comunicación oficial interna</p>	<p>Punto de Control:</p> <p>Revisa que el comprobante sea coherente a los elementos de la solicitud de traslado entre funcionarios realizada por la dependencia.</p> <p>Observación:</p> <p>Se recogen las firmas requeridas para el traslado entre dependencias, delegados de inventarios verifican que la solicitud y traslado sean correspondientes a lo requerido.</p> <p>La Dirección de Talento Humano requerirá la constancia de entrega de bienes a cargo en el trámite de retiro del servicio de la entidad.</p> <p>El delegado de inventarios de la dependencia podrá consultar el inventario individual y/o de la dependencia para confirmar el traspaso de los elementos utilizando el "inventario individual automático PGAF-10-007".</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 64 de 92

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				Activa el procedimiento 5.3.5. Rendición de Cuentas.
7	Directores y/o Subdirectores o Jefes de dependencias	Informa de los faltantes, sobrante o daño en los elementos a trasladar se consignarán en el acta de entrega y se informará de ésta novedad a Talento Humano y Subdirección de Recursos Materiales.	Comunicación oficial interna	<p>Observación:</p> <p>En caso de presentarse faltante, sobrante o daño en los elementos a trasladar, informará al Jefe de la Dependencia, quién debe iniciar las acciones correspondientes.</p> <p>Cuando no se nombre el reemplazo inmediato los elementos quedaron bajo la responsabilidad del Jefe de la Dependencia.</p>

5.3.2 Traslado de bienes devolutivos entre dependencias

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Delegado de inventario	Realiza solicitud de traslado entre dependencias en el Sistema de Administración de Inventarios, imprime solicitud de traslado entre dependencias (PGAF-10-02).		<p>Observación:</p> <p>Para equipos de computo o elementos informáticos, se debe informar a la Dirección TIC el traslado y en caso que se requiera, solicitar soporte con el fin de configurar usuario y aplicativos necesarios para el nuevo responsable. Se activa PGTI-05 procedimiento</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 65 de 92

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p>de gestión de recursos y servicios tecnológicos, numeral de instalación, retiro o cambio de equipos de usuario final.</p> <p>Siempre se requerirá el acompañamiento de un funcionario del almacén quien consignará el VoBo en el traslado.</p>
2	Directores y/o Subdirectores o Jefes de dependencias	Revisa y firma solicitud de traslado entre dependencias el cual remite vía SIGESPRO al área de Almacén para la legalización del traslado.	<p>Solicitud de traslado entre dependencias</p> <p>Comunicación oficial interna</p>	<p>Punto de Control:</p> <p>Garantiza que se informe al área de Almacén las novedades de traslado de bienes entre dependencias en forma adecuada y oportuna, con el fin de mantener actualizado el inventario de bienes de las dependencias.</p>
3	Almacenista General	<p>Recibe y revisa comunicación oficial de con solicitud de traslado y procede a la firma en el campo reservado para su visto bueno.</p> <p>Entrega solicitud de traslado a analista de inventarios para su revisión y elaboración de comprobante de</p>		<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica que la solicitud de traslado entre dependencias cuente con las firmas de autorización correspondientes.</p> <p>Observación:</p> <p>En el caso de que no se allegue el acta el trámite no se realizará.</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 66 de 92

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		traslado.		
4	Funcionario de Almacén e Inventarios.	Elabora comprobante de traslado (PGAF-10-04) en el Sistema de Inventarios, asociando los elementos de la solicitud de la dependencia solicitante. Imprime el comprobante y procede a las firmas.		
5	Almacenista General	Procede a firmar el comprobante de traslado.	Comprobante de traslado.	<p>Punto de Control:</p> <p>Revisa que el comprobante sea coherente a los elementos de la solicitud de traslado entre dependencias realizada por la dependencia.</p> <p>Observación:</p> <p>Se recogen las firmas requeridas para el traslado entre dependencias, delegados de inventarios verifican que la solicitud y traslado sean correspondientes a lo requerido.</p> <p>Activa el procedimiento 5.3.5. Rendición de Cuentas.</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 67 de 92

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	Delegado de inventarios	Realiza la asignación de inventario individual de la dependencia que recibe los elementos en caso de que los elementos no se encuentren en uso del jefe de la dependencia siguiendo el procedimiento 5.3.1 Traslado de bienes devolutivos entre funcionarios		Observación: Efectua la asignación en el Inventario individual con el traslado de bienes entre funcionarios. Podrá consultar el inventario individual y/o de la dependencia para confirmar el traspaso de los elementos utilizando el "inventario individual automatico PGAF-10-007".

5.3.3. 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	Observación: 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 ofrecimiento.
2	Representante Legal de la Entidad interesada	Manifiesta por escrito al Director Administrativo de la Contraloría de Bogotá D.C., su aceptación e interés	Comunicación oficial externa	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 68 de 92

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		de recibir los bienes ofrecidos.		
3	Director Administrativo	Suscribe el acto administrativo de traslado o traspaso según el caso, debidamente motivado		Observación: 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 Ínter administrativo (en el caso de traspaso de bienes) o resolución y devuelve a la Contraloría de Bogotá.	Convenio interadministrativo o Resolución	
5	Almacenista General	Autoriza la entrega a responsable de bodega de los elementos indicados en el mismo.		Punto de Control: Revisa Convenio Interadministrativo o resolución.
6	Funcionario Responsable de bodega/ Funcionario de Almacén e Inventarios	Realiza alistamiento de los bienes ha entregar y, con presencia del Almacenista General, funcionario de Almacén e Inventarios, se realiza la entrega verificando placas y características de los bienes con el		Punto de Control: Verifica que los bienes relacionados en el Convenio o Resolución sean los que real y físicamente se están entregando. Observación:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 69 de 92

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Convenio interadministrativo o Resolución.</p> <p>Efectúa la entrega material y real de los bienes objeto del traslado o traspaso mediante acta entrega de bienes</p>		<p>En caso de equipos de computo, de comunicación o elementos informáticos, se debe previamente solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones el formateo de equipos garantizando el control y eliminación de software licenciado y el borrado seguro de la información.</p> <p>Se recomienda solicitar el acompañamiento de un delegado de la Oficina de Control Interno para verificar la trazabilidad en la entrega de los elementos</p>
7	Almacenista General/ Funcionario de la entidad que recibe los bienes.	<p>Firma el Acta de entrega conjuntamente con el funcionario autorizado por parte de la entidad que recibe.</p> <p>Ordena elaborar el comprobante de traslado de tipo comodato.</p>	Acta entrega de bienes	
8	Funcionario de Almacén e Inventarios	Registra y elabora el comprobante de traslado (PGAF-10-04) tipo comodato.		
9	Almacenista General	Procede a firmar el comprobante de	Comprobante de traslado	Punto de Control:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 70 de 92

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		traslado.		<p>Verifica que el comprobante se encuentre conforme a la resolución y acta de entrega.</p> <p>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. Activa el procedimiento 5.3.5. Rendición de Cuentas.</p>

5.3.4. Traslado de bienes a mantenimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector de Servicios Generales / Director de TIC	Solicita autorización de salida de elementos para realizar mantenimiento, indicando fecha de salida de los	Comunicación oficial interna	<p>Observación: Mediante comunicación la Subdirección de Servicios Generales o la Dirección de TIC según aplique justifican</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 71 de 92

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		elementos.		la solicitud de salida de elementos para mantenimiento correctivo o preventivo.
2	Subdirector de Recursos Materiales	<p>Recibe solicitud de retiro de bienes a realizar mantenimiento</p> <p>Aprueba la salida de elementos para mantenimiento de la entidad.</p> <p>Informa mediante comunicación oficial al area de Almacén e Inventarios, con los soportes que justifiquen los elementos que salen de la entidad para realizar mantenimiento.</p>	Comunicación oficial interna	
3	Almacenista General	<p>Ordena la elaboración del comprobante de traslado a mantenimiento entregando los soportes al analista de inventarios</p>		<p>Observación:</p> <p>Para el traslado a mantenimiento de los equipos de computo se requerirá la presencia de un funcionario del área de TIC, quién garantizará la seguridad de la información de los equipos en los casos que aplique.</p> <p>Se activa PGTI-05 procedimiento de gestión de recursos y servicios tecnológicos, numeral de instalación, retiro o cambio de equipos de usuario final.</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 72 de 92

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Funcionario de Almacén e Inventarios	Registra y elabora el comprobante de traslado (PGAF-10-04) tipo servicio a mantenimiento, en el Sistema de Administración de Inventarios.		Observación: El comprobante de traslado debe indicar el tercero responsable del mantenimiento a realizar.
5	Almacenista General	Revisa el comprobante conforme a la solicitud de mantenimiento y procede a firmarlo.	Comprobante de traslado	
6	Tercero responsable del mantenimiento / Subdirector de Servicios Generales / Director de TIC	Coordina el retorno de los elementos una vez se realice la actividad de mantenimiento. Los elementos deben retornar a la bodega del Almacén.		Observación: Informan la fecha de retorno al Almacenista General, en caso de que el elemento se deba cambiar por garantía se activa el procedimiento
7	Almacenista General	Autoriza el ingreso a la bodega del Almacén.		Punto de Control: Verifica que el elemento sea el registrado en el comprobante de traslado a mantenimiento.
8	Funcionario responsable de bodega / Funcionario de Almacén e Inventarios.	Recibe los elementos y los ingresa a la bodega.		Observación: Informa de cualquier novedad que afecte el ingreso del elemento a la Almacenista General.
9	Almacenista General	Informa al área solicitante del mantenimiento que los elementos han retornado para su verificación.	Correo electrónico.	
10	Funcionario de la	Revisa el elemento y	Correo electrónico	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 73 de 92

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Subdirección de Servicios Generales o Dirección de TIC	confirma recibo a satisfacción de los mismos.		
11	Almacenista General	Designa analista de inventarios para que efectue el comprobante de traslado de mantenimiento a servicio.		
12	Funcionario de Almacén e Inventarios	Efectua comprobante de traslado (PGAF-10-04), tipo mantenimiento a servicio de los elementos a quien corresponda. Genera comprobante lo lo firma.		
13	Almacenista General	Procede a firmar comprobante de traslado y autoriza entrega por parte del responsable de bodega.	Comprobante de traslado	Punto de Control: Verifica que el elemento sea el registrado en el comprobante de traslado de servicio a mantenimiento.
14	Funcionario responsable de bodega	Entrega los elementos al área que corresponda.		Observación: Recoje firma de la dependencia que recibe el elemento de mantenimiento. Activa el procedimiento 5.3.5. Rendición de Cuentas.

5.3.5. Rendición de Cuentas

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 74 de 92

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Secretaria Almacén	Organiza las carpetas con los comprobantes y soportes de entrada, salida, traslados generados mensualmente		Punto de Control: Verifica que se encuentren todos los comprobantes del mes y de acuerdo a la numeración y fecha respectiva.
2	Almacenista General	Rinde la cuenta anexando en carpeta virtual los comprobantes generado de los movimientos con remisión a la Subdirección Financiera para la conciliación.	Correo electrónico	Observación: Estos comprobantes hacen parte integral de la cuenta anual. 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 y soportes.
3	Funcionario de la Subdirección Financiera	Verifica la información de los comprobantes y generan el libro auxiliar de LIMAY de elementos devolutivos y de consumo y proyección de conciliación, el cual es remitido con correo electrónico al Almacenista General.	Libro auxiliar de LIMAY	
4	Profesional de Almacén e Inventarios	Compara la información de los reportes del		Observación: En caso de encontrar

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAf-10 Versión: 7.0
		Página 75 de 92

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Sistema de Administración de Inventarios contra el libro auxiliar de LIMAY.</p> <p>Remite proyección de conciliación para verificación del Almacén General.</p>		diferencias el Almacenista General notificará a la Subdirección Financiera para determinar las razones de las diferencias.
5	Almacenista General / Funcionario de la Subdirección Financiera	Revisan aprueban y firman la conciliación mensual.	Conciliación mensual	<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica que la información de la conciliación corresponda a los movimientos mensuales.</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 1.1.0
		Código documento: PGAF-10
		Versión: 7.0
		Página 76 de 92

6. ANEXOS

ANEXO 1 Comprobante de entrada de elementos.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	COMPROBANTE DE ENTRADA DE ELEMENTOS	Código formato: PGAF-10-01 Versión: 7.0 Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0 Página: X de Y																															
<p>Entidad</p> <p>Unidad Ejecutora</p> <p>Proyecto Almacén</p> <p>Documento Soporte</p> <p>Proveedor</p> <p>Documento Remisión</p> <p>Encargado de Bodega</p> <p>Dependencia Bodega</p> <p>Observaciones:</p>	<p>Vigencia entrada</p> <p>Tipo entrada</p> <p>Estado entrada</p> <p>Numero Doc Soporte</p> <p>Numero Doc Remisión</p>	<p>Numero entrada</p> <p>Fecha Doc Soporte</p> <p>Fecha Doc Remisión</p> <p>Interno</p> <p>Fecha Estado</p>																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Elemento</th> <th>Descripción Elemento</th> <th>Unidad Medida</th> <th>Cantidad</th> <th>Cuenta Débito</th> <th>Valor Neto Unitario</th> <th>Valor Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8" style="text-align: right;">TOTAL ELEMENTOS DE CONSUMO</td> </tr> </tbody> </table>	Item	Elemento	Descripción Elemento	Unidad Medida	Cantidad	Cuenta Débito	Valor Neto Unitario	Valor Total	TOTAL ELEMENTOS DE CONSUMO								<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Elemento</th> <th>Descripción Elemento</th> <th>Placa</th> <th>Serial</th> <th>Cuenta Débito</th> <th>Valor Unitario</th> <th>Valor Neto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8" style="text-align: right;">TOTAL ELEMENTOS DEVOLUTIVOS</td> </tr> </tbody> </table>	Item	Elemento	Descripción Elemento	Placa	Serial	Cuenta Débito	Valor Unitario	Valor Neto	TOTAL ELEMENTOS DEVOLUTIVOS							
Item	Elemento	Descripción Elemento	Unidad Medida	Cantidad	Cuenta Débito	Valor Neto Unitario	Valor Total																										
TOTAL ELEMENTOS DE CONSUMO																																	
Item	Elemento	Descripción Elemento	Placa	Serial	Cuenta Débito	Valor Unitario	Valor Neto																										
TOTAL ELEMENTOS DEVOLUTIVOS																																	
TOTALES:																																	
Encargado de bodega	Funcionario Eabora el ingreso	Responsable Grupo de Administración de Bienes																															

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 77 de 92

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO N° PGAF-10-01

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 entran así: consumo, devolutivos o consumo y devolutivos:

1. **ENTIDAD:** Código 235 de la entidad.
2. **UNIDAD EJECUTORA:** Número de la unidad que está llevando a cabo la transacción de entrada de elementos, unidad 01 corresponde a la Contraloría y unidad 02 a la Auditoría Fiscal.
3. **PROYECTO ALMACÉN:** Cuando se selecciona la unidad ejecutora 01 corresponde el proyecto de Almacén, y en los casos de la unidad 02 proyecto general.
4. **TIPO DE INGRESO:** Tipo de transacción por la cual se generó la entrada de elementos, pueden ser compras por Caja Menor, Comodato, Compra Nacional, Desenglobe, Donación, Incorporación y Reposición.
5. **NÚMERO CONTRATO:** Numeración del contrato correspondiente.
6. **PROVEEDOR:** Nombre e identificación del tercero que provee los elementos.
7. **NOMBRE DE QUIEN RECIBE:** Nombre completo del Almacenista General, campo de selección.
8. **DEPENDENCIA DESTINO:** Dependencia de almacén.
9. **OBSERVACIONES:** Todos los datos adicionales que se deban agregar. Comunicación oficial de solicitud, Número de Factura, Proveedor, Contrato, entre otros.
10. **TIPO DE DOCUMENTO DE REMISIÓN:** Documento en el que se soporta la entrada de elementos.
11. **NÚMERO DOC. SOPORTE:** Número del documento base que soporta la entrada de elementos.
12. **FECHA DOC. SOPORTE:** Fecha del documento base que soporta la entrada de elementos.
13. **VALOR TOTAL:** Valor total de los elementos que entran.
14. **CIU:** Código de Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIU).
15. **ELEMENTO:** Código identificativo de cada uno de los elementos que se van a entrar.
16. **CANTIDAD*:** Número de elementos a ingresar.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</p>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 78 de 92

17. **VALOR NETO UNITARIO:** Costo unitario de cada uno de los elementos.
18. **ESTADO**:** Estado de los elementos, puede ser nuevo, bueno, inservible o regular.
19. **MARCA**:** Identificación comercial o fabricante de los elementos.
20. **MODELO**:** Producto industrial que se fabrica en serie y responde a unas características de la serie
21. **REFERENCIA**:** Datos adicionales asociados al elemento.
22. **SERIAL**:** Número de identificación de la serie del elemento.

(*) Aplica para consumo

(**) Aplica para devolutivos

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</p>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 1.1.0
		Código documento: PGAF-10
		Versión: 7.0
		Página 79 de 92

Anexo 2 – Solicitud de traslado entre dependencias.

 <p>SOLICITUD DE TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS</p>		Código formato: PGAF-10-02 Versión: 7.0 Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0 Página: X de Y
Entidad Unidad Ejecutora Proyecto	Vigencia Fecha Estado	Número Acta Estado
Dependencia Entrega Funcionario Entrega Código CenCos Entrega		
Dependencia Recibe Funcionario Recibe Código CenCos Recibe Observaciones		
Placa	Elemento	Descripción del elemento
		Serial
		Estado del elemento
		Valor del elemento
Total Elementos		
Valor Total		
<p>FUNCIONARIO QUE ENTREGA _____</p> <p>FUNCIONARIO QUE RECIBE _____</p> <p>DELEGADO QUE ENTREGA _____</p> <p>DELEGADO QUE RECIBE _____</p> <p>VoBo. Responsable Grupo Administración de Bienes _____ VoBo. Funcionario de Almacén _____</p> <p>Fecha de impresión: _____</p>		

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0 Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0 Página 80 de 92

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO N° PGAF-10-02 SOLICITUD DE TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS

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 235 de la entidad.
2. **UNIDAD EJECUTORA:** Número de la unidad que está llevando a cabo la transacción de entrada de elementos, unidad 01 corresponde a la Contraloría y unidad 02 a la Auditoría Fiscal.
3. **PROYECTO ALMACÉN:** Cuando se selecciona la unidad ejecutora 01 corresponde el proyecto de Almacén, y en los casos de la unidad 02 proyecto general.
4. **TIPO ACTA:** Selección de tipo solicitud "Entre dependencias".
5. **TIPO DE INVENTARIO:** Tipo de movimiento donde se selecciona si es para asignación, actualización, retiro o traslado.
6. **DEPENDENCIA QUE ENTREGA:** Dependencia donde se encuentran asociados los bienes a asignar.
7. **FUNCIONARIO QUE ENTREGA:** Nombre funcionario con los bienes a cargo en el sistema.
8. **DEPENDENCIA QUE RECIBE:** Dependencia a la cual se le trasladan los bienes.
9. **FUNCIONARIO QUE RECIBE:** Nombre funcionario a quien se le trasladan los bienes en el sistema.
10. **OBSERVACIONES:** Todos los datos adicionales que se deban agregar.
11. **NÚMERO PLACA:** Número de identificación del bien a trasladar.
12. **ESTADO:** Estado del bien a trasladar.
13. **FIRMA FUNCIONARIO QUE ENTREGA:** Firma y Número de cédula del funcionario que entrega los elementos relacionados
14. **FIRMA FUNCIONARIO QUE RECIBE:** Firma y Número de cédula del funcionario que recibe los elementos relacionados
15. **FIRMA DELEGADO QUE ENTREGA:** Firma y Número de cédula del funcionario delegado de los inventarios de la dependencia que entrega.
16. **FIRMA DELEGADO QUE ENTREGA:** Firma y Número de cédula del funcionario delegado de los inventarios de la dependencia que recibe.
17. **FIRMA VoBo FUNCIONARIO ALMACÉN:** Firma y Número de Cédula del funcionario del área de Almacén e inventarios.
18. **FIRMA VoBo RESPONSABLE GRUPO ADMINISTRACIÓN DE BIENES:** Firma y Número de cédula de Almacenista General.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</p>
<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0 Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0 Página 81 de 92</p>	

Anexo 3 – Solicitud de traslado entre funcionarios.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>SOLICITUD DE TRASLADO ENTRE FUNCIONARIOS</p>		
<p>Código formato: PGAF-10-03 Versión: 7.0 Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0 Página: X de Y</p>			
<p>Entidad</p>	<p>Vigencia</p>	<p>Número Acta</p>	<p>Estado</p>
<p>Unidad Ejecutora</p>	<p>Fecha Estado</p>	<p>Estado</p>	<p>Estado</p>
<p>Proyecto</p>	<p>Tipo Traslado</p>	<p>Estado</p>	<p>Estado</p>
<p>Dependencia</p>	<p>Estado</p>	<p>Estado</p>	<p>Estado</p>
<p>Funcionario Entrega</p>	<p>Estado</p>	<p>Estado</p>	<p>Estado</p>
<p>Código CenCos</p>	<p>Estado</p>	<p>Estado</p>	<p>Estado</p>
<p>Funcionario Recibe</p>	<p>Estado</p>	<p>Estado</p>	<p>Estado</p>
<p>Observaciones</p>	<p>Estado</p>	<p>Estado</p>	<p>Estado</p>
<p>Placa</p>	<p>Elemento</p>	<p>Descripción del elemento</p>	<p>Serial</p>
<p>Estado del elemento</p>	<p>Estado del elemento</p>	<p>Estado del elemento</p>	<p>Valor del elemento</p>
<p>Total Elementos</p>			
<p>Valor Total</p>			
<p>FUNCIONARIO QUE ENTREGA</p>	<p>FUNCIONARIO QUE RECIBE</p>		
<p>DELEGADO DE INVENTARIOS DE LA DEPENDENCIA</p>	<p>VoBo. Jefe dependencia</p>		
<p>VoBo. Responsable Grupo Administración de Bienes</p>	<p>VoBo. Funcionario de Almacén *</p>		
<p>Fecha de impresión:</p>	<p>* No aplica para tipo traslado: asignación</p>		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 1.1.0 Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0 Página 82 de 92

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

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO N° PGAF-10-03

SOLICITUD DE TRASLADO ENTRE FUNCIONARIOS

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 235 de la entidad.
2. **UNIDAD EJECUTORA:** Número de la unidad que está llevando a cabo la transacción de entrada de elementos, unidad 01 corresponde a la Contraloría y unidad 02 a la Auditoría Fiscal.
3. **PROYECTO ALMACÉN:** Cuando se selecciona la unidad ejecutora 01 corresponde el proyecto de Almacén, y en los casos de la unidad 02 proyecto general.
4. **TIPO ACTA:** Selección de tipo solicitud "Entre funcionarios" para asignación individual
5. **TIPO DE INVENTARIO:** Tipo de movimiento donde se selecciona si es para asignación, actualización, retiro o traslado.
6. **DEPENDENCIA QUE ENTREGA:** Dependencia donde se encuentran asociados los bienes a asignar.
7. **FUNCIONARIO QUE ENTREGA:** Nombre funcionario con los bienes a cargo en el sistema.
8. **FUNCIONARIO QUE RECIBE:** Nombre funcionario a quien se le trasladan los bienes en el sistema.
9. **OBSERVACIONES:** Comunicación oficial de solicitud y todos los datos adicionales que se deban agregar.
10. **NÚMERO PLACA:** Número de identificación del bien a trasladar.
11. **ESTADO:** Estado del bien a trasladar.
12. **FIRMA FUNCIONARIO:** Firma y Número de cédula del funcionario responsable de los elementos relacionados
13. **FIRMA DELEGADO DEPENDENCIA:** Firma y Número de cédula del funcionario delegado de los inventarios de la dependencia.
14. **FIRMA FUNCIONARIO ALMACÉN:** Firma y Número de Cédula del funcionario del Área de Inventarios.
15. **FIRMA RESPONSABLE GRUPO ADMINISTRACIÓN DE BIENES:** Firma y Número de cédula de Almacenista
 General quien da Visto Bueno al Inventario Individual.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</p>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 1.1.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0 Página 83 de 92

Anexo 4 – Comprobante de traslado.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>COMPROBANTE DE TRASLADO</p>		Código formato: PGAF-10-04 Versión: 7.0
			Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0 Página: X de Y

Entidad Unidad Ejecutora Proyecto Dependencia Recibe Tipo Responsable Responsable Observaciones	Vigencia Traslado Tipo de Traslado Dependencia que entrega Tipo Resp.	Fecha estado Dependencia que entrega Responsable	Número Traslado Estado Traslado
---	--	--	------------------------------------

Placa	Elemento	Descripción	Estado	Cuenta Debito	Cuenta Credito	Valor

Cuenta Contable	Valor Debito	Valor Credito

Funcionario que recibe	Funcionario Elabora	Funcionario que entrega	VoBo Grupo Administración de Bienes

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 1.1.0 Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0 Página 84 de 92

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO N° PGAF-10-04 COMPROBANTE DE TRASLADO

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 235 de la entidad.
2. **UNIDAD EJECUTORA:** Número de la unidad que está llevando a cabo la transacción de entrada de elementos, unidad 01 corresponde a la Contraloría y unidad 02 a la Auditoría Fiscal.
3. **PROYECTO ALMACÉN:** Cuando se selecciona la unidad ejecutora 01 corresponde el proyecto de Almacén, y en los casos de la unidad 02 proyecto general.
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, campo de selección: Al servicio, bodega mantenimiento, bodega usados a funcionario, devolución comodato, entrega en comodato a terceros, entre dependencias, entre funcionarios, Servicio a mantenimiento, mantenimiento a bodega, mantenimiento a funcionario, PPYE a propiedad inversión, PPYE no explotado a propiedad inversión, propiedad inversión a PPYE, propiedad inversión a PPYE no explotada, reintegro y *toma física.
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:** Comunicación oficial de solicitud y 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.
14. **FIRMA FUNCIONARIO QUE RECIBE:** Firma funcionario que recibe los elementos relacionados
15. **FIRMA FUNCIONARIO ELABORA:** Firma funcionario que elabora el comprobante de traslado.
16. **FIRMA FUNCIONARIO QUE ENTREGA:** Firma funcionario que entrega los elementos relacionados.
17. **FIRMA RESPONSABLE GRUPO ADMINISTRACIÓN DE BIENES:** Firma de Almacenista General quien da Visto Bueno al Inventario Individual.* Nota: el traslado tipo por toma física no requiere datos de responsable ni dependencia que entrega, exclusivamente los datos de quien y dependencia que recibe.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0 Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0 Página 85 de 92
--	--	--

Anexo 5 – Inventario individual automático

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	COMPROBANTE DE SALIDA DE CONSUMO	Código formato: PGAF-10-06 Versión: 7.0 Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0 Página: X de Y						
Fecha de impresión:								
Entidad Unidad Ejecutora Proyecto Tipo Documento Soporte Funcionario Solicitante Encargado de Bodega Observaciones	Vigencia salida Tipo salida Vigencia Doc Sop Dependencia Solicitante	Numero Numero Doc Sop Fecha salida Estado salida Fecha Doc Sop						
Elemento	Nombre del Elemento	Unidad						
Elemento	Cuenta Credito	Cantidad						
Elemento	Cuenta Credito	Valor						
Total								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Resumen de Cuentas</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>Cuentas Contables</td> <td>Descripcion Cuenta</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Valor</td> </tr> </table>			Resumen de Cuentas		Cuentas Contables	Descripcion Cuenta		Valor
Resumen de Cuentas								
Cuentas Contables	Descripcion 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)

 CONTRALORÍA <small>DE BOGOTÁ, D.C.</small>	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 1.1.0 Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0 Página 86 de 92

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO N° PGAF-10-05
INVENTARIO FISICO INDIVIDUAL**

***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.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</p>
Código formato: PGD-02-05 Versión: 1.1.0 Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0 Página 87 de 92	

Anexo 6 – Comprobante de Salida de Consumo.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>COMPROBANTE DE SALIDA DE CONSUMO</p>	Código formato: PGAF-10-06 Versión: 7.0 Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0 Página: X de Y
Fecha de impresión:		
Entidad Unidad Ejecutora Proyecto Tipo Documento Soporte Funcionario Solicitante Encargado de Bodega Observaciones	Vigencia salida Tipo salida Vigencia Doc Sop Dependencia Solicitante	Numero Numero Doc Sop Fecha Doc Sop
Elemento Nombre del Elemento	Unidad Cuenta Credito	Cantidad Valor Total
Resumen de Cuentas		
Cuentas Contables	Descripción Cuenta	Valor
Funcionario que Recibe		
Funcionario que Elaboró		
Encargado de Bodega		
Responsable Grupo de Administración de Bienes		

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 1.1.0
		Código documento: PGAF-10
		Versión: 7.0
		Página 88 de 92

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO N° PGAF-10-06 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 235 de la entidad.
- 2. UNIDAD EJECUTORA:** Número de la unidad que está llevando a cabo la transacción de entrada de elementos, unidad 01 corresponde a la Contraloría y unidad 02 a la Auditoría Fiscal.
- 3. PROYECTO ALMACÉN:** Cuando se selecciona la unidad ejecutora 01 corresponde el proyecto de Almacén, y en los casos de la unidad 02 proyecto general.
- 4. NÚMERO DOC. SOPORTE:** Número del documento base que soporta la salida de elementos.
- 5. FECHA DOC. SOPORTE:** Fecha del documento base que soporta la salida de elementos.
- 6. TIPO DE SALIDA:** Tipo de transacción por la cual se genera la salida de elementos, puede ser salida: por baja, por donación, entrega de pedido.
- 7. FUNCIONARIO QUE ENTREGA:** Nombre de Almacenista General, campo de selección.
- 8. DEPENDENCIA QUE ENTREGA:** Dependencia encargada de la bodega, Almacén.
- 9. OBSERVACIONES:** Comunicación oficial de solicitud y todos los datos adicionales que se deban agregar. 23
- 10. ELEMENTO:** Código identificativo de cada uno de los elementos que van a salir.
- 11. CANTIDAD:** Número de elementos a salir.
- 12. FIRMA FUNCIONARIO QUE RECIBE:** Firma funcionario que recibe los elementos relacionados
- 13. FIRMA FUNCIONARIO ELABORA:** Firma funcionario que elabora el comprobante de traslado.
- 14. FIRMA FUNCIONARIO ENCARGADO DE BODEGA:** Firma funcionario que entrega los elementos relacionados.
- 15. FIRMA RESPONSABLE GRUPO ADMINISTRACIÓN DE BIENES:** Firma de Almacenista General quien da Visto Bueno al Inventario Individual.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</p>
Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0 Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0 Página 89 de 92	

Anexo 7 – Comprobante de Salida de Elementos (Baja).

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>COMPROBANTE DE SALIDA DE ELEMENTOS (BAJA)</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Enidad Unidad Ejecutora Proyecto Tipo Responsable Entrega Tipo Responsable Recibe Observaciones	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black;"> Vigencia salida Tipo salida Estado </td> <td style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black;"> Numero salida Fecha Estado </td> <td style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black;"> Código formato: PGAF-10-07 Versión: 7.0 Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0 Páginas: X de Y </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> Tipo Doc.Sop Responsable Entrega Persona o Entidad Recibe Observaciones </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> Numero Doc.Sop Fecha Doc.Sop </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> Valor Historico </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> No Línea Numero Placa Elemento Nombre del Elemento Estado Elemento Cuenta Debito Cuenta Credito </td> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"> Valor Historico </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> TOTAL </td> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"> Valor Historico </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> Cuenta Contable Descripción de la cuenta </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> Valor Debito </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> Valor Credito </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr></table>	Vigencia salida Tipo salida Estado	Numero salida Fecha Estado	Código formato: PGAF-10-07 Versión: 7.0 Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0 Páginas: X de Y	Tipo Doc.Sop Responsable Entrega Persona o Entidad Recibe Observaciones	Numero Doc.Sop Fecha Doc.Sop	Valor Historico	No Línea Numero Placa Elemento Nombre del Elemento Estado Elemento Cuenta Debito Cuenta Credito	Valor Historico		TOTAL	Valor Historico		Cuenta Contable Descripción de la cuenta	Valor Debito	Valor Credito
Vigencia salida Tipo salida Estado	Numero salida Fecha Estado	Código formato: PGAF-10-07 Versión: 7.0 Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0 Páginas: X de Y																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
Tipo Doc.Sop Responsable Entrega Persona o Entidad Recibe Observaciones	Numero Doc.Sop Fecha Doc.Sop	Valor Historico																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
No Línea Numero Placa Elemento Nombre del Elemento Estado Elemento Cuenta Debito Cuenta Credito	Valor Historico																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
TOTAL	Valor Historico																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Cuenta Contable Descripción de la cuenta	Valor Debito	Valor Credito																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10
		Versión: 7.0
		Página 90 de 92

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO N° PGAF-10-07 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 235 de la entidad.
2. **UNIDAD EJECUTORA:** Número de la unidad que está llevando a cabo la transacción de entrada de elementos, unidad 01 corresponde a la Contraloría y unidad 02 a la Auditoría Fiscal.
3. **PROYECTO ALMACÉN:** Cuando se selecciona la unidad ejecutora 01 corresponde el proyecto de Almacén, y en los casos de la unidad 02 proyecto general.
4. **TIPO DOC.SOPORTE:** Tipo del documento base que soporta la baja de elementos.
5. **NÚMERO DOC.SOP:** Número del documento base que soporta la salida de elementos.
6. **FECHA DOC.SOP:** Fecha del documento base que soporta la salida de elementos.
7. **TIPO RESPONSABLE ENTREGA:** Tipo de documento que evidencia la entrega de los elementos.
8. **RESPONSABLE ENTREGA:** Responsable quien tiene los elementos a cargo.
9. **TIPO RESPONSABLE RECIBE:** Tipo de documento de quien recibe elementos.
10. **PERSONA o ENTIDAD RECIBE:** Responsable que recibe los bienes.
11. **OBSERVACIONES:** Comunicaciones oficiales y todos los datos adicionales que se deban agregar.
12. **TIPO DE SALIDA:** Tipo de transacción por la cual se genera la salida de elementos y pueden ser bajas por: desenglobe, con responsabilidad, no explotados con responsabilidad, no explotados sin responsabilidad, comité baja y disposición final.
13. **PLACA:** Número de Identificación del elemento.
14. **ESTADO:** Estado en que se encuentra el bien.
15. **FIRMA FUNCIONARIO ELABORA:** Firma funcionario que elabora el comprobante de traslado.
16. **FIRMA FUNCIONARIO ENCARGADO DE BODEGA:** Firma funcionario que entrega los elementos relacionados.
17. **FIRMA RESPONSABLE GRUPO ADMINISTRACIÓN DE BIENES:** Firma de Almacenista General quien da Visto Bueno al Inventario Individual.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		Código formato: PGD-02-05
			Versión: 11.0
			Código documento: PGA-F-10
			Versión: 7.0
			Página 92 de 92

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	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	Ver procedimiento, Link Normatividad
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
6.0	R.R. 006 09 feb 2018	Se unificaron las actividades de ingreso de bienes por compra, por pérdida o recuperación con el fin de simplificar el procedimiento al tener actividades en común.
		Actualización del procedimiento, de acuerdo a los lineamientos establecido en el Marco Normativo Contable (MNC), así como atendiendo los parámetros de la Dirección de las Tecnologías de la Información – TIC relacionados con el Subsistema de Seguridad de la Información. Entre otros, modificar el nombre del procedimiento a Procedimiento para la Gestion de los Bienes Propiedad.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 1 de 92

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Lina Raquel Rodríguez Meza	Mercedes Yunda Monroy
Cargo:	Directora Administrativa	Directora Técnica
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera.	Dirección de Planeación.
R.R. No.	Fecha	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para la gestión de los bienes, propiedad, planta y equipo, en la administración y control de los bienes de consumo y activos de la entidad, en cuanto a la responsabilidad de su manejo, clasificación, registro y baja de acuerdo con la normatividad vigente.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la radicación, en la Subdirección de Recursos Materiales y/o Almacén, de la solicitud de ingreso, salida ó traslado de los bienes de la Contraloría de Bogotá y finaliza con la rendición de cuenta mensual y anual a la Subdirección Financiera.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	20-Jul-1991	Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
Ley 87	29-Nov-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.
Ley 610	15-Agost-	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.

Resolución Número 091 (Enero 31 de 2019)

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ ESP.

LA GERENTE GENERAL (E) DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ ESP.,

**en ejercicio de sus facultades legales y
estatutarias, en especial la atribución del literal
g) del artículo 16° del Acuerdo de Junta Directiva
No. 11 del 13 de septiembre de 2010, y**

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo de Junta Directiva N° 11 del 25 de julio de 2013 modificó la estructura organizacional de la Empresa para incorporar la Gerencia Corporativa de Residuos Sólidos y las Direcciones Recolección, Barrido y Limpieza (RBL) y Aprovechamiento y Reciclaje (AR) y se establecieron las responsabilidades de estas áreas en la Empresa.

Que en el artículo 1° del Acuerdo de Junta Directiva N° 12 del 25 de julio de 2013 se crearon los cargos de empleados públicos para la Gerencia Corporativa de Residuos Sólidos, la Dirección Recolección, Barrido y Limpieza (RBL) y la Dirección Aprovechamiento y Reciclaje (AR), hasta por el término de un año.

Que el Tribunal Administrativo de Cundinamarca - Sección Primera mediante sentencia del 24 de agosto de 2017, revocó el fallo de primera instancia del Juzgado Primero Administrativo de Bogotá D.C de fecha 18 de diciembre de 2015, dentro del proceso de Nulidad N° 11001333400120120014203 y dispuso declarar la nulidad parcial del Acuerdo N° 12 del 05 de septiembre de 2012, expedido por la Junta Directiva de la EAAB ESP, en lo referente a la ampliación del objeto social de la Empresa a la prestación del servicio público de aseo y a las demás normas relacionadas con dicho servicio. Más adelante, en atención a múltiples solicitudes de modulación de la decisión, el Despacho Judicial profirió sentencia complementaria mediante la cual el Honorable Tribunal resolvió *“que la nulidad parcial declarada surtirá efectos seis (6) meses después de la ejecutoria de la presente sentencia”*.

Que la declaratoria de nulidad parcial del Acuerdo No. 12 de 2012 y la sentencia de modulación mencionada conllevaron que a partir del 4 de mayo de 2018 la Empresa no pudiera continuar prestando el servicio de aseo que como consecuencia del referenciado Acuerdo había asumido.

Que atendiendo a la declaratoria de nulidad parcial del Acuerdo No. 12 de 2012, mediante Resolución N° 0393 del 4 de mayo de 2018 se modificaron las funciones de los cargos de Gerente Corporativo de Residuos Sólidos, Director Operativo de Recolección, Barrido y Limpieza y Director Operativo Aprovechamiento y Reciclaje, relacionadas con la prestación del servicio de aseo y con el cierre de la operación y se derogó la Resolución N° 049 del 28 de enero de 2015 *“Por medio de la cual se determinan funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Gerencia Corporativa de Residuos Sólidos y sus direcciones, de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá – ESP”*.

Que desde el 11 de febrero de 2018 la Gerencia Corporativa de Residuos Sólidos, la Dirección Recolección, Barrido y Limpieza y la Dirección de Aprovechamiento y Reciclaje brindaron soporte esencial para una correcta cesación y cierre de los procesos, así como el aporte técnico y operativo requerido, en especial, la construcción de los informes finales de los contratos, la revisión del balance de subsidios y contribuciones, análisis financiero de los contratos, atención de requerimientos de la Superintendencia de Servicios Públicos, atención de peticiones, quejas y reclamos de usuarios y entes de control, liquidaciones y pagos a los recicladores y gestión documental de contratos y documentos relacionados con la prestación del servicio de aseo.

Que si bien la actividad misional de prestación de servicio de aseo por parte de la EAAB-ESP a través de la Gerencia Corporativa de Residuos Sólidos y sus Direcciones ha desaparecido, actualmente persisten asuntos relacionados con el cierre de todos los procesos iniciados con ocasión de la prestación del servicio de aseo, como por ejemplo, del Contrato Interadministrativo N° 017 de 2012 suscrito entre la EAAB ESP y la UAESP y los Contratos Interadministrativos suscritos entre la EAAB-ESP y Aguas de Bogotá N°s. 01-07-10200-0809-20120 y 0161-2013.

Que atendiendo a lo mencionado, el Acuerdo de Junta Directiva N° 04 de 9 de enero de 2019 modificó la estructura organizacional y la planta de empleos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP para efectos de suprimir la Gerencia Corporativa Residuos Sólidos, la Dirección Recolección, Barrido y Limpieza y la Dirección Aprovechamiento

y Reciclaje y las funciones que desempeñaban, y crear la Gerencia Corporativa Liquidación Aseo y el empleo público de Gerente Corporativo Liquidación Aseo.

Que se hace necesario establecer las funciones del cargo Gerente Corporativo Liquidación Aseo.

Que en mérito de lo anterior se resuelve.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP, a efecto de adicionar las funciones del cargo de Gerente Corporativo Liquidación Aseo, código 39, Grado 04, en los siguientes términos:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Gerente
Nivel	Directivo
Código	039
Grado	04
No. de empleos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia Corporativa Liquidación Aseo
Cargo del jefe inmediato	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA CORPORATIVA LIQUIDACIÓN ASEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir, desarrollar y controlar las actividades requeridas para el desmonte del servicio de aseo, en cumplimiento de la normatividad vigente	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dirigir y controlar la liquidación de los contratos y convenios asignados al área, cumpliendo los lineamientos definidos en los Manuales de Contratación, Supervisión e Interventoría y en el Sistema Integrado de Gestión.
2.	Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratos 017 de 2012 y 340 de 2016 suscritos con la UAESP, 0809-2012 y 0161-2013 suscritos con Aguas de Bogotá y adelantar las actividades que se deriven del mismo, cumpliendo los lineamientos definidos en los manuales de contratación, supervisión e interventoría y en el Sistema Integrado de Gestión.
3.	Dirigir, revisar y presentar al ordenador del gasto los informes del balance financiero y el balance de cumplimiento de obligaciones contractuales de los contratos 017 de 2012 y 340 de 2016, suscritos entre EAAB y UAESP, contratos 0809-2012 y 0161-2013 entre EAAB-ESP y Aguas de Bogotá, de acuerdo con los requerimientos presentados.
4.	Prestar soporte técnico para adelantar las acciones legales a iniciar en procura de la defensa de los intereses y el patrimonio de la EAAB ESP., en relación con la prestación del servicio de aseo, de acuerdo con los requerimientos presentados.
5.	Dirigir y controlar las respuestas a los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos presentados por los usuarios, entes de control y vigilancia y atención de visitas, en relación con la prestación del servicio de aseo en la empresa, de acuerdo con los requerimientos presentados.
6.	Verificar y controlar el reporte de información que requiera la Superintendencia de Servicios Públicos sobre el servicio de aseo, conforme a las exigencias requeridas.
7.	Controlar y aprobar los pagos a terceros desde las cuentas del esquema de aseo, previa autorización de la UAESP, conforme con los requerimientos existentes y la normativa vigente.
8.	Verificar y controlar la terminación del proceso de solicitud de subsidios y contribuciones por la prestación del servicio de aseo, de acuerdo con los criterios definidos para el efecto.
9.	Dirigir y controlar la terminación de la gestión y distribución de cartera de Aseo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10.	Controlar las actividades de gestión documental y archivo de todos los contratos y demás documentos relacionados con la prestación del servicio de aseo, de acuerdo con la normativa vigente.
11.	Proyectar y presentar los informes que sean requeridos por la Gerencia General en relación con la liquidación de las actividades pendientes de finalizar del servicio de aseo, en los términos solicitados.
12.	Las demás relacionadas con la liquidación y desmonte del servicio de aseo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
a) Constitución Política de Colombia b) Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital en materia de servicios públicos. c) Plan General Estratégico d) Leyes, normas y disposiciones sobre servicios públicos domiciliarios, entidades reguladoras y conexas al servicio. e) Plan del Manejo de Ambiental f) Normatividad Ambiental Vigente g) Plan de manejo Integral de Residuos Sólidos h) Plan Maestro de residuos sólidos i) Normas de contratación estatal j) Metodologías para interventorías k) Plan de ordenamiento territorial l) Planes de desarrollo Nacional y Distrital m) Mecanismos de participación ciudadana n) Sistema Integrado de Gestión o) Panorama de factores de riesgo p) Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo q) Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial r) Plan Maestro de Movilidad s) Reglamento Técnico, Operativo, Financiero y Comercial del Servicio Público de Aseo t) Normas de contratación u) Normas de supervisión e interventoría	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión de desarrollo de las personas Pensamiento sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración de Empresas de Servicios, Administración de Servicios, Administración Empresarial Sector Público y Privado, Administración Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Agrónoma o Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Comunicación Social, Derecho, Economía o Finanzas. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar el contenido de la presente Resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, especialmente la Resolución N°0393 del 4 de mayo de 2018.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y ún (31) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).

LADY JOHANNA OSPINA CORSO
Gerente General (E.)

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
"TRANSMILENIO S.A."

**Circular Número 002
(Enero 28 de 2019)**

Para **CONCESIONARIOS Y PROPIETARIOS DE
VEHÍCULOS VINCULADOS AL SISTEMA
INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO**

De **GERENCIA GENERAL**

Asunto **TABLA DE VALORES DE RENTA VIGENCIA 2019
PARA VEHÍCULOS CON VINCULACIÓN VIGENTE
A CONCESIONARIOS ADJUDICATARIOS DEL
SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE
PÚBLICO.**

La Gerencia General de TRANSMILENIO S.A. procede a emitir circular informativa con la tabla de valores en la modalidad de renta para el año 2019, aplicable a los vehículos con vinculación vigente a concesionarios adjudicatarios del Sistema Integrado de Transporte Público.

I. Tabla de valores de rentas aplicable en el año 2019.-

Conforme lo previsto en el Pliego de Condiciones de la Licitación Pública TMSA-LP-004 de 2009, en la alternativa (i) **renta**, los concesionarios deben garantizar a los propietarios vinculados al sistema el pago de la renta fija mensual ofertada, ajustada de conformidad con el incremento anual que fije el Gobierno Nacional para el Índice de Precios al Consumidor – IPC.

Es de precisar que la aplicación de la tabla de valores para renta en el año 2019 debe tener en cuenta las previsiones dadas en el Pliego de Condiciones, los contratos de concesión y las circulares expedidas por el Ente Gestor, específicamente que la renta fija mensual ofertada debe pagarse una vez el propietario haya hecho entrega material del vehículo y hasta el final de la concesión, además que dicha renta deba pagarse libre de impuestos, tasas y contribuciones.

De esta manera, con el fin de mantener un control sobre el pago de las rentas mensuales a cargo de los concesionarios y que los propietarios conozcan el valor neto que deben percibir según la tipología y modelo del vehículo, a continuación, se relacionan los valores que se van a aplicar para el pago de las rentas en la vigencia 2019 (IPC 2018), así:

TABLA ACTUALIZADA CON IPC 2018 PARA LA VIGENCIA 2019				
PROFORMA No. 8 - ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN, SOSTENIBILIDAD Y PERMANENCIA DE PROPIETARIOS				
MODELO	Microbús	Buseta	Bus	Camioneta
	Valor neto renta fija mensual			
1970	745.065	794.987	833.508	745.065
1971	745.065	794.987	833.508	745.065
1972	753.254	806.794	848.108	753.254
1973	762.034	819.457	863.767	762.034
1974	771.452	833.037	880.561	771.452
1975	781.550	847.605	898.573	781.550
1976	792.384	863.225	917.892	792.384
1977	804.003	879.981	938.609	804.003
1978	816.462	897.951	960.829	816.462
1979	829.826	917.223	984.661	829.826
1980	844.159	937.893	1.010.221	844.159
1981	859.533	960.053	1.037.635	859.533
1982	876.019	982.597	1.067.035	876.019

TABLA ACTUALIZADA CON IPC 2018 PARA LA VIGENCIA 2019

PROFORMA No. 8 - ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN, SOSTENIBILIDAD Y PERMANENCIA DE PROPIETARIOS

MODELO	Microbús	Buseta	Bus	Camioneta
	Valor neto renta fija mensual			
1983	893.701	1.008.671	1.098.566	893.701
1984	912.666	1.036.687	1.132.386	912.666
1985	933.006	1.097.837	1.168.658	933.006
1986	954.819	1.131.552	1.249.554	954.819
1987	978.216	1.167.374	1.293.804	978.216
1988	1.003.308	1.205.303	1.342.269	1.003.308
1989	1.030.219	1.247.446	1.394.949	1.030.219
1990	1.059.083	1.291.697	1.449.735	1.059.083
1991	1.090.039	1.340.162	1.508.736	1.090.039
1992	1.123.240	1.392.841	1.571.951	1.123.240
1993	1.158.848	1.446.785	1.641.488	1.158.848
1994	1.197.037	1.505.853	1.715.239	1.197.037
1995	1.237.996	1.569.203	1.793.204	1.237.996
1996	1.281.925	1.637.147	1.877.491	1.281.925
1997	1.329.039	1.710.017	1.968.100	1.329.039
1998	1.379.569	1.788.172	2.061.645	1.379.569
1999	1.491.879	1.871.991	2.165.296	1.491.879
2000	1.555.094	1.961.891	2.276.462	1.555.094
2001	1.703.649	2.161.223	2.515.472	1.703.649
2002	1.778.876	2.269.800	2.649.735	1.778.876
2003	1.860.739	2.386.253	2.793.735	1.860.739
2004	1.949.240	2.511.148	2.948.177	1.949.240
2005	2.042.167	2.645.099	3.113.813	2.042.167
2006	2.141.731	2.788.761	3.291.463	2.141.731
2007	2.250.145	2.942.841	3.481.994	2.250.145
2008	2.365.196	3.108.094	3.686.338	2.365.196
2009	2.545.688	3.377.730	4.094.337	2.545.688
2010	2.749.344	3.647.948	4.421.884	2.749.344
2011	2.969.292	3.939.783	4.775.635	2.969.292

Fuente: Subgerencia Económica TMSA

II. Alcance de la tabla de valores de renta aplicable para el año 2019.-

La tabla de valores de renta para el año 2019 se encuentra dirigida a (i) los propietarios de vehículos con vinculación vigente a los concesionarios adjudicatarios y a (ii) los propietarios de vehículos que se vincularon a propuestas que no resultaron adjudicadas.

En relación con los propietarios vinculados al sistema con posterioridad al cierre de la licitación pública, el numeral 17.4.2 de la cláusula 17 de los contratos de concesión de operación señala que los concesionarios deben *“Garantizar el cumplimiento del compromiso de adquisición de Flota Usada y garantía de mantenimiento de oferta a Propietarios no incluidos en*

ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO

Decreto Local Número 01
(Enero 28 de 2019)**POR EL CUAL SE CORRIGEN CÓDIGOS PRESUPUESTALES Y YERRO NUMÉRICO DEL DECRETO LOCAL N° 09 DE 2018 (20 DE DICIEMBRE DE 2018) MEDIANTE EL CUAL SE LIQUIDÓ EL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LA ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO, PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 1° DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.****EL ALCALDE LOCAL DE CHAPINERO**
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, y**CONSIDERANDO:**

Que la Junta Administradora Local aprobó el presupuesto Anual de Ingresos y Gastos para la vigencia fiscal de 2019 mediante Acuerdo No.004 del 14 de diciembre de 2018, 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 a nivel de programas y proyectos. Hecho que se dio con el Decreto Local N° 09 de 2018 de fecha 20 de diciembre de 2018.

Que revisada la codificación interna se presentó error de Digitación en códigos presupuestales y un yerro en un valor en el ingreso así:

Que en mérito de lo expuesto, el Alcalde Local de Chapinero,

DECRETA:

- ARTÍCULO PRIMERO:** Fijar el Presupuesto Anual de Ingresos de la Alcaldía Local de Chapinero para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, por la suma de **CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS (\$52.969.766.000) M/CTE.**, conforme al siguiente detalle:

la oferta.”, para lo cual el citado numeral prevé que a los propietarios que no participaron en las ofertas, se les debe garantizar la participación en el sistema bien mediante la modalidad de venta o de renta, en este último caso, la renta fija mensual podrá ser inferior hasta en un 10% respecto de la renta ofrecida a quienes sí participaron en la propuesta, sin perjuicio del negocio privado que suscriban propietarios y concesionarios.

Del mismo modo, se reitera que los propietarios de vehículos con vinculación vigente o que se vinculen con los concesionarios del Sistema, deben ser acreedores de los pagos de las rentas fijas mensuales causadas durante la vigencia de los contratos de concesión, es decir, durante el plazo inicialmente fijado y excepcionalmente durante las adiciones o prórrogas que se llegaren a suscribir en el tiempo, si hay lugar a ellas.

El máximo de rentas que deba pagarse dependerá del plazo que se haya fijado y del tiempo que reste por culminar al contrato de concesión, sin perjuicio de las modificaciones contractuales que surjan; la vigencia de los contratos de concesión debe facilitar la vinculación definitiva de los pequeños propietarios al sistema y el pago de las rentas fijas mensuales hasta el máximo posible que pueda hacerse, todo esto, tal como se ha señalado en las Circulares 10 y 17 de 2013 y precisado en las Circulares 06 de 2014, 07 de 2015, 05 de 2016, 08 de 2017 y 02 de 2018.

De esta manera, la Gerencia General solicita a los concesionarios de operación sean acatados los parámetros aquí esbozados, con el fin de garantizar la protección de los derechos en cabeza de los propietarios y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en relación con la participación de éstos en el sistema, bien con el pago de las rentas a los propietarios vinculados a sus concesiones, como la vinculación de flota requerida para la prestación del servicio público de transporte o para desintegración física de la misma.

A su vez, se debe aclarar que la actualización aquí reflejada solamente se refiere al pago de las rentas en el marco de los contratos de concesión vigentes por parte de los concesionarios. Por lo tanto, no representa los valores a desembolsar en relación con cualquier otro trámite ejecutado por el ente gestor.

Los valores previstos en la presente circular corresponden a la actualización del incremento anual fijado para el Índice de Precios al Consumidor – IPC, lo cual se entiende debe ser aplicado por los concesionarios de operación a partir del 1° de enero de 2019.

Cordial saludo,**MARÍA CONSUELO ARAÚJO CASTRO**
Gerente General

DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS

CODIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2019
1	DIPONIBILIDAD INICIAL	34.873.000.000
2	INGRESOS	18.096.766.000
2.1	INGRESOS CORRIENTES	470.352.000
2.1.2	NO TRIBUTARIOS	470.352.000
2.1.2.04	Multas, sanciones e intereses moratorios	470.000.000
2.1.2.04.01	Multas	470.000.000
2.1.2.04.01.05	Urbanísticas	470.000.000
2.1.2.05	Venta de bienes y servicios	352.000
2.1.2.05.01	Servicios para la comunidad, sociales y personas	352.000
2.1.2.05.01.01	Servicios de la administración pública y otros servicios prestados a la comunidad en general	352.000
2.1.2.05.01.01.0001	Servicios administrativos del Gobierno	352.000
2.1.2.05.01.01.0001.001	Servicios ejecutivos de la Administración Pública	352.000
2.4	RECURSOS DE CAPITAL	243.029.000
2.4.5	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	243.029.000
2.4.5.02	Depósitos	243.029.000
2.4.5.02.04	Recursos propios de libre destinación	243.029.000
2.5	TRANSFERENCIAS ADMINISTRACIÓN CENTRAL	17.383.385.000
2.5.1	Aporte Ordinario	17.383.385.000
2.5.1.01	Vigencia	17.383.385.000
TOTAL INGRESOS MAS DISPONIBILIDAD INICIAL		52.969.766.000

- 2. 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 2019, por la suma de CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS (\$52.969.766.000) M/CTE., conforme al siguiente detalle:

DISTRIBUCION DE GASTO

CODIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2019
3	GASTOS	52.969.766.000
3.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	3.176.773.000
3.1.1	Gastos de personal	630.191.000
3.1.1.04	Otros servidores de categoría especial	630.191.000
3.1.1.04.01	Honorarios	630.191.000
3.1.1.04.01.02	Honorarios Ediles	630.191.000
3.1.2	Adquisición de bienes y servicios	1.554.355.000
3.1.2.02	Adquisiciones diferentes de activos no financieros	1.554.355.000
3.1.2.02.01	Materiales y suministros	290.000.000

3.1.2.02.01.02	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo	290.000.000
3.1.2.02.01.02.0002	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados	15.000.000
3.1.2.02.01.02.0003	Productos de hornos de coque, de refinación de petróleo y combustible	60.000.000
3.1.2.02.01.02.0008	Muebles; otros bienes transportables n.c.p.	215.000.000
3.1.2.02.02	Adquisición de servicios	1.264.355.000
CODIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2019
3.1.2.02.02.01	Servicios de venta y de distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	20.000.000
3.1.2.02.02.01.0006	Servicios postales y de mensajería	20.000.000
3.1.2.02.02.01.0006.001	Servicios de mensajería	20.000.000
3.1.2.02.02.02	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	225.281.000
3.1.2.02.02.02.0001	Servicios financieros y servicios conexos	179.281.000
3.1.2.02.02.02.0001.005	Servicios de seguros de vida colectiva de los Ediles	12.000.000
3.1.2.02.02.02.0001.006	Servicios de seguros de Salud ediles	78.781.000
3.1.2.02.02.02.0001.007	Servicios de seguros de vehículos automotores	14.000.000
3.1.2.02.02.02.0001.008	Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción	50.000.000
3.1.2.02.02.02.0001.009	Servicios de seguros generales de responsabilidad civil	20.000.000
3.1.2.02.02.02.0001.010	Servicios de seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT)	4.500.000
3.1.2.02.02.02.0002	Servicios inmobiliarios	46.000.000
3.1.2.02.02.02.0002.001	Servicios de alquiler o arrendamiento con o sin opción de compra relativos a bienes inmuebles no residenciales propios o arrendados	46.000.000
3.1.2.02.02.03	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	907.074.000
3.1.2.02.02.03.0003	Otros servicios profesionales, científicos y técnicos	27.000.000
3.1.2.02.02.03.0003.011	Servicios de investigación de mercados y de encuestas de opinión pública	15.000.000
CODIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2019
3.1.2.02.02.03.0003.013	Otros servicios profesionales y técnicos n.c.p.	12.000.000
3.1.2.02.02.03.0004	Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información	90.000.000
3.1.2.02.02.03.0004.001	Servicios de telefonía fija	40.000.000
3.1.2.02.02.03.0004.003	Servicios de transmisión de datos	50.000.000
3.1.2.02.02.03.0005	Servicios de soporte	630.000.000
3.1.2.02.02.03.0005.001	Servicios de protección (guardas de seguridad)	435.000.000
3.1.2.02.02.03.0005.002	Servicios de limpieza general	170.000.000
3.1.2.02.02.03.0005.003	Servicios de copia y reproducción	25.000.000
3.1.2.02.02.03.0006	Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)	160.074.000

3.1.2.02.02.03.0006.003	Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipo periférico	60.000.000
3.1.2.02.02.03.0006.004	Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de transporte	27.000.000
3.1.2.02.02.03.0006.005	Servicios de mantenimiento y reparación de otra maquinaria y otro equipo	8.000.000
3.1.2.02.02.03.0006.011	Servicios de mantenimiento y reparación de ascensores y escaleras mecánicas	21.000.000
3.1.2.02.02.03.0006.012	Servicios de reparación de otros bienes	44.074.000
3.1.2.02.02.04	Servicios administrativos del Gobierno	112.000.000
3.1.2.02.02.04.0001	Otros servicios públicos generales del Gobierno n.c.p.	112.000.000
3.1.2.02.02.04.0001.001	Energía	67.000.000
3.1.2.02.02.04.0001.002	Acueducto y alcantarillado	35.000.000
3.1.2.02.02.04.0001.003	Aseo	10.000.000

CODIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2019
3.1.8	OBLIGACIONES POR PAGAR	992.227.000
3.1.8.02	GASTOS GENERALES	992.227.000
3.1.8.02.01	Adquisición de Bienes	168.000.000
3.1.8.02.01.02	Gastos de Computador	60.000.000
3.1.8.02.01.03	Combustibles Lubricantes y Llantas	40.000.000
3.1.8.02.01.04	Materiales y Suministros	28.000.000
3.1.8.02.01.05	Compra de Equipo	40.000.000
3.1.8.02.02	Adquisición de Servicios	824.227.000
3.1.8.02.02.01	Arrendamientos	85.000.000
3.1.8.02.02.03	Gastos de Transporte y Comunicación	94.500.000
3.1.8.02.02.04	Impresos y Publicaciones	45.000.000
3.1.8.02.02.05	Mantenimiento y Reparaciones	559.727.000
3.1.8.02.02.05.0001	Mantenimiento Entidad	559.727.000
3.1.8.02.02.06	Seguros	40.000.000
3.1.8.02.02.06.0001	Seguros Entidad	30.000.000
3.1.8.02.02.06.0004	Seguros de Vida Ediles	10.000.000
3.3	INVERSIÓN	49.792.993.000
3.3.1	DIRECTA	15.912.220.000
3.3.1.15	Bogotá Mejor para todos	15.912.220.000
3.3.1.15.01	Pilar Igualdad de calidad de vida	2.348.084.000
3.3.1.15.01.02	Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	220.000.000
3.3.1.15.01.02.1293	Contribuir en el desarrollo de la primera infancia y la eliminación de las violencias	220.000.000

3.3.1.15.01.03	Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	871.251.000
3.3.1.15.01.03.1294	Fortalecimiento a las personas mayores	711.251.000
3.3.1.15.01.03.1295	Brindar acciones integrales, para personas con discapacidad y sus respectivos cuidadores	160.000.000

CODIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2019
3.3.1.15.01.04	Familias protegidas y adaptadas al cambio climático	460.000.000
3.3.1.15.01.04.1296	Reducción y mitigación del riesgo frente al cambio climático	460.000.000
3.3.1.15.01.07	Inclusión educativa para la equidad	126.833.000
3.3.1.15.01.07.1297	Por un territorio educado, incluyente y diverso	126.833.000
3.3.1.15.01.11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	670.000.000
3.3.1.15.01.11.1298	Cultura y deporte: transformando vidas y haciendo ciudadanos felices	670.000.000
3.3.1.15.02	Pilar Democracia urbana	9.685.220.000
3-3-1-15-02-15	Recuperación, incorporación, vida urbana y control de la ilegalidad	137.888.000
3.3.1.15.02.15.1299	Asesoría para legalización de barrios y titulación de predios	137.888.000
3.3.1.15.02.17	Espacio público, derecho de todos	1.591.222.000
3.3.1.15.02.17.1300	Adecuación y mantenimiento de parques	1.591.222.000
3.3.1.15.02.18	Mejor movilidad para todos	7.956.110.000
3.3.1.15.02.18.1301	Mejorar la calidad de la movilidad	7.956.110.000
3.3.1.15.03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	795.611.000
3.3.1.15.03.19	Seguridad y convivencia para todos	795.611.000
3.3.1.15.03.19.1302	Entornos seguros para la ciudadanía	795.611.000
3.3.1.15.06	Eje transversal Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	200.000.000
3.3.1.15.06.41	Desarrollo rural sostenible	200.000.000
3.3.1.15.06.41.1303	Apoyo y asesoría a la ruralidad	200.000.000
3.3.1.15.07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	2.883.305.000
CODIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2019
3.3.1.15.07.45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	2.883.305.000
3.3.1.15.07.45.1304	Gobernanza y fortalecimiento del desarrollo institucional	2.333.305.000
3.3.1.15.07.45.1305	En Chapinero participamos todos	550.000.000
3.3.6	OBLIGACIONES POR PAGAR	33.880.773.000

3.3.6.15	Bogotá Mejor para todos	29.880.773.000
3.3.6.15.01	Pilar Igualdad de calidad de vida	2.265.960.000
3.3.6.15.01.02	Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	260.000.000
3.3.6.15.01.02.1293	Contribuir en el desarrollo de la primera infancia y la eliminación de las violencias	260.000.000
3.3.6.15.01.03	Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	340.000.000
3.3.6.15.01.03.1294	Fortalecimiento a las personas mayores	210.000.000
3.3.6.15.01.03.1295	Brindar acciones integrales, para personas con discapacidad y sus respectivos cuidadores	130.000.000
3.3.6.15.01.04	Familias protegidas y adaptadas al cambio climático	900.000.000
3.3.6.15.01.04.1296	Reducción y mitigación del riesgo frente al cambio climático	900.000.000
3.3.6.15.01.07	Inclusión educativa para la equidad	135.960.000
3.3.6.15.01.07.1297	Por un territorio educado, incluyente y diverso	135.960.000
3.3.6.15.01.11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	630.000.000
3.3.6.15.01.11.1298	Cultura y deporte: transformando vidas y haciendo ciudadanos felices	630.000.000
3.3.6.15.02	Pilar Democracia urbana	25.397.628.000
3.3.6.15.02.15	Recuperación, incorporación, vida urbana y control de la ilegalidad	127.628.000

CODIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2019
3.3.6.15.02.15.1299	Asesoría para legalización de barrios y titulación de predios	127.628.000
3.3.6.15.02.17	Espacio público, derecho de todos	2.870.000.000
3.3.6.15.02.17.1300	Adecuación y mantenimiento de parques	2.870.000.000
3.3.6.15.02.18	Mejor movilidad para todos	22.400.000.000
3.3.6.15.02.18.1301	Mejorar la calidad de la movilidad	22.400.000.000
3.3.6.15.03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	740.000.000
3.3.6.15.03.19	Seguridad y convivencia para todos	740.000.000
3.3.6.15.03.19.1302	Entornos seguros para la ciudadanía	740.000.000
3.3.6.15.06	Eje transversal Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	250.000.000
3.3.6.15.06.41	Desarrollo rural sostenible	250.000.000
3.3.6.15.06.41.1303	Apoyo y asesoría a la ruralidad	250.000.000
3.3.6.15.07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	1.227.185.000
3.3.6.15.07.45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	1.227.185.000

3.3.6.15.07.45.1304	Gobernanza y fortalecimiento del desarrollo institucional	747.185.000
3.3.6.15.07.45.1305	En Chapinero participamos todos	480.000.000
3.3.6.90	OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES	4.000.000.000
4	DISPONIBILIDAD FINAL	0
TOTAL GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL		52.969.766.000

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto, rige a partir de la fecha de su publicación y surte efectos fiscales a partir del primer (1°) de enero del dos mil diecinueve (2019).

Se expide en Bogotá, D.C., en la Localidad 002 de Chapinero a los veintiocho (28) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

HERNANDO JOSÉ QUINTERO MAYA
Alcalde Local de Chapinero