



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008

VERSIÓN: 11

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO 2019

INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
Instructivo	Registro y Control de Celulares y Equipos de Cómputo	-	REF-IN-001	-	1	X		
Formato	Certificado de NO Existencia de Elementos en Bodega	-	REF-FM-008	-	1	X		
Formato	Liquidación de Ingresos Almacén General	-	REF-FM-009	-	1	X		
Caracterización	Caracterización de Proceso Gestión de Recursos Físicos	REF-CP-001	REF-CP-001	4	5		X	
Formato	Toma Física de Inventarios	REF-FM-002	REF-FM-002	3	4		X	
Formato	Inventario Individual	REF-FM-006	REF-FM-006	1	2		X	
Procedimiento	Ingreso por Adquisición de Elementos	REF-PR-001	REF-PR-001	5	6		X	
Procedimiento	Registro de Traslados o Movimientos de Elementos o Bienes	REF-PR-002	REF-PR-002	5	6		X	
Procedimiento	Egreso de Baja de Bienes	REF-PR-004	REF-PR-004	4	5		X	
Procedimiento	Inventario Físico	REF-PR-005	REF-PR-005	4	5		X	

DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

Se elabora el Instructivo REF-IN-001 Registro y Control de Celulares y Equipos de Cómputo para definir las actividades relacionadas con el registro y control de los equipos de comunicación celular y de los equipos de cómputo, como de los periféricos y/o multifuncionales de propiedad o por los cuales es responsable la UAERMV, definiendo las tareas de los procesos implicados, asignando los deberes relacionados con el ingreso y control de movimientos de los equipos al proceso Gestión de Recursos Físicos y las de carácter técnico al proceso Gestión de Servicios e Infraestructura Tecnológica.

En aplicación a lo establecido en el numeral 3.2.2. Compras por Caja Menor de la Resolución 001 del 29 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales", se elabora el formato REF-FM-008 Certificado de NO Existencia de Elementos en Bodega.

El proceso incluye el formato REF-FM-009 Liquidación de Ingresos Almacén General en el Sistema de Gestión, al cual se le adiciona el apartado para relacionar las cuentas contables que se afectan en el registro de los nuevos bienes o elementos adquiridos, lo que permite iniciar la contabilización de las materias primas e insumos para la generación de los productos y servicios de la Unidad.

Se actualiza la Caracterización del Proceso REF-CP-001 en razón a la aplicación de la Resolución 001 de 2019 por la que se establece el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, se revisan las actividades del ciclo PHVA redefiniendo los socios internos, se verifica la clasificación de los bienes o elementos, incluyendo la definición de los elementos Control Administrativo - devolutivos, como la clasificación administrativa de los tres grupos (Activos, Consumo y Devolutivos) y de una política que determina que todo Servidor Público con aprobación de más de un período de vacaciones o licencias debe reintegrar o trasladar los elementos o bienes asignados.

El formato REF-FM-002 Toma Física de Inventario se actualiza para adecuar su estructura a las necesidades de las bodegas para realizar las pruebas selectivas y el levantamiento de los inventarios de los elementos en bodega, permitiendo comparar las existencias en bodega contra los inventarios en las bases de datos del Sistema de Control y Administración de Inventarios.

En el formato REF-FM-006 Inventario Individual en el apartado de firmas se adiciona una nueva casilla para registrar la firma del colaborador que realiza la recolección y verificación del inventario individual que tiene asignado cada funcionario o contratista de la Entidad.

Se actualiza el procedimiento REF-PR-001 Ingreso por Adquisición de Elementos, de acuerdo a las modificaciones generadas en la aplicación de la Resolución 001 de 30 de septiembre de 2019, incluyendo la utilización de los formatos REF-FM-008 Certificado de NO Existencia de Elementos en Bodega y REF-FM-009 Liquidación Ingresos Almacén General para la legalización de los elementos comprados a través de caja menor y la liquidación de todo ingreso, además, se modifica la actividad de remisión de los ingresos y sus soportes por correo electrónico a Contabilidad por la actividad compartir la información con los relacionados, a través de la plataforma en la nube de la Entidad con la finalidad de salvaguardar y permitir la consulta de la información en línea para su contabilización y el trámite de los pagos.

El procedimiento Registro de Traslados o Movimientos de Elementos o Bienes REF-PR-002 Se revisa y actualiza el procedimiento en el proceso de implementación de los cambios por la expedición de la Resolución 001 de 2019, incluyendo las actividades para el control del reintegro o el traslado de los elementos asignados a los funcionarios que se le aprueban vacaciones por más de un período o con licencias, permisos o incapacidades por un tiempo superior a diez (10) días calendario, además, se modifica la actividad de remisión de los comprobantes de traslados o de movimientos mensuales de los Activos a Contabilidad por la actividad de compartir los comprobantes por medio de la plataforma en la nube de la unidad con Contabilidad para que se realice su contabilización.

En aplicación de la Resolución 001 de 2019, se actualiza el procedimiento Egreso de Baja de Elementos REF-PR-004 con relación al papel del Comité de Gestión y Desempeño como de la Instancia de Apoyo en la aprobación de la baja de los elementos que se encuentran obsoletos, inservibles o que han finalizado su vida útil en la UAERMV. Se modifica la actividad de Escanear y remitir a Contabilidad por la actividad de compartir por los comprobantes por medio de la plataforma en la nube de la unidad con Contabilidad para que se realice su contabilización.

Se actualiza el procedimiento REF-PR-005 Inventario Físico, de acuerdo a las modificaciones realizadas en los formatos REF-FM-002 Toma Física de Inventarios y REF-FM-006 Inventario Individual, actualizando las actividades del procedimiento como los registros que se generan en la ejecución de las mismas, diferenciando la utilización de cada uno de estos. Se adecua el flujo de las actividades a lo definido en la Resolución 001 de 2019 por la cual se definen los procedimientos para los Almacenes Generales del Distrito.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
1407111042
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: DESI-FM-008

VERSIÓN: 11

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO 2019

AVALA: LÍDER DE PROCESO <i>(Puede ser el Líder Estratégico o Líder Operativo dependiendo del proceso)</i>	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: <i>(Colaborador del proceso en compañía del enlace)</i>	ACOMPANAMIENTO: ASESOR OAP <i>(Colaborador de la Oficina Asesora de Planeación a cargo de procesos)</i>
<i>(Firma)</i>	<i>(Firma)</i>	<i>(Firma)</i>
Nombre: Martha Patricia Aguilar Copete	Nombre: Fanny Lucía Vega/ Yuly Andrea González	Nombre: Clara Inés Salcedo Rojas
Cargo: Secretaría General	Cargo: Auxiliar Administrativo / Contratista Enlace Proceso GREF	Cargo: Profesional Especializado Proceso DESI

TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)	¿ES APROBADO?		FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
	OBSERVACIONES:			<i>(Firma)</i> _____ Diana Marcela del Pilar Reyes Toledo REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO</small>	PROCESO DE APOYO	Código:	GRF-CP-001	 SIG <small>SISTEMA DE INVENTARIOS Y MANEJO DE BIENES</small>
	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Versión:	5	
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Fecha:	Julio de 2020	

OBJETIVO

Administrar, manejar y controlar los bienes de propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y aquellos por los cuales es legalmente responsable, enmarcados dentro de los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, consagrados en la Constitución y la Ley.

ALCANCE

Inicia con la comunicación del supervisor o contratista del suministro de elementos, en la cual informa que se realizará una entrega y termina cuando el bien es entregado para consumo final o para servicio de la entidad; una vez terminada la vida útil de los elementos se procede a su baja y destinación final.



LÍDER ESTRATÉGICO:

Secretaría General

LÍDER OPERATIVO: (Si aplica)

Almacenista General

PROVEEDOR-SOCIOS DE NEGOCIO		ENTRADA / INSUMO	PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA / PRODUCTOS	PROVEEDOR-SOCIOS DE NEGOCIO	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Proceso Gestión Financiera (Contabilidad) Supervisores de Contratos	Contaduría General de la Nación Proveedores	Plan Único de Contabilidad Circulares Resoluciones	P	Establecer la clasificación de los bienes e inventarios para su control y manejo	Clasificación de los bienes e inventarios Formulario toma de inventarios	Todas las dependencias de la Entidad	Contraloría Distrital de Bogotá Entes de Control
Proceso Gestión Financiera (Contabilidad) Supervisores de Contratos	Contaduría General de la Nación Proveedores	Plan Único de Contabilidad Circulares Resoluciones	P	Depurar y actualizar el catálogo de elementos del Almacén General	Procedimientos para la comprobación física y magnética de los elementos, catálogo de elementos	Todas las dependencias de la Entidad	Contraloría Distrital de Bogotá Entes de Control
Proceso Gestión Financiera (Contabilidad) Supervisores de Contratos	Contaduría General de la Nación Proveedores	Solicitudes para autorizaciones de ingreso de elementos Contratos Órdenes de Compra	P	Verificar las solicitudes de ingreso de elementos para autorizar su ingreso y disponer el espacio requerido para su recibo	Bodegas o zonas de almacenamiento clasificadas según la naturaleza de los elementos para el recibo y bodegaje de los mismos	Todas las dependencias de la Entidad	Contraloría Distrital de Bogotá Entes de Control
Todas las dependencias UAERMV	Compañía de Vigilancia Proveedores	Clasificación para el control y manejo de los bienes e inventarios	H	Codificar y clasificar los bienes según el concepto que se asigne	Bienes clasificados	Todas las dependencias de la Entidad	Entes de Control
Todas las dependencias UAERMV	Compañía de Vigilancia Proveedores	Bienes y elementos de la entidad	H	Garantizar la seguridad de los bienes para evitar su deterioro o contaminación, permitiendo un correcto control y manejo	Bienes custodiados y mantenidos	Todos los procesos de la Entidad	Entes de Control
Todas las dependencias UAERMV	Compañía de Vigilancia Proveedores	Bienes clasificados	H	Realizar los ingresos, movimientos de egresos o puestas en servicio por la entrega de elementos o de bienes	Comprobantes de ingresos Movimientos de egresos o puestas en servicio	Todos los procesos de la Entidad	Entes de Control Compañía Aseguradora
Todas las dependencias UAERMV	Compañía de Vigilancia	Bienes clasificados	H	Adelantar la toma de inventario individual para la verificación mensual del inventario	Toma física de inventario individual	Todos los procesos de la Entidad	Entes de Control
Todas las dependencias UAERMV	Compañía de Vigilancia	Bienes clasificados	H	Efectuar el inventario de bienes y elementos de la entidad	Inventario de bienes y elementos de la Entidad	Todos los procesos de la Entidad	Entes de Control
Todas las dependencias UAERMV	Compañía de Vigilancia	Inventario de bienes y elementos de la Entidad	H	Dar de baja y destino final a los elementos	Bienes dados de baja Resolución de aprobación de baja y destino final de elementos	Todos los procesos de la Entidad	Entes de Control Compañía Aseguradora

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Trabaja para mejorar la convivencia y el bienestar de todos</small>	PROCESO DE APOYO				Código:	GREF-CP-001	 SIG <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS				Versión:	5	
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				Fecha:	Julio de 2020	
Proceso Gestión de Recursos Físicos Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación	Contraloría de Bogotá	Mapa de riesgos Indicadores de proceso Planes de mejoramiento	V	Implementar pruebas selectivas mensuales del inventario	Documento selectivo del inventario	Proceso Gestión de Recursos Físicos Secretaría General Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación	Contraloría de Bogotá
Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación	Entes de Control	Planes de acción Indicadores del Proceso Mapa de Riesgos del proceso Matriz de Cumplimiento Legal (Normograma) Informes de Auditoría Externa e Interna Planes de mejoramiento Documentación Sistema Integrado de Gestión	V	Realizar seguimiento a las actividades del proceso Revisar y presentar los Indicadores de gestión Monitorear los controles y las actividades del mapa de riesgos Mantener actualizada la Matriz de Cumplimiento Legal (Normograma)	Seguimiento al plan de acción del proceso Reporte de Indicadores del proceso Monitoreo al mapa de riesgos del Proceso Normograma actualizado	Alta Dirección Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación	Entes de Control
Proceso Gestión Financiera (Contabilidad) Proceso Gestión de Recursos Físicos	Contaduría General de la Nación	Inventario físico Libros auxiliares contables	A	Realizar conciliaciones y ajustes contables	Conciliaciones	Proceso Gestión de Recursos Físicos Secretaría General Proceso Gestión Financiera	Contraloría de Bogotá
Proceso Gestión de Recursos Físicos Proceso Gestión Financiera (Contabilidad)	Contaduría General de la Nación	Inventario físico Libros auxiliares contables	A	Reportar sobrantes	Actas de sobrantes	Proceso Gestión de Recursos Físicos Secretaría General Proceso Gestión Financiera	
Alta Dirección Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación	Entes de Control	Informe de Gestión Mapa de Riesgos del proceso Informes de Auditoría Externa e Interna Documentación Sistema Integrado de Gestión Autoevaluación y Autodiagnósticos	A	Establecer las acciones correctivas y de mejora Seguimiento a las acciones de mejora del proceso Implementar el plan de contingencia para la materialización de riesgos Aplicar las recomendaciones de las auditorías Ajustar la información documentada del proceso	Acciones correctivas y de mejora Planes de mejoramiento del proceso Documentación interna del proceso actualizada	Alta Dirección Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación	Entes de Control



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CORPORACIÓN
Trabajo Administrativo Especializado
Planeación e Implementación

PROCESO DE APOYO

Código:

GRAF-CP-001

PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Versión:

5

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Fecha:

Julio de 2020



POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

POLÍTICAS DE SERVICIOS GENERALES

* La atención de las solicitudes de Ingreso de elementos en el Almacén se realiza de lunes a jueves de 7 a.m. a 4:30 p.m. y los viernes de 7 a.m. a 12 m., en jornada continua. Los últimos 5 días hábiles de cada mes por actividades de cierre no se atienden solicitudes.



* La solicitud de elementos a Almacén se realiza, teniendo en cuenta la siguiente clasificación:



Tipo de elementos	Descripción
Control Administrativo - Consumo Final	Aquellos bienes que se consumen cuando se hace uso de ellos, es decir, se extinguen o terminan con el primer uso, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros elementos desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a construir o integrar otros bienes.
Control Administrativo - Devolutivos	Aquellos bienes que no se consumen en su primer uso y se registran como propiedad de la Unidad, los cuales se encuentran en uso por las dependencias, funcionarios y/o terceros para el desarrollo de su función administrativa o labor estatal, que pueden ser utilizados por más de un año, sin embargo su valor es inferior a 2 SMMLV, se les asigna una placa para su identificación y se les realiza control administrativo. Clasificados administrativamente como bienes devolutivos de menor cuantía.
Activos	Aquellos bienes, que se registran como de propiedad de la Unidad, los cuales se encuentran en uso por las dependencias, funcionarios, y/o terceros, para el desarrollo de su función administrativa o labor estatal, los cuales superan los dos (2) salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (S.M.M.L.V), a los cuales se les asigna una placa para su identificación y pueden ser reutilizables. Clasificados administrativamente como bienes devolutivos de mayor cuantía.

* El tiempo de entrega estimado de los bienes es de 24 horas, posterior a la solicitud; siempre y cuando estén confirmadas las existencias en bodega.

* La solicitud de los elementos detallados a continuación debe cumplir con los siguientes requerimientos, señalados según los requerimientos específicos para el desarrollo de trabajo en alturas y con la utilización de productos químicos, definidos en la normatividad vigente:

Elemento	Requerimiento
Sistema de Protección de Caídas Certificado (Kit de Alturas)	Copia del permiso de trabajo en alturas, copia de la certificación en la norma de competencia laboral vigente para trabajo seguro en alturas como Coordinador y de los Certificados de capacitación de trabajo seguro en alturas o Certificado de competencia laboral para trabajo seguro en alturas de los funcionarios en el permiso.
Equipo para manejo especializado de construcción	Copia de Certificación vigente que lo acredite como operador para el tipo y capacidad de equipo a operar
Productos Químicos	De acuerdo a las fichas de seguridad entregada por el proveedor

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE TRÁFICO Y MANTENIMIENTO VIAL</small>	PROCESO DE APOYO	Código:	GRAF-CP-001	
	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Versión:	5	
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Fecha:	Julio de 2020	
<p>* Sin excepción, todo elemento, equipo de cómputo, equipo de comunicaciones (celulares), maquinaria, partes individuales o equipos para ensamblar que sean adquiridos por la UAERMV, deben ser recibidos inicialmente por Almacén, para ser debidamente inventariados y asignarles la placa de inventario respectiva.</p> <p>* Para la entrega de paz y salvo de Almacén el funcionario o contratista debe acreditar la entrega o traslado de los elementos que se le encuentren asignados o están bajo su responsabilidad.</p> <p>* Solo se atenderán los pedidos de papelería que en la solicitud se realicen con las cantidades exactas de elementos, es primordial para la entidad que los colaboradores realicen un uso austero de los elementos.</p> <p>* Todo reintegro de elementos debe realizarse directamente con el Almacén, quienes darán el visto bueno de la entrega y emitirán el traslado a la bodega, descargando del sistema los elementos de quién los tenía a cargo. Aquellos elementos que sólo sean dejados en el Almacén sin realizar la entrega no serán reintegrados, ni se descargará la responsabilidad de los mismos.</p> <p>* El ingreso de elementos al Almacén se debe realizar con la presencia del Supervisor del contrato, con el propósito de velar y avalar técnicamente los elementos recibidos.</p> <p>* Para la entrega de elementos de consumo, el solicitante debe presentarse con el personal necesario para realizar el recibo y cargue de los elementos solicitados.</p> <p>* Toda entrega, recibo e inventario de elementos debe contar con el acompañamiento de un guarda responsable de Almacén, asignado por la compañía de vigilancia contratada.</p> <p>* El Servidor Público de la UAERMV al que se le apruebe el disfrute de vacaciones por más de un período o una licencia, permiso o incapacidad por un período superior a diez (10) días hábiles debe realizar el reintegro al Almacén o el traslado de los elementos o bienes asignados a nombre de la persona que lo reemplazará temporalmente o a su jefe inmediato, en caso que su reemplazo no haya sido definido.</p> <p>* Los bienes por los cuales es legalmente responsable la Unidad son aquellos que se encuentran en arrendamiento por la Entidad, sobre los cuales se tiene el derecho para su uso y disfrute de los beneficios generados por su utilización, con la obligación de conservarlos, cuidarlos y salvaguardarlos como si fueran propios.</p> <p>* El trato cordial y amable, genera una mejor atención de todos nuestros colaboradores.</p> <p>POLÍTICAS DE SERVICIO SOBRE PROVEEDORES.</p> <p>* El Supervisor del Contrato, debe comunicar el recibo de elementos y remitir vía correo electrónico copia de los documentos soporte, de acuerdo a los requerimientos establecidos por Almacén, para informar la fecha de entrega de los elementos, con el fin de contar con la logística necesaria para dicho recibo.</p> <p>* El horario para la entrega en las bodegas y recibo de elementos se realiza de lunes a jueves de 7.00 am a 4.00 pm y los viernes de 7 am a 12 m, con el fin de realizar la verificación, el descargue y conteo de los elementos, según las fichas técnicas definidas para cada elemento. Los últimos 5 días hábiles de cada mes no se programarán entregas ni recibos de elementos.</p> <p>* La entrega de productos químicos, debe estar acompañada por la entrega de la respectiva ficha de Seguridad por parte del proveedor.</p> <p>* El descargue de elementos estará a cargo del proveedor, preferiblemente estibados. Por tal razón, al momento de realizar dicha labor debe contar con el personal necesario, dotados de los elementos de seguridad requeridos para la labor conforme al siguiente decálogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Uso obligatorio del casco de seguridad mientras permanezca en las instalaciones del Almacén General. o Uso de botas en material preferiblemente con punta de acero. o Uso de guantes en vaqueta o carmaza. o Uso de los elementos de protección personal. o Debe estar afiliado a una EPS y una ARL. o La velocidad dentro de las instalaciones del Almacén no puede exceder los 10 K/Hora. o El vehículo solo puede estar parqueado en el sitio definido por el Almacén. o Debe permanecer dentro del vehículo mientras es autorizado para el cargue o descargue. o Para el levantamiento de carga debe evaluar los riesgos para su salud, no se exceda. o En caso de emergencia atienda las indicaciones del personal brigadista de la UAERMV. o En caso de no atender las recomendaciones descritas el conductor o ayudante no podrá permanecer en las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. 				

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>TRABAJAMOS PARA EL BIEN COMÚN</small> <small>TRANSPARENCIA Y RESPONSABILIDAD</small>	PROCESO DE APOYO	Código:	GREF-CP-001	
	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Versión:	5	
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Fecha:	Julio de 2020	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	INDICADORES ASOCIADOS	RIESGOS ASOCIADOS
En el siguiente enlace se encuentra la documentación vigente del proceso: http://intranet.umv.gov.co/sistema-de-gestion/	En el siguiente enlace se encuentran los indicadores vigentes del proceso: https://www.umv.gov.co → Transparencia → Planeación → Metas, Objetivos e Indicadores de Gestión → Indicadores de Gestión	En el siguiente enlace se encuentran los mapas de riesgos vigentes del proceso: https://www.umv.gov.co → Transparencia → Planeación → Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano → Mapa de Riesgos
ACTIVOS DE INFORMACIÓN	REGISTROS ASOCIADOS	REQUISITOS NORMATIVOS
En el siguiente enlace se encuentran los activos de información vigentes del proceso: https://www.umv.gov.co → Transparencia → Instrumentos de Información Pública → Registros de Activos de Información	En el siguiente enlace se encuentran los registros asociados vigentes del proceso: https://www.umv.gov.co → Transparencia → Instrumentos de Gestión de Información Pública → Tablas de Retención Documental	En el siguiente enlace se encuentran los requisitos normativos vigentes del proceso: https://www.umv.gov.co → Transparencia → Normatividad → Normograma
RECURSOS		
HUMANOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS
Almacenista General Auxiliar Administrativo 227-05 Auxiliar Administrativo 407-03 Conductor 480-01 Contratistas Trabajadores Oficiales (3)	Bodegas Implementos de Oficina Maquinaria para el descargue de elementos Vehículo	Sistema de Control de Inventarios Base de Datos de Administración de Control Administrativo Software Ofimático Aplicativo Control de Inventarios

REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado y/o Actualizado por	Validado por RESPONSABLE DIRECTIVO del Proceso:	Aprobado:
Yuly Andrea González - Contratista Proceso GREF Fanny Lucía Vega - Auxiliar Administrativo Proceso GREF Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:	Firma:	Firma:
Clara Inés Salcedo Rojas Profesional Especializado - Proceso DESI	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Secretaría General	DIANA MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO Representante Alta Dirección

Participo en la Elaboración de la caracterización		
Nombre	Cargo	Firma
Juan Hernando Lizarazo	Almacenista General	
Fanny Lucía Vega Dueñas	Auxiliar Administrativo	
Yuly Andrea González	Contratista	

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Se ajusto al nuevo formato de caracterización, se incluyeron el alcance, políticas de operación y comunicaciones	28 de Julio de 2010	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
002	Se revisó la caracterización de acuerdo con los requerimientos del proceso y con lo dispuesto en el Acuerdo N.º 10	17 de Abril de 2012	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
003	Se actualizó a la normatividad vigente. Se anexaron nuevos indicadores, riesgos de gestión y de corrupción, requisitos y políticas de operación.	03 de Enero de 2014	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
004	Se ajusta al nuevo formato de caracterización acorde con la modificación de la plataforma estratégica vigente, a los cambios normativos por la implementación del Nuevo Marco Contable y a las modificaciones realizadas al proceso en su día a día.	Diciembre de 2018	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Jefe Oficina Asesora de Planeación
005	Se actualiza la caracterización en razón a la aplicación de la Resolución 001 de 2019 por la que se establece el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, se revisan las actividades del ciclo PHVA redefiniendo los socios internos, se verifica la clasificación de los bienes o elementos, incluyendo la definición de los elementos de Control Administrativo - devolutivos, como la clasificación administrativa de los tres grupos (Activos, Consumo y Devolutivos) y de una política que determina que todo Servidor Público con aprobación de más de un período de vacaciones o licencia debe reintegrar o trasladar los elementos o bienes asignados.	Julio de 2020	DIANA MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO Jefe Oficina Asesora de Planeación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS

INVENTARIO INDIVIDUAL

CÓDIGO: GREF-FM-006

VERSIÓN: 2

FECHA DE APLICACIÓN: JULIO DE 2020

DEPENDENCIA:				FECHA CORTE DE INVENTARIO:	dd	mm	aaaa
RESPONSABLE:		Nro. CÉDULA:		UBICACION:			

Nro.	PLACA	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	SERIAL	UNIDAD	VALOR HISTÓRICO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
CANTIDAD DE ELEMENTOS				TOTAL	\$

RECOLECTOR	RESPONSABLE	ALMACENISTA GENERAL
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
C.C	C.C	C.C

**FORMATO CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE ELEMENTOS EN BODEGA**

CÓDIGO: GREF-FM-008

VERSION: 1

FECHA DE APLICACIÓN: JULIO DE 2020


**EL ALMACENISTA GENERAL
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL****CERTIFICA**

Que, en el inventario de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, NO HAY, existencia de los elementos relacionados a continuación, solicitados por la _____, a través de la Caja Menor de _____. Lo anterior, conforme a lo establecido en el numeral 3.2.2. Compras por Caja Menor de la Resolución 001 del 29 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales".

Nro.	ID DEL ELEMENTO	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD

La anterior se expide a solicitud de _____ a los _____ días del mes de ____ de _____.

*<Nombre Almacenista General>***Almacenista General****Responsable Bodega***Firma Responsable Bodega**<Nombre Responsable Bodega>***Elaboró:***<Nombre/ Cargo quién elabora>*

	LIQUIDACIÓN INGRESOS ALMACÉN GENERAL	
	CÓDIGO: GREF-FM-009	VERSIÓN: 1
	FECHA DE APLICACIÓN: JULIO DE 2020	

VIGENCIA: _____

FECHA: _____ SOPORTE DE INGRESO NO. _____

DOCUMENTO SOPORTE INGRESO: _____ No. DOCUMENTO: _____ FECHA DOCUMENTO: _____



NÚMERO Cto.: _____ NOMBRE PROVEEDOR: _____ NIT /C.C.: _____

FECHA FORMATO SOLICITUD GASTO CAJA MENOR: _____ PROVEEDOR CAJA MENOR: _____ ÁREA SOLICITANTE: _____

ITEM	ID SIK	CUENTA INVENTARIO	PLACA	DESCRIPCIÓN ELEMENTO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	CUENTA DEBITO	VALOR BRUTO	IVA	VALOR NETO UNITARIO	VALOR TOTAL
1								-	-	-	-
2								-	-	-	-
3								-	-	-	-
4								-	-	-	-
VALOR TOTAL ELEMENTOS											-

CUENTA CONTABLE	NOMBRE CUENTA CONTABLE	VALOR DEBITO	VALOR CREDITO
0	0	-	-
TOTAL		-	-

Elaboró: _____
 <Nombre/ Cargo quién elabora>

	Procesos de Apoyo	Código	GREF-IN-001	
	Proceso Gestión de Recursos Físicos			
	Instructivo Registro y Control de Celulares y Equipos de Cómputo	Versión	1	





**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

**INSTRUCTIVO
REGISTRO Y CONTROL DE CELULARES Y
EQUIPOS DE CÓMPUTO**

Bogotá, D.C., Julio de 2020



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>MOVILIDAD</small> Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	REF-IN-001	 SIG <small>UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL</small>
	Proceso Gestión de Recursos Físicos			
	Instructivo Registro y Control de Celulares y Equipos de Cómputo	Versión	1	

CONTENIDO

1.	INFORMACIÓN GENERAL	3
1.1.	OBJETIVO	3
1.2.	ALCANCE	3
1.3.	RESPONSABLE	3
1.4.	NORMATIVIDAD	4
2.	LINEAMIENTOS GENERALES USO DE CELULARES	4
3.	LINEAMIENTOS GENERALES USO DE COMPUTADORES, PERIFÉRICOS Y MULTIFUNCIONALES	5
4.	LINEAMIENTO DE TRASLADO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO	5
4.1.	PREPARACIÓN DEL EQUIPO	6

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Procesos de Apoyo	Código	GREF-IN-001	
	Proceso Gestión de Recursos Físicos			
	Instructivo Registro y Control de Celulares y Equipos de Cómputo	Versión	1	

1. INFORMACIÓN GENERAL

El registro y control de los equipos de telefonía celular y de los equipos de cómputo en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV) originan actividades que son compartidas entre los procesos Gestión de Recursos Físicos (GREF) y Gestión de Servicios e Infraestructura Tecnológica (GSIT), iniciando en la recepción de los equipos, ya sean de propiedad de la Entidad o aquellos por los cuales es responsable la Entidad (arrendamiento), involucrando además los periféricos y/o multifuncionales que complementan su utilidad.

En tal sentido, los movimientos relacionados con la recepción, ingreso, asignación, traslado, y salida de elementos deben ser informados y actualizarse conjuntamente por los procesos GSIT y GREF, en los inventarios y hojas de vida de estos elementos que cada uno de los procesos maneja, de modo que al consultarlos se genere la misma información, entorno a la ubicación y estado de cada uno de los equipos, por esto se elabora el presente documento para definir los lineamientos para el registro y control de los celulares y equipos de cómputo que hacen parte del inventario de la Unidad.

1.1. OBJETIVO

Establecer la regulación y actividades que deben observar los Servidores de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, para la asignación y uso de Equipos de Telefonía Celular y Equipos de Cómputo de propiedad o por los cual es directamente responsable la UAERMV, así como controlar el consumo racional y adecuado de estos elementos, para el debido cumplimiento de las actividades que tiene asignadas.



1.2. ALCANCE

El registro y control de los equipos de telefonía celular, como de los equipos de cómputo, periféricos y multifuncionales por los procesos GREF y GSIT inicia desde la recepción y/o ingreso en los inventarios, finalizando con la salida de estos, ya sea por el registro de la baja del elemento o su entrega al proveedor por la finalización del contrato de arrendamiento.

1.3. RESPONSABLE

En primera media la responsabilidad en el registro y control de los equipos de comunicación celular y los Equipos de cómputo corresponde al proceso Gestión de Recursos Físicos, quién dentro de su objetivo enmarca la administración, manejo y control de los bienes de propiedad y por los cuales es legalmente responsable la Unidad, quien trabaja

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Procesos de Apoyo	Código	GREF-IN-001	
	Proceso Gestión de Recursos Físicos			
	Instructivo Registro y Control de Celulares y Equipos de Cómputo	Versión	1	

conjuntamente con el proceso Gestión de Servicios e Infraestructura Tecnológica, que trabaja para ofrecer servicios de tecnología de la información de calidad oportunos, proporcionando soporte técnico y soluciones efectivas a los procesos de la UAERMV con el fin de ofrecer servicios que colmen las expectativas y requerimiento de los usuarios.

Dentro de esta responsabilidad se incluyen igualmente a los funcionarios y contratistas de la Unidad, quienes tienen el deber de cuidar y responder por los bienes y elementos que se les asignen para el cumplimiento de sus funciones u obligaciones.

1.4. **NORMATIVIDAD**



ACUERDO Distrital 719 del 26 de septiembre de 2018, de Concejo de Bogotá, D.C., “Por el cual se establecen lineamientos generales para promover medidas de austeridad y transparencia del gasto público en las entidades del orden distrital, y se dictan otras disposiciones.

DECRETO 492 DE 2019, del Alcalde Mayor De Bogotá, D.C., “Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”.

2. **LINEAMIENTOS GENERALES USO DE CELULARES**

- a. La asignación de celulares se realiza por ordenación de la Dirección General, la Secretaría General y la Subdirecciones de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, áreas que determinan los niveles a quien se les asigna los equipos de telefonía celular, de conformidad con las funciones asignadas.
- b. Los teléfonos celulares son una herramienta de trabajo para mantener la comunicación y efectuar la captura de información en terreno por los servidores o colaboradores, en el marco de las funciones u obligaciones establecidas a cada uno.
- c. A partir del presente instructivo, el Almacén General como representante del proceso Gestión de Recursos Físicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, es el encargado del control de los teléfonos celulares y las tarjetas SIM de telefonía celular, las cuales deben ingresar al Almacén para un control administrativo de las líneas telefónicas.
- d. El Almacén General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, es el responsable de recibir y verificar los equipos celulares, así como las tarjetas SIM y sus respectivos accesorios entregados a los servidores o colaboradores, lo anterior en desarrollo del Control Administrativo establecido.
- e. El proceso de Gestión de Servicios e Infraestructura Tecnológica de la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial debe verificar periódicamente la utilización de las líneas telefónicas, en caso de no ser

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Procesos de Apoyo	Código	GREF-IN-001	
	Proceso Gestión de Recursos Físicos			
	Instructivo Registro y Control de Celulares y Equipos de Cómputo	Versión	1	

utilizadas debe solicitar al operador celular su desinstalación e informar al Almacén General para la baja de elementos de Control Administrativo.



3. LINEAMIENTOS GENERALES USO DE COMPUTADORES, PERIFÉRICOS Y MULTIFUNCIONALES

- a. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial a través del proceso de Gestión de Servicios e Infraestructura Tecnológica de la Secretaria General, en conjunto con el proceso Gestión de Recursos Físicos, en cabeza del Almacén General en el marco del Control Administrativo, realiza la entrega oficial del equipo de cómputo, periférico o multifuncional en funcionamiento, con el respectivo software instalado, de acuerdo con la actividad del usuario. La asignación se debe efectuar una vez se encuentre debidamente legalizada y firmada la entrega en el formato GREF-FM-001 Movimientos de Almacén, como la solicitud del (los) equipo(s) requeridos por el Gerente, Jefe, Subdirector o Secretaría General, según sea el caso.
- b. En el evento en que el usuario sea trasladado de Área, debe informar al proceso Gestión de Servicios e Infraestructura Tecnológica y al Almacén General, ya que los elementos tecnológicos previamente asignados continuarán en el área, es decir estos no serán trasladados, sino que el Almacén General debe realizar el traspaso de estos elementos al nuevo usuario designado por el jefe inmediato o supervisor del contrato, o en su defecto se reintegrarán al almacén. En el caso en que el equipo sea asignado a otro usuario, el Ingeniero o Técnico del proceso GSIT debe revisar los equipos y diligenciar el concepto técnico. La nueva asignación y/o de proceder el traslado de los equipos, debe ser legalizada por el proceso GREF, con la debida autorización del jefe del área en el formato el formato GREF-FM-001 Movimientos de Almacén.
- c. El aseguramiento, guarda y custodia de la información misional y administrativa institucional almacenada en los equipos de cómputo, equipos de comunicación celular y/o tabletas es responsabilidad de los usuarios, quienes deben mantener un soporte de información en la nube que la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial tiene como destino para las copias de seguridad (back up) soporte de la información.

4. LINEAMIENTO DE TRASLADO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

Para iniciar con el proceso de traslado de equipos de cómputo entre las sedes de la Entidad y/o a los lugares de teletrabajo o trabajo en casa de los colaboradores, bajo el marco del Teletrabajo o Trabajo en casa extraordinario es necesario:

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Procesos de Apoyo	Código	GREF-IN-001	
	Proceso Gestión de Recursos Físicos			
	Instructivo Registro y Control de Celulares y Equipos de Cómputo	Versión	1	

Que los jefes inmediatos o supervisores del colaborador que requiere el traslado realicen el requerimiento por medio de la mesa de ayuda. El tiquete debe ser asignado al Almacén General y debe indicar lo siguiente:

- Lugar de Origen.
- Dirección de Destino.
- Equipo a trasladar.
- Nombre completo de colaborador.
- Fecha propuesta de traslado (Es importante resaltar que esta fecha está sujeta a la disponibilidad del proceso de Gestión de recursos físicos).
- Aplicaciones, sistemas de información, capetas compartidas entre otras características especiales requeridas para realizar teletrabajo o trabajo en casa.

Es importante aclarar que por logística y transporte de los equipos se debe realizar máximo cinco (5) traslados por día.



Con esta información se debe proceder a realizar un plan de traslado que debe incluir la logística, el tema de inventarios, la notificación al área de Almacén y una serie de actividades para la salvaguarda de la información y del estado de los equipos.

4.1. PREPARACIÓN DEL EQUIPO

Para los equipos que se van a trasladar se realizan los siguientes pasos para su preparación:

- Verificación de la sincronización de la información en OneDrive en compañía del usuario que tiene asignado el equipo, antes de iniciar el proceso de traslado.
- Proceso de Apagado/Encendido y apagado seguro del equipo de cómputo.
- Embalaje del Equipo con papel burbuja.
- Marcado del equipo con nombre del destinatario.
- Afectación de los inventarios por parte del personal de Almacén.
- Elaboración de acta de entrega del equipo para que sea firmada por el usuario donde se entregan las características de hardware, placa de inventario y una observación a cerca del estado del equipo.
- Transporte del Equipo, preferiblemente en carros especiales para este transporte de equipos.
- Instalación en el puesto indicado.
- Verificar que el lugar de instalación, en el caso de Teletrabajo, cumpla con lo mínimo requerido para salvaguardar la integridad del equipo, y a su vez la información. Debe estar conectado a corriente regulada y lejos de lugares donde se consuman bebidas o alimentos para preservar su buen funcionamiento.
- Proceso de Encendido/Apagado/Encendido seguro del equipo de cómputo.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GRAF-IN-001	
	Proceso Gestión de Recursos Físicos			
	Instructivo Registro y Control de Celulares y Equipos de Cómputo	Versión	1	

- Verificación del funcionamiento y de la sincronización de OneDrive garantizando que la información corresponde a la que está usando el usuario.

En los casos en que los equipos sean del tipo servidor y tengan información en sus discos duros, se debe realizar un respaldo de información en otros medios y trasladar los equipos servidor sin los discos duros. Estos deben ser trasladados bajo otro protocolo.

Cuando los traslados de equipos sean destinados para teletrabajo, el usuario que recibe el equipo debe acatar las políticas de seguridad de la entidad y debe contar con el espacio físico e instalaciones eléctricas reguladas que eviten daños en los equipos.



REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado y/o Actualizado por EQUIPO OPERATIVO SIG del Proceso:	Validado por RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:	Aprobado:
FANNY LUCÍA VEGA/ YULY ANDREA GONZÁLEZ/ CARLOS ABEL BASTIDAS Auxiliar Administrativa/ Contratistas / Proceso Gestión de Recursos Físicos – Proceso Gestión de Servicios e Infraestructura Tecnológica		
Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO:		
CLARA INÉS SALCEDO ROJAS Profesional Especializado / Proceso DESI	Firma: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Secretaría General	Firma: DIANA MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO Representante Alta Dirección

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
1	Se elabora el instructivo para definir las actividades relacionadas con el registro y control de los equipos de comunicación celular y de los equipos de cómputo, como de los periféricos y/o multifuncionales de propiedad o por los cuales es responsable la UAERMV, definiendo las tareas de los procesos implicados, asignando los deberes relacionados con el ingreso y control de movimientos de los equipos al proceso Gestión de Recursos Físicos y las de carácter técnico al proceso Gestión de Servicios e Infraestructura Tecnológica.	Julio de 2020	Jefe Oficina Asesora de Planeación

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV






	PROCESO DE APOYO	Código:	REF-PR-001	
	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Versión:	6	
	PROCEDIMIENTO INGRESO POR ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS	Fecha:	Julio de 2020	



1. OBJETIVO
Ingresar de manera física y sistematizada los elementos catalogados como activos o de control administrativo (devolutivos o de consumo) e incorporarlos contablemente al inventario de bienes de propiedad de la UMV de conformidad con las especificaciones del elemento (características de los elementos definida en el contrato).



2. ALCANCE
Inicia con el recibo en Almacén del contrato de adquisición de bienes que puedan ser clasificados como Activos o de Control Administrativo (Devolutivos y/o de Consumo) y termina con el archivo del (los) comprobante (s) de ingreso del (los) bien (es). Este procedimiento permite dar cumplimiento a las políticas de Inventarios, de Propiedad Planta y Equipo y Activos Intangibles conforme a las Políticas Contables de la UAERMV.





3. DEFINICIONES



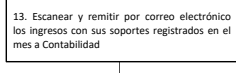
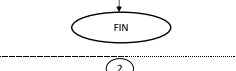
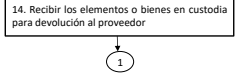

- **Activos:** Son aquellos bienes, que se registran como de propiedad de la Unidad, los cuales se encuentran en uso por las dependencias, funcionarios, y/o terceros, para el desarrollo de su función administrativa o labor estatal, que por su valor supera los dos (2) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (S.M.M.L.V), que pueden ser reutilizables y se les debe asignar una placa para su identificación.
- **Control Administrativo - Devolutivos:** Son aquellos bienes, que se registran como de propiedad de la Unidad, los cuales se encuentran en uso por las dependencias, funcionarios y/o terceros, para el desarrollo de su función administrativa o labor estatal, que su valor es inferior a dos (2) salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (S.M.M.L.V), que pueden ser reutilizables y se les debe asignar una placa para su identificación. A estos elementos no se les realiza causación en el sistema, debido a que deben contabilizarse como un gasto de conformidad con el Nuevo Marco Normativo Contable y las políticas contables definidas por la Unidad.
- **Control Administrativo - Consumo Final:** Aquellos bienes que se consumen cuando se hace uso de ellos, es decir, se extinguen o terminan con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros elementos desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.
- **Ingreso:** Es el ingreso al ALMACÉN, de los bienes adquiridos de conformidad con las disposiciones vigentes y el Nuevo Marco Normativo Contable.



4. DESCRIPCIÓN DE LOS SÍMBOLOS	
SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.
	Conector página.
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.
	Decisión: toma de decisión
	Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Previsiones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
 INICIO						
 1. Informar a Almacén, a través de correo electrónico el ingreso de elementos por un nuevo contrato		30 minutos	Supervisor del contrato	Todas las áreas de la Unidad, incluyendo los Responsables de Cajas Menores	Correo electrónico Orden de Compra y/o Contrato de suministro y/o Formato GREF-FM-008 Certificado de NO Existencia de Elementos en Bodega	El Supervisor debe remitir al correo del Almacén la información sobre el ingreso de los nuevos elementos, con el fin de disponer la logística para su recibo. Debe anexar copia de la Orden de Compra y/o el contrato, Acta de inicio y demás documentos que demuestren las características o especificaciones de los elementos. Si se presentan inconsistencias o faltantes se solicitan las correcciones por correo al remitente. Para los elementos ingresados por Caja Menor, se debe anexar Factura de Compra, Formato GREF-FM-008 Certificado de NO Existencia de Elementos en Bodega y el RUT del proveedor.
2. Remitir la fecha y hora de recibo programada para los elementos		30 minutos	Auxiliar Administrativo y Auxiliar de bodega	Almacén General Secretaría General	Correo electrónico de citación	El Supervisor debe estar presente en el sitio definido de entrega, al momento de la recepción de los elementos, ya que es quien valida el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los elementos a recibir
3. Recibir de la vigilancia de la sede definida el anuncio de la llegada de la mercancía para el Almacén General		5 minutos	Proveedor Auxiliar Administrativo Vigilante	Almacén General Secretaría General	Orden de Compra y/o Contrato de suministro	En caso de no tener cita programada para la recepción de los elementos por Almacén, estos no serán aceptados y el Supervisor debe programar la cita para la recepción de los elementos.

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
 ¿Se cumple con la programación de la cita para la recepción de los bienes?						Únicamente se autoriza la recepción de elementos con cita programada
SI 4. Autorizar el ingreso del personal del proveedor sin la mercancía para verificar la documentación de la entrega y la procedencia contractual para el recibo.		5 minutos	Auxiliar Administrativo	Almacén General Secretaría General	Orden de Compra y/o Contrato de suministro	Para autorizar el ingreso de los elementos se debe presentar: copia de la Orden de Compra y/o del contrato, del Acta de inicio y demás documentos con las especificaciones de los elementos, Acta aprobada de precios no previstos, si aplica y Remisión o prefactura que contenga nombre, NIT, dirección y teléfono de la empresa, fecha, número de remisión, número y fecha del contrato, relación por ítem, descripción del producto, unidad, precio unidad, IVA, cantidad y valor total. Firmas autorizadas del proveedor, Supervisor del contrato y del Almacén General.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MUNICIPALIDAD DE BOGOTÁ Oficina Administrativa Especializada Planeación y Mejoramiento Urbano	PROCESO DE APOYO			Código:	REF-PR-001	 SIG SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS			Versión:	6	
	PROCEDIMIENTO INGRESO POR ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS			Fecha:	Julio de 2020	
<p>5. Identificar y validar la presentación del Supervisor del Contrato que solicita el recibo de los elementos.</p>		5 minutos	Auxiliar Administrativo y Supervisor del contrato	Almacén General Secretaría General	Orden de Compra y/o Contrato de suministro	El Supervisor debe verificar que los elementos y documentación cumplan con los estándares especificados.
<p>6. Ordenar el ingreso del proveedor a las instalaciones del Almacén General para verificar los elementos que se van a entregar.</p>		5 minutos	Auxiliar Administrativo y Supervisor del contrato	Almacén General Secretaría General		El personal del proveedor debe contar con identificación de la empresa proveedora, planilla de pago de seguridad social vigente, elementos de protección personal, personal para efectuar el descargue y estiba, en caso de requerirse para la ordenación en la bodega.
<p>7. Ingresar al Almacén conjuntamente con la Supervisión de los Contratos de Suministro y con el acompañamiento de vigilancia</p>		5 minutos	Auxiliar Administrativo - Trabajadores Oficiales y Supervisor del contrato	Almacén General Secretaría General	Orden de Compra y/o Contrato de suministro y demás documentos solicitados	Los elementos se reciben conforme al protocolo previsto en la Resolución 001 de 2019 (30 de septiembre), por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, conforme al numeral 3.1.2 (INGRESO DE BIENES ENTREGADOS EN EL LUGAR DE UTILIZACIÓN) y 1.3.2.1.1.2. Propiedades, Planta y Equipo (Repuestos, Maquinaria y Equipos).
<p>8. Recibir en la primera entrega copia del contrato, oferta económica, Acta(s) de inicio.</p>		30 minutos	Auxiliar Administrativo - Trabajadores Oficiales y Supervisor del contrato	Almacén General Secretaría General	Orden de Compra y/o Contrato de suministro	Para el contrato de una sola entrega se debe presentar la Oferta económica, el Acta de inicio. Debe estar presente el Apoyo a la supervisión o la Supervisión para aprobar la entrega.
<p>¿Se reciben los elementos o bienes a satisfacción por parte del supervisor del contrato y el Almacén?</p> <p>NO 2</p> <p>SI</p>						
DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>9. Elaborar el soporte de liquidación de ingresos del Almacén General GREF-FM-009 Liquidación Ingresos Almacén General</p>		120 minutos	Auxiliar Administrativo y/o Contratista	Almacén General Secretaría General	GREF-FM-009 Liquidación Ingresos Almacén General	Se verifica los valores unitarios, precios contra el contrato o la oferta económica del mismo.
<p>¿Están bien los documentos para elaborar el soporte?</p> <p>NO 3</p> <p>SI</p>						
<p>10. Entregar soporte de liquidación para la elaboración del ingreso en el sistema de información contable de Almacén</p>		120 minutos	Auxiliar Administrativo y Supervisor del contrato	Almacén General Secretaría General	GREF-FM-009 Liquidación Ingresos Almacén General	Se verifica los valores en la remisión, prefactura, factura.
<p>11. Registrar el movimiento de ingreso de elementos en el sistema de información contable de Almacén</p>		20 minutos	Auxiliar Administrativo	Almacén General Secretaría General	Ingreso contable del elemento en el sistema	Se verifica los valores en la remisión, prefactura, factura.
<p>12. Imprimir el ingreso de Almacén, firmar y archivar según consecutivo en la carpeta consecutivos de ingresos Almacén</p>		5 minutos	Auxiliar Administrativo	Almacén General Secretaría General	Ingreso contable	El ingreso tiene como soporte el ingreso de liquidación, copia de la remisión, factura, prefactura, copia del contrato (primera entrega) y la oferta económica. Documentos soportes de ingreso de elementos adquiridos por caja menor

	PROCESO DE APOYO			Código:	REF-PR-001	
	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS			Versión:	6	
	PROCEDIMIENTO INGRESO POR ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS			Fecha:	Julio de 2020	
		1 día	Auxiliar Administrativo/ Contratista Asignado	Almacén General Secretaría General	Ingreso contable y soportes	Los ingresos y sus soportes debidamente legalizados se comparten a través de ONE DRIVE LIAERBW, con los superiores, Caja Menor y Contabilidad (Financiera) lo que permite realizar la contabilización de las novedades por el ingreso al inventario de nuevos elementos.
		10 minutos	Auxiliar Administrativo/ Contratista Asignado	Almacén General Secretaría General		
		120 minutos	Auxiliar Administrativo, Trabajadores Oficiales y Supervisor del contrato	Almacén General Secretaría General		Mientras no se retiren los elementos no conformes no se recibirán nuevos elementos por parte de este proveedor.
DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
		30 minutos	Auxiliar Administrativo y Supervisor del contrato	Almacén General Secretaría General	Memorando de devolución de documentos	El proveedor y/o el Supervisor deben realizar las modificaciones a los documentos para autorizar el ingreso, hasta este momento los bienes deben quedar en custodia de Almacén.
REVISIÓN Y APROBACIÓN						
Elaborado y/o Actualizado por YULY ANDREA GONZÁLEZ Contratista Enlace / Proceso GREF FANNY LUCÍA VEGA Auxiliar Administrativo / Proceso GREF		Validado por Líderes (Estratégico u Operativo) del Proceso:		Aprobado:		
Acompañamiento Asesor OAP: CLARA INÉS SALCEDO ROJAS Profesional Especializado/Proceso DESI		Firma: MARTHÁ PATRICIA AGUILAR COPETE Secretaría General		Firma: DIANA MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO Representante Alta Dirección		
Participo en la Elaboración del Procedimiento						
Nombre		Cargo		Firma		
Fanny Lucía Vega Dueñas		Auxiliar Administrativo				
Juan Hernando Lizarazo		Almacenista General				
Yuly Andrea González Rodríguez		Contratista				
CONTROL DE CAMBIOS						
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección			
1	Adopción	28 de julio de 2010	Juan Hernando Lizarazo			
2	Se revisó la caracterización de acuerdo con los requerimientos del proceso y con lo dispuesto en el Acuerdo 010/2010	17 de abril de 2010	Juan Hernando Lizarazo			
3	Se actualizó a la norma vigente	3 de enero de 2014	Juan Hernando Lizarazo			
4	Se actualizó el procedimiento de acuerdo con las modificaciones que se registran por la implementación del Nuevo Marco Normativo Contable para las entidades del Gobierno (Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones), como de los cambios en las actividades registradas por las modificaciones al aplicativo de control de inventarios y las operaciones propias del Almacén General.	Noviembre de 2018	Jefe Oficina Asesora de Planeación			
5	Se introduce una nueva actividad al procedimiento que consiste en la remisión de los ingresos y sus soportes por correo electrónico a Contabilidad, para permitir la validación de la información de los nuevos ingresos al inventario de la Unidad, ocasionando que se reemplacen varias de las actividades que se realizaban a partir del procedimiento ABI-PR-004 Cuenta Mensual, ya que debido a la utilización de un sistema de información integrado, las operaciones se registran y reflejan tanto en Almacén como en Contabilidad logrando un registro más eficiente y evitando el traslado de documentación física, por lo cual es pertinente la anulación del procedimiento ABI-PR-004 Cuenta Mensual.	Junio de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación			
6	Se actualiza el procedimiento de acuerdo a las modificaciones generadas en la aplicación de la Resolución 001 de 30 de septiembre de 2019, incluyendo la utilización de los formatos GREF-FM-008 Certificado de NO Existencia de Elementos en Bodega y GREF-FM-009 Liquidación Ingresos Almacén General para la legalización de los elementos comprados a través de caja menor y la liquidación de todo ingreso, además, se modifica la actividad de remisión de los ingresos y sus soportes por correo electrónico a Contabilidad por la actividad compartir la información con los relacionados, a través de la plataforma en la nube de la Entidad con la finalidad de salvaguardar y permitir la consulta de la información en línea para su contabilización y el trámite de los pagos.	Julio de 2020	Jefe Oficina Asesora de Planeación			

	PROCESO DE APOYO	Código:	REF-PR-002	
	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Versión:	6	
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE TRASLADOS O MOVIMIENTOS DE ELEMENTOS O BIENES	Fecha:	Julio de 2020	

1. OBJETIVO

Registrar los diferentes movimientos o traslados de los bienes y/o elementos de propiedad de la Unidad, que modifican de manera física, material y real el inventario de bienes de la unidad, que se adquieren para el desarrollo de las funciones misionales o administrativas en la Unidad.







2. ALCANCE

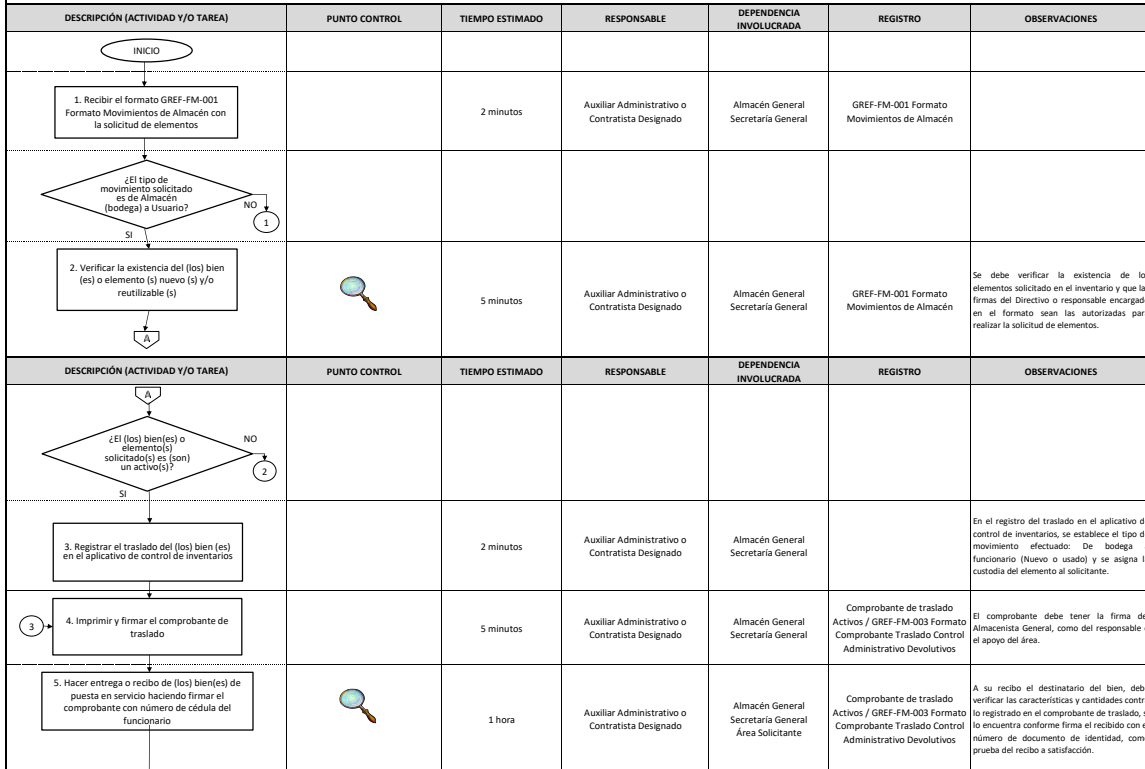
Inicia con la recepción del formato de solicitud de elementos y termina con el archivo de los respectivos registros del movimiento realizado. Este procedimiento permite dar cumplimiento a las políticas de Inventarios y de Propiedad, de Planta y Equipo de las Políticas Contables de la UAERMV.


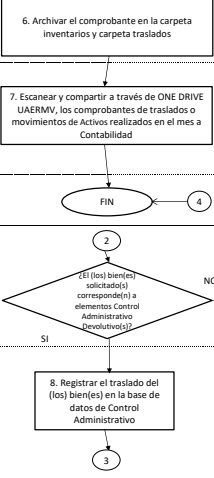
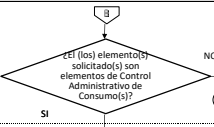

3. DEFINICIONES



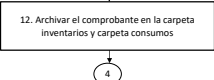

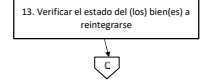

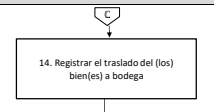
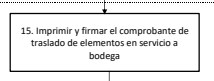
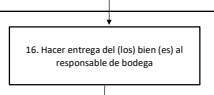

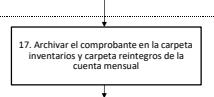
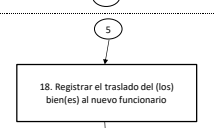
- **Activos:** Son aquellos bienes, que se registran como de propiedad de la Unidad, los cuales se encuentran en uso por las dependencias, funcionarios, y/o terceros, para el desarrollo de su función administrativa o labor estatal, que por su valor supera los dos (2) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (S.M.M.L.V.), que pueden ser reutilizables y se les debe asignar una placa para su identificación.
- **Control Administrativo - Devolutivos:** Son aquellos bienes, que se registran como de propiedad de la Unidad, los cuales se encuentran en uso por las dependencias, funcionarios y/o terceros, para el desarrollo de su función administrativa o labor estatal, que su valor es inferior a dos (2) salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (S.M.M.L.V.), que pueden ser reutilizables y se les debe asignar una placa para su identificación. A estos elementos no se les realiza causación en el sistema, debido a que deben contabilizarse como un gasto de conformidad con el Nuevo Marco Normativo Contable y las políticas contables definidas por la Unidad.
- **Control Administrativo - Consumo Final:** Aquellos bienes que se consumen cuando se hace uso de ellos, es decir, se extinguen o terminan con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros elementos desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.
- **Puesta en servicio:** Elementos nuevos o en buen estado, reintegrados que se colocan al servicio de la UAERMV, consiste en el traslado de activos o devolutivos de bodega a funcionario.
- **Traslado de bodega a funcionario:** Consiste en el traslado de elementos nuevos o usados para el cumplimiento de las labores misionales o de funcionamiento de la Unidad.
- **Traslado de funcionario a bodega:** Es la entrega o reintegro de activos o devolutivos usados en buen o mal estado a bodega, ya sea por la terminación de las actividades en que se utilizaba el bien, o porque sus condiciones para su utilización no son las óptimas para el desarrollo de las actividades, por retiro o traslado del funcionario o por supresión de la dependencia, entre otros factores.
- **Traslado entre funcionarios:** Consiste en la modificación en la custodia del activo o devolutivo de un funcionario a otro, que se registra por el cambio en las funciones asignadas, terminación del contrato o el traslado en el puesto de trabajo.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SÍMBOLOS



SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Previsiones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO SECRETARÍA DE TRANSITO Y MOVILIDAD				PROCESO DE APOYO		Código:	REF-PR-002	
				PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		Versión:	6	
				PROCEDIMIENTO REGISTRO DE TRASLADOS O MOVIMIENTOS DE ELEMENTOS O BIENES		Fecha:	Julio de 2020	
6. Archivar el comprobante en la carpeta inventarios y carpeta traslados		10 minutos	Auxiliar Administrativo o Contratista Designado	Almacén General Secretaría General	Comprobante de traslado Activos / GREF-FM-003 Formato Comprobante Traslado Control Administrativo Devolutivos		El archivo de los documentos se debe realizar en la cuenta mensual que representa la evidencia física del movimiento de salida de elemento.	
7. Escanear y compartir a través de ONE DRIVE UAERMV, los comprobantes de traslados o movimientos de Activos realizados en el mes a Contabilidad		1/2 día	Auxiliar Administrativo o Contratista Designado	Almacén General Secretaría General	Comprobante de traslado Activos		Al compartir los comprobantes de los movimientos o traslados de los activos en el mes a Contabilidad permite contabilizar las novedades relacionadas con los movimientos que afectan el inventario de la Unidad.	
								
8. Registrar el traslado del (los) bien(es) en la base de datos de Control Administrativo		2 minutos	Auxiliar Administrativo o Contratista Designado	Almacén General Secretaría General			El registro del traslado se realiza en la base de datos de Control Administrativo, debido a que estos elementos se contabilizan como gasto de conformidad con las políticas Contables de la UMV y el Nuevo Marco Normativo Contable. Se debe registrar el tipo de movimiento efectuado: De bodega a funcionario (Nuevo o usado) y asignar la custodia del elemento al solicitante.	
DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES		
								
9. Registrar el egreso del (los) elemento(s) en la base de datos de Control Administrativo consumo		2 minutos	Auxiliar Administrativo o Contratista Designado	Almacén General Secretaría General		El registro del egreso se realiza en la base de datos de Control Administrativo, debido a que estos elementos se contabilizan como gasto de conformidad con las políticas Contables de la UMV y el Nuevo Marco Normativo Contable. Se registra la asignación del elemento al solicitante en el sistema.		
10. Imprimir y firmar el comprobante de egreso		5 minutos	Auxiliar Administrativo o Contratista Designado	Almacén General Secretaría General	REF-FM-004 Formato Comprobante Egreso Elementos Consumo	El comprobante de egreso debe tener la firma del Almacenista General		
11. Hacer entrega de (los) elemento(s) haciendo firmar el comprobante de egreso con número de cédula del funcionario		1 hora	Auxiliar Administrativo, Trabajadores Oficiales y/o Contratista Designado (Según sea el tipo de elemento solicitado)	Almacén General Secretaría General Área Solicitante	REF-FM-004 Formato Comprobante Egreso Elementos Consumo	A su recibo el destinatario del (los) elemento(s) de consumo, debe verificar su concordancia en cuanto a la descripción y cantidad, contra lo registrado en el comprobante de egreso, si lo encuentra conforme firma el recibido con el número de documento de identidad, como prueba de recibo a satisfacción.		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>OFICINA ADMINISTRATIVA DE TRANSFERENCIAS Y COORDINACIÓN DE TRANSFERENCIAS</small>	PROCESO DE APOYO			Código:	REF-PR-002	 SIG <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS			Versión:	6	
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE TRASLADOS O MOVIMIENTOS DE ELEMENTOS O BIENES			Fecha:	Julio de 2020	
		10 minutos	Auxiliar Administrativo o Contratista Designado	Almacén General Secretaría General	REF-FM-004 Formato Comprobante Egreso Elementos Consumo	El archivo de los documentos se debe realizar en la cuenta mensual que representa la evidencia física del movimiento de egreso del elemento.
						Una vez recibida la notificación por parte de Gestión de Talento Humano sobre la aprobación de vacaciones por más de un periodo o de una licencia, permiso o incapacidad a un funcionario por un periodo superior a quince (15) días calendario, Almacén debe verificar que el Servidor legalice el reintegro o el traslado de los elementos o bienes que tiene asignados a la persona que lo reemplazará o a su jefe inmediato, si su reemplazo no ha sido definido.
		15 minutos	Auxiliar Administrativo o Contratista Designado	Almacén General Secretaría General	REF-FM-001 Formato Movimientos de Almacén	Se debe verificar el estado del (los) bien(es) o elemento(s) a reintegrar.
DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
		2 minutos	Auxiliar Administrativo o Contratista Designado	Almacén General Secretaría General		En el registro del traslado en el sistema o en la base de datos, se establece el tipo de movimiento a efectuar: De funcionario a bodega (Reintegro), el cambio en el responsable de la custodia del bien y si es el caso, el cambio en su estado.
		5 minutos	Auxiliar Administrativo o Contratista Designado	Almacén General Secretaría General	Comprobante de Ingreso	El comprobante de traslado de elementos en servicio a bodega debe tener la firma del Almacénista General y del responsable de bodega, en caso que se trate de un reintegro y el bien ingrese a la bodega.
		1 hora	Auxiliar Administrativo o Contratista Designado	Almacén General Secretaría General Área Solicitante	Comprobante de Ingreso	A su recibo el responsable de la bodega debe verificar en el aplicativo de control de inventarios que el (los) bien(es) haya(n) sido descargados en el inventario y que la ubicación asignada en la bodega corresponda con el estado registrado en el comprobante de ingreso.
		10 minutos	Auxiliar Administrativo o Contratista Designado	Almacén General Secretaría General	Comprobante de Ingreso	El archivo de los documentos se debe realizar en la cuenta mensual que representa la evidencia física del movimiento de reintegro del bien.
		2 minutos	Auxiliar Administrativo o Contratista Designado	Almacén General Secretaría General		En el registro del traslado en el aplicativo de control de inventarios o base de datos control administrativo-devolutivos, según corresponda, se establece el tipo de movimiento efectuado: Entre funcionarios y se realiza el cambio en el responsable de la custodia del bien. Una vez recibida la notificación por parte de Gestión de Talento Humano sobre la aprobación de vacaciones por más de un periodo o de una licencia, permiso o incapacidad a un funcionario por un periodo superior a quince (15) días calendario, Almacén debe verificar que el Servidor legalice el traslado de los elementos o bienes asignados a la persona que lo reemplazará o a su jefe inmediato, si su reemplazo no ha sido definido.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INSTRUMENTO DE POLÍTICA PÚBLICA</small> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE TRANSFERENCIAS Y SERVICIOS PÚBLICOS</small>		PROCESO DE APOYO		Código:	REF-PR-002	 SIG <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		Versión:	6			
PROCEDIMIENTO REGISTRO DE TRASLADOS O MOVIMIENTOS DE ELEMENTOS O BIENES		Fecha:	Julio de 2020			
	5 minutos	Auxiliar Administrativo o Contratista Designado	Almacén General Secretaría General	Comprobante de traslado Activos / GREF-FM-001 Formato Movimientos de Almacén (Devolutivos)	El comprobante de traslado debe tener la firma del Almacenista General, del funcionario que entrega y del funcionario que recibe el (los) bien (es).	
 	10 minutos	Auxiliar Administrativo o Contratista Designado	Almacén General Secretaría General	Comprobante de traslado Activos / GREF-FM-001 Formato Movimientos de Almacén (Devolutivos)	El archivo de los documentos se debe realizar en la cuenta mensual que representa la evidencia física de movimiento de traslado del bien.	
REVISIÓN Y APROBACIÓN						
Elaborado y/o Actualizado por YULY ANDREA GONZÁLEZ <small>Contratista Inhibe / Proceso GREF</small> FANNY LUCÍA VEGA <small>Auxiliar Administrativo / Proceso GREF</small>		Validado por Líderes (Estratégico u Operativo) del Proceso:		Aprobado:		
Acompañamiento Asesor OAP: CLARA INÉS SALCEDO ROJAS <small>Profesional Especializado/ OAP</small>		Firma: MÁRTHA PATRICIA AGUILAR CÓPETE <small>Secretaría General</small>		Firma: DIANA MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO <small>Representante Alta Dirección SIG</small>		
Participo en la Elaboración del Procedimiento						
	Nombre	Cargo	Firma			
	Fanny Lucía Vega Dueñas	Auxiliar Administrativo				
	Laura Stella Valero	Contratista				
	Juan Hernando Lizarazo	Almacenista General				
	Yuly Andrea González Rodríguez	Contratista				
CONTROL DE CAMBIOS						
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección			
1	Adopción	28 de julio de 2010	Juan Hernando Lizarazo			
2	Se revisó la caracterización de acuerdo con los requerimientos del proceso y con lo dispuesto en el Acuerdo 010/2010	17 de abril de 2010	Juan Hernando Lizarazo			
3	Se actualizó a la norma vigente	3 de enero de 2014	Juan Hernando Lizarazo			
4	Se actualizó el procedimiento de acuerdo a las modificaciones que se registran por la implementación del Nuevo Marco Normativo Contable para las entidades del Gobierno (Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones), como de los cambios en las actividades registradas por las modificaciones al aplicativo de control de inventarios y las operaciones propias del Almacén General. Se realiza el cambio en el nombre del procedimiento Puesta en Servicio ABI-PR-007 a Registro de Traslados o Movimientos de Elementos o Bienes, con el fin de unificarlo con los procedimientos Egreso de Elementos de Consumo ABI-PR-002 y Traslado entre Dependencias o Usuarios ABI-PR-008, permitiendo que la Unidad cuente con un único procedimiento para la atención de los traslados de los diferentes elementos y bienes, ocasionando la unificación de las actividades comunes, la disminución en la documentación asociada al proceso e imprimirla mayor agilidad en la tención de los traslados, al pasar de tres procedimientos a un procedimiento.	Noviembre de 2018	Jefe Oficina Asesora de Planeación			
5	Se adiciona una nueva actividad al procedimiento que consiste en la remisión de los comprobantes de traslados o de movimientos que se realizan mensualmente de los Activos a Contabilidad para su contabilización. Dado que los elementos de Control Administrativo (Devolutivos y de Consumo) se registran como gasto, la información de los traslados y egresos de estos elementos se controla internamente por el proceso. La nueva actividad que se agrega al procedimiento reemplaza algunas de las actividades que se enmarcaban en el procedimiento ABI-PR-004 Cuenta Mensual, por tal razón se realiza la anulación de este procedimiento, en virtud de la aplicación de la clasificación de elementos que define el Nuevo Marco Normativo Contable.	Junio de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación			
6	Se revisa y actualiza el procedimiento en el proceso de implementación de los cambios por la expedición de la Resolución 001 de 2019, incluyendo las actividades para el control del reintegro o el traslado de los elementos asignados a los funcionarios que se le aprueban vacaciones por más de un periodo o con licencias, permisos o incapacidades por un tiempo superior a diez (10) días calendario, además, se modifica la actividad de remisión de los comprobantes de traslados o de movimientos mensuales de los Activos a Contabilidad por la actividad de compartir los comprobantes por medio de la plataforma en la nube de la unidad con Contabilidad para que se realice su contabilización. Se aclara que dado que los elementos de Control Administrativo (Devolutivos y de Consumo) se registran como gasto, la información de los traslados y egresos de estos elementos se controla internamente por el proceso.	Julio de 2020	Jefe Oficina Asesora de Planeación			

	PROCESO DE APOYO	Código:	GRAF-PR-004	
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Versión:	5	
	PROCEDIMIENTO EGRESO DE BAJA DE BIENES	Fecha:	Julio de 2020	

1. OBJETIVO

Registrar la baja de los bienes o elementos de propiedad de la Unidad, los cuales se encuentran en condiciones inservibles u obsoletos, o por terminación de su vida útil.







2. ALCANCE

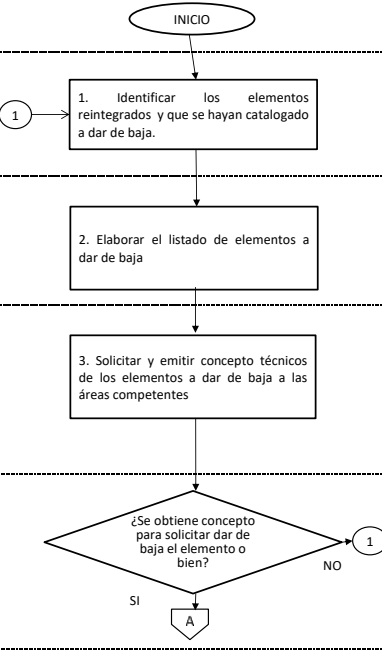





Inicia con la identificación de los bienes a dar de baja y termina con el archivo del comprobante del registro de baja de bien(es). Este procedimiento permite dar cumplimiento a las políticas de Inventarios, de Propiedad Planta y Equipo y de Activos Intangibles de las Políticas Contables de la UAERMV.



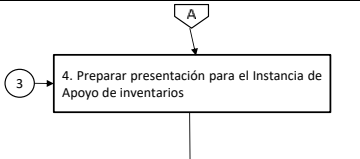
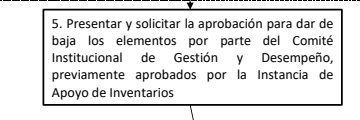

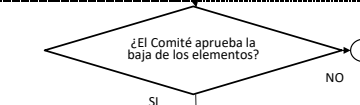
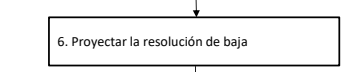
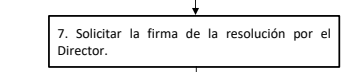
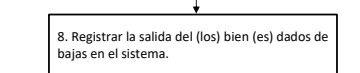
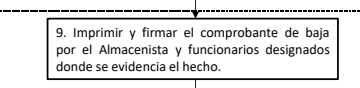
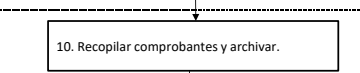
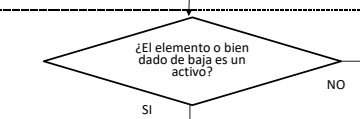
3. DEFINICIONES



* **Dar de baja:** Actividad por la cual, a través de un acto administrativo del Representante Legal o del funcionario que se delegue para tal fin, debidamente sustentado en la Constitución Política, la Ley y demás normas que regulen la materia, debidamente motivado, se justifica claramente las razones que tiene la administración para proceder al destino final de los bienes que no se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por obsolescencia o por terminación de su vida útil.



4. DESCRIPCIÓN DE LOS SIMBOLOS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Previsiones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
						
<p>1. Identificar los elementos reintegrados y que se hayan catalogado a dar de baja.</p>		4 días	Auxiliar Administrativo, Auxiliar de bodega	Almacén General Secretaría General	Comprobantes de Reintegro de elementos Inventario General	Se realiza la identificación dependiendo de la naturaleza de los elementos, obsolescencia e inservibles y no necesarios (que se encuentran dentro del inventario pero no son utilizados dentro de las funciones misionales o de apoyo de la Entidad). En el caso de vehículos y maquinaria se reintegran al almacén con Ficha Técnica emitida por la gerencia de Producción
<p>2. Elaborar el listado de elementos a dar de baja</p>		1 día	Auxiliar Administrativo	Almacén General Secretaría General	Listado de elementos	Se relacionan en un único listado los elementos de las diferentes bodegas.
<p>3. Solicitar y emitir concepto técnicos de los elementos a dar de baja a las áreas competentes</p>		1 mes	Almacenista General	Almacén General Secretaría General	Conceptos de elementos a dar de baja	El Almacén General le solicita a las Gerencias de Producción, de Intervención y al área de Sistemas emitir o requerir de expertos el concepto para presentar ante la instancia de Apoyo de Inventarios para la aprobación de los requerimientos de baja de elementos y/o bienes. Como por ejemplo el informe Antieconómico-Evaluación Reparación, Informe Técnico de vehículos y equipos no operativos.
<p>¿Se obtiene concepto para solicitar dar de baja el elemento o bien?</p> <p>SI  A  NO</p>						

	PROCESO DE APOYO			Código: GREF-PR-004		
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS			Versión: 5		
	PROCEDIMIENTO EGRESO DE BAJA DE BIENES			Fecha: Julio de 2020		
DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
		1 semana	Auxiliar Administrativo, Almacenista General	Almacén General Secretaría General	Presentación elementos a dar de baja Acta e informe de revisión y aprobación de Baja Elementos por la Instancia de Apoyo de Inventarios	Ante la Instancia de Apoyo de Inventarios se debe presentar el listado de elementos con los respectivos conceptos para solicitar su revisión y aprobación, previa su presentación al Comité de Gestión y Desempeño para su aprobación. En caso de requerirse por obsolescencia, inservibles o terminación de la vida útil en el listado se pueden incluir elementos de Control Administrativo (Consumo y/o devolutivos).
		1 día	Almacenista General	Almacén General Secretaría General	Acta Comité institucional de Gestión y Desempeño	
						
		1 día	Auxiliar Administrativo, Almacenista General	Almacén General Secretaría General	Acta Comité institucional de Gestión y Desempeño Proyecto de Resolución a dar de baja	En la resolución se deben detallar aspectos como: la relación pormenorizada de los bienes, la destinación y las razones de la baja.
		1 día	Auxiliar Administrativo, Almacenista General	Almacén General Secretaría General	Resolución a dar de baja Comprobante de baja de elementos	
		1 hora	Auxiliar Administrativo	Almacén General Secretaría General	Resolución a dar de baja Comprobante de baja de elementos	De acuerdo a la clase de elementos se realiza el registro de la baja, para activos en el sistema de inventarios y para Control Administrativo en la base de datos de Almacén.
		10 minutos	Auxiliar Administrativo	Almacén General Secretaría General	Resolución a dar de baja Comprobante de baja de elementos	Este comprobante se imprime para todos los elementos que se han dado de baja, se firma por el Almacenista General y los funcionarios designados de las Gerencias o áreas para los cuales fue aprobada la baja de elementos.
		10 minutos	Auxiliar Administrativo	Almacén General Secretaría General	Resolución a dar de baja Comprobante de baja de elementos	El archivo de los documentos se debe realizar en la cuenta mensual que debe estar con evidencia física del movimiento de baja de elementos.
						

	PROCESO DE APOYO			Código:	GRAF-PR-004		
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS			Versión:	5		
	PROCEDIMIENTO EGRESO DE BAJA DE BIENES			Fecha:	Julio de 2020		
<p>11. Escanear y compartir a través de ONE DRIVE UAERMV los registros dados de baja en el mes a Contabilidad.</p>		1 día	Auxiliar Administrativo o Contratista designado	Almacén General Secretaría General	Resolución a dar de baja Comprobante de baja de elementos	Se comparten los registros dados de baja y sus soportes con Contabilidad para informar las novedades en el inventario de la Entidad para su contabilización. Teniendo en cuenta que los elementos clasificados como activos se contabilizan y los elementos de control administrativo (devolutivos y de consumo) se registran como gasto.	
<p>FIN</p>							
DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)		PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>2</p> <p>12. Conservar los elementos en bodega hasta argumentar el concepto para la aprobación de la baja por el comité.</p> <p>3</p>			1 mes	Almacenista General/ Auxiliar Administrativo	Almacén General Secretaría General	Conceptos de elementos a dar de baja	En caso de no ser aprobada la solicitud para dar de baja los elementos, el Almacenista debe solicitar nuevamente el concepto o requerir al área competente o responsable de la emisión del concepto que se argumente más ampliamente las razones para dar de baja el o los elementos.
REVISIÓN Y APROBACIÓN							
Elaborado y/o Actualizado por		Validado por			Aprobado:		
YULY ANDREA GONZÁLEZ Contratista Enlace / Proceso GREF FANNY LUCÍA VEGA Auxiliar Administrativo / Proceso GREF		Líderes (Estratégico u Operativo) del Proceso:					
Acompañamiento Asesor OAP:		Firma:			Firma:		
CLARA INÉS SALCEDO ROJAS Profesional Especializado / Proceso DESI		MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Secretaría General			DIANA MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO Representante Alta Dirección		
Participo en la Elaboración del Procedimiento							
Nombre		Cargo		Firma			
Fanny Lucía Vega Dueñas		Auxiliar Administrativa					
Laura Stella Valero		Contratista					
Juan Hernando Lizarazo		Almacenista General					
Yuly Andrea González Rodríguez		Contratista					
CONTROL DE CAMBIOS							
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO				
1	Adopción	28 de Julio de 2010	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA				
2	Se revisó la caracterización de acuerdo con los requerimientos del proceso y con lo dispuesto en el Acuerdo 010/2010	17 de Abril de 2012	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA				
3	Se actualizó a la normatividad vigente.	03 de Enero de 2014	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA				
4	Se actualiza el procedimiento a las actividades que se realizan actualmente para dar de baja los elementos que han perdido su vida útil, no son necesarios o no es posible recuperar su uso por daño, obsolescencia o deterioro del elemento, incluyendo las modificaciones por la implementación de la nueva plataforma estratégica que modifica el proceso Administración de Bienes e Infraestructura a Gestión de Recursos Físicos.	junio de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación				
5	En aplicación de la Resolución 001 de 2019, se actualiza el procedimiento con relación al papel del Comité de Gestión y Desempeño como de la Instancia de Apoyo en la aprobación de la baja de los elementos que se encuentran obsoletos, inservibles o que han finalizado su vida útil en la UAERMV. Se modifica la actividad de Escanear y remitir a Contabilidad por la actividad de compartir por los comprobantes por medio de la plataforma en la nube de la unidad con Contabilidad para que se realice su contabilización.	Julio de 2020	Jefe Oficina Asesora de Planeación				

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE RESTAURACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL</small>	PROCESO DE APOYO	Código:	GREF-PR-005	 <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Versión:	5	
	PROCEDIMIENTO INVENTARIO FÍSICO	Fecha:	Julio de 2020	

1. OBJETIVO

Clasificar, analizar y valorizar el inventario de propiedad de la UMV en servicio y en las bodegas del Almacén.







2. ALCANCE


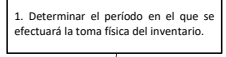
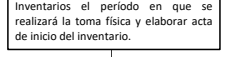
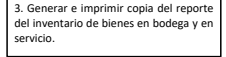
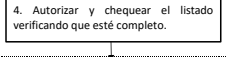

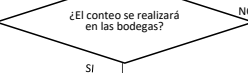
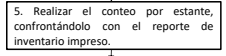


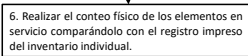
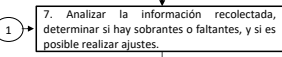


Inicia determinando el período en que se efectuará la toma física del inventario, la aprobación por la Instancia de Apoyo de Inventarios y termina con el envío del informe del inventario anual obligatorio al área financiera de la entidad. Este procedimiento permite dar cumplimiento a la política de Inventarios y de Propiedad, Planta y Equipos de las Políticas Contables de la UAERMV.



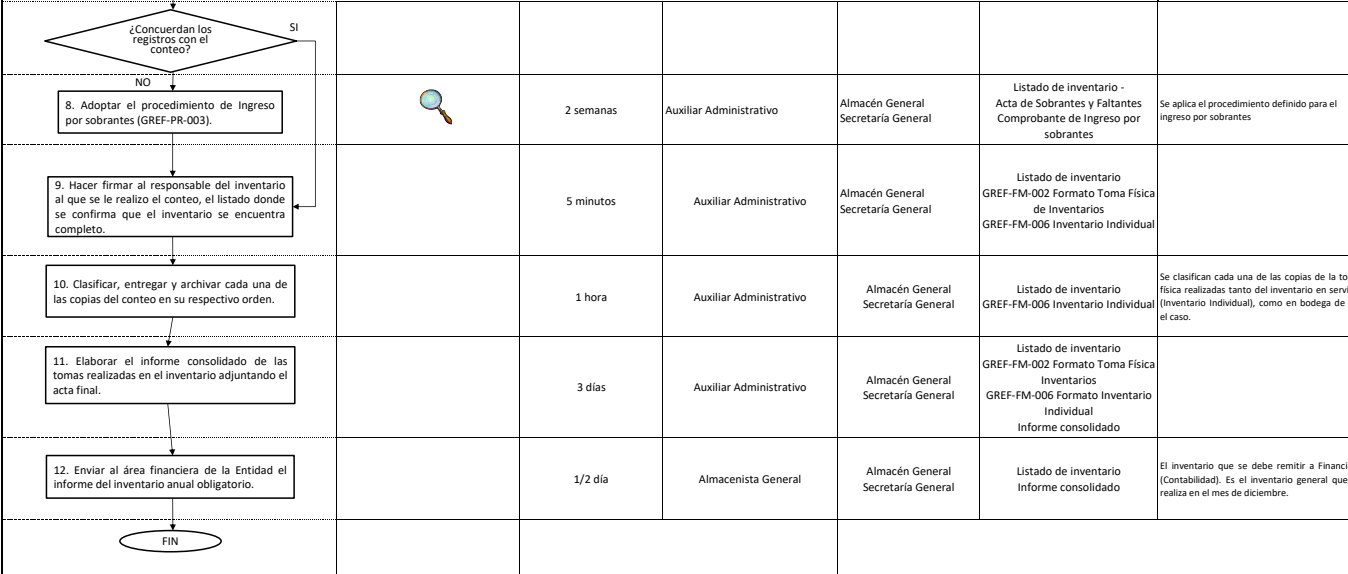
3. DEFINICIONES

* **Inventario físico:** Es una estadística física o conteo de los bienes existentes en una organización para identificarla y confrontarla contra la existencia registrada en los libros.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SÍMBOLOS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Previsiones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
 INICIO						
		30 minutos	Almacenista General	Almacén General Secretaría General		
		6 horas	Auxiliar Administrativo	Almacén General Secretaría General	Acta de Constitución y Metodología de Inventario (Formato Acta GDOC-FM-009)	La estructura del acta es tomada de la Resolución No. 001 de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital".
		4 horas	Auxiliar Administrativo	Almacén General Secretaría General	Listado de inventario	
		1 hora	Almacenista General	Almacén General Secretaría General	Listado de inventario	Se verifica que se relacione el número total de elementos en inventario, como su ubicación y asignación (en caso de proceder).
						
 			Auxiliar de bodega	Almacén General Secretaría General	Listado de inventario GREF-FM-002 Formato Toma Física de Inventarios	En el formato de Toma Física Inventarios GREF-FM-002 se debe registrar los elementos o bienes en bodega, con la correspondiente suscripción del responsable, del recolector y del Almacenista General.
 A						
		2 semanas	Auxiliar Administrativo	Almacén General Secretaría General	Listado de inventario GREF-FM-006 Formato Inventario Individual	En el formato de Toma Física Inventarios GREF-FM-006 se deben registrar los elementos o bienes en servicio y relacionarlos con el colaborador al cual están asignados, con la correspondiente suscripción del responsable, del recolector y del Almacenista General.
 		1 semana	Auxiliar Administrativo	Almacén General Secretaría General	Listado de inventario GREF-FM-002 Formato Toma Física de Inventarios GREF-FM-006 Formato Inventario Individual	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE RESTAURACIÓN Y MANEJO DEL PATRIMONIO</p>	PROCESO DE APOYO			Código: GREF-PR-005	 <p>SIG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS			Versión: 5		
	PROCEDIMIENTO INVENTARIO FÍSICO			Fecha: Julio de 2020		
 <pre> graph TD Start([Inicio]) --> D1{¿Concuerdan los registros con el conteo?} D1 -- SI --> B9[9. Hacer firmar al responsable del inventario al que se le realizó el conteo, el listado donde se confirma que el inventario se encuentra completo.] D1 -- NO --> B8[8. Adoptar el procedimiento de Ingreso por sobrantes GREF-PR-003.] B8 --> B9 B9 --> B10[10. Clasificar, entregar y archivar cada una de las copias del conteo en su respectivo orden.] B10 --> B11[11. Elaborar el informe consolidado de las tomas realizadas en el inventario adjuntando el acta final.] B11 --> B12[12. Enviar al área financiera de la Entidad el informe del inventario anual obligatorio.] B12 --> End([FIN]) </pre>						
REVISIÓN Y APROBACIÓN						
Elaborado y/o Actualizado por YULY ANDREA GONZÁLEZ Contratista Enlace / Proceso GREF FANNY LUCÍA VEGA Auxiliar Administrativo / Proceso GREF		Validado por Líderes (Estratégico u Operativo) del Proceso:			Aprobado:	
Acompañamiento Asesor AOP: CLARA INÉS SALCEDO ROJAS Profesional Especializado/ Proceso DESI		Firma: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Secretaria General			Firma: DIANA MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO Representante Alta Dirección	
Participo en la Elaboración del Procedimiento						
Nombre		Cargo		Firma		
Fanny Lucia Vega		Auxiliar Administrativo				
Juan Hernando Lizarazo		Almacenista General				
Yuly Andrea González Rodríguez		Contratista				
CONTROL DE CAMBIOS						
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO			
1	Adopción	28 de Julio de 2010	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA			
2	Se revisó la caracterización de acuerdo con los requerimientos del proceso y con lo dispuesto en el Acuerdo 010/2010	17 de Abril de 2012	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA			
3	Se actualizó a la normatividad vigente.	03 de Enero de 2014	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA			
4	Se actualiza el procedimiento de acuerdo a las actividades que se realizan actualmente para la toma del inventario general, como de tomas físicas aleatorias y los cambios por la implementación de la nueva plataforma estratégica.	Junio de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación			
5	De acuerdo a las modificaciones realizadas en los formatos GREF-FM-002 Toma Física de Inventarios y GREF-FM-006 Inventario Individual, actualizando las actividades del procedimiento como los registros que se generan en la ejecución de las mismas, diferenciando la utilización de cada uno de estos. Se adecua el flujo de las actividades a lo definido en la Resolución 001 de 2019 por la cual se definen los procedimientos para los Almacenes Generales del Distrito.	Julio de 2020	Jefe Oficina Asesora de Planeación			

⏪ Responder a todos ✓ 🗑 Eliminar ⛔ No deseado Bloquear ⋮

RV: GREF-IN-001 Instructivo Registro -Control Cel. y Eq. comp.

D

Diana Marcela Del Pilar Reyes Toledo

Mié 29/07/2020 7:26 PM

Para: Clara Ines Salcedo Rojas

CC: Sandra Viviana Gutierrez Mendoza



GREF-IN-001 Instructivo Regist...

1 MB

REVISIÓN JEFE.zip

2 MB

2 archivos adjuntos (3 MB) Descargar todo Guardar todo en OneDrive - uaermv

Cordial saludo Clarita,

Se aprueba la documentación presentada del proceso (adjunta en la presenta comunicación).
Gracias

**De:** Sandra Viviana Gutierrez Mendoza <sandra.gutierrez@umv.gov.co>**Enviado:** martes, 28 de julio de 2020 4:31 p. m.**Para:** Diana Marcela Del Pilar Reyes Toledo <marcela.reyes@umv.gov.co>**Asunto:** RV: GREF-IN-001 Instructivo Registro -Control Cel. y Eq. comp.

Buena tarde

Marce revise de acuerdo a sisgestión. Comprimí nueva carpeta y adjunto instructivo real modificado de acuerdo al correo enviado por Yuli a Clarita, ¿qué quiere decir esto? que la carpeta comprimida no contiene el GREF-IN-001 Instructivo lo elimine del fichero porque revise el último que le envió Yuli a Clarita y es el que te adjunto.

Revise identificando si era actualización o elaboración, versión , actualización de nombre de jefe planeación y fechas

Quedo pendiente a tus comentarios.

Cordialmente