
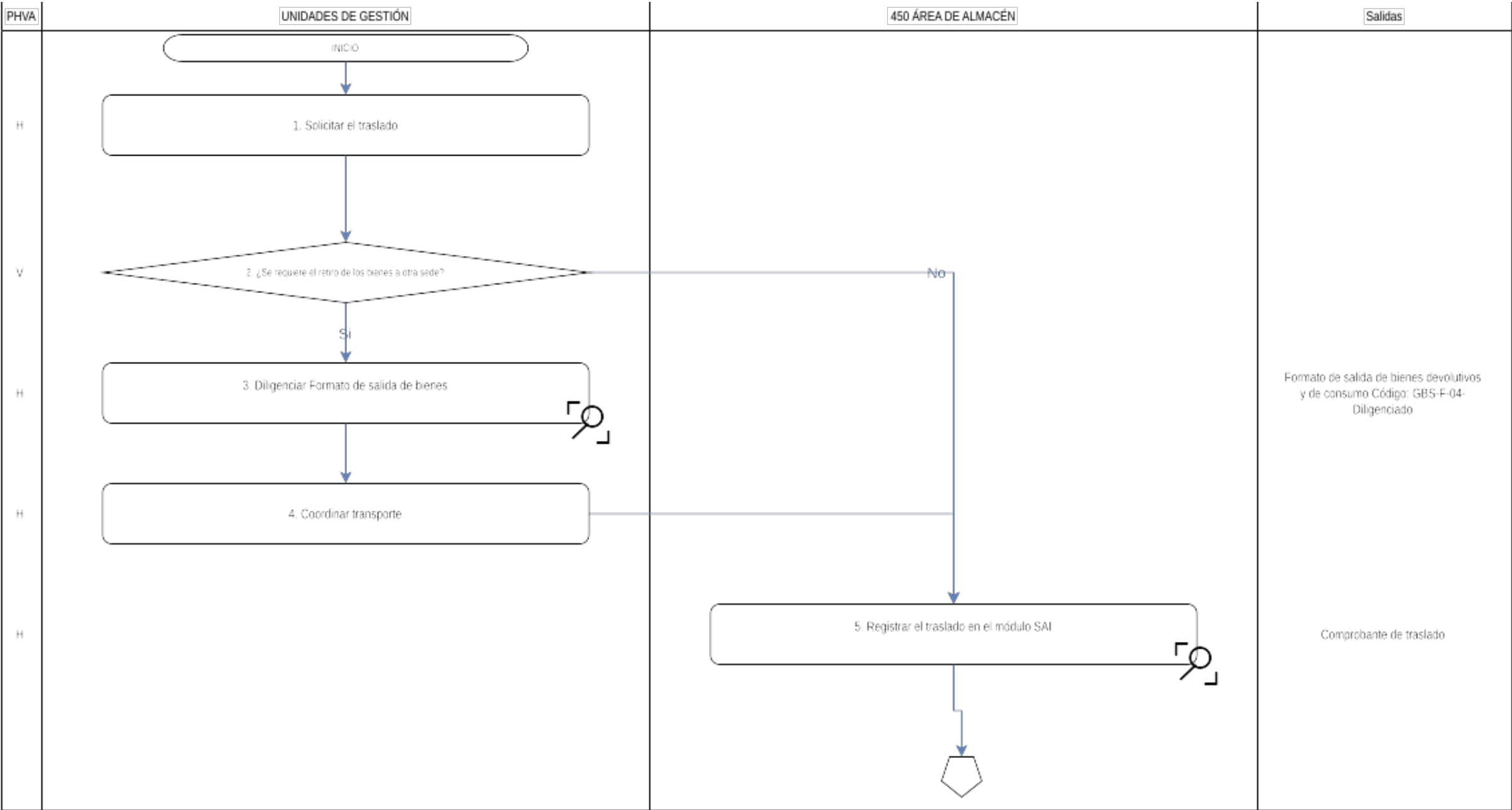
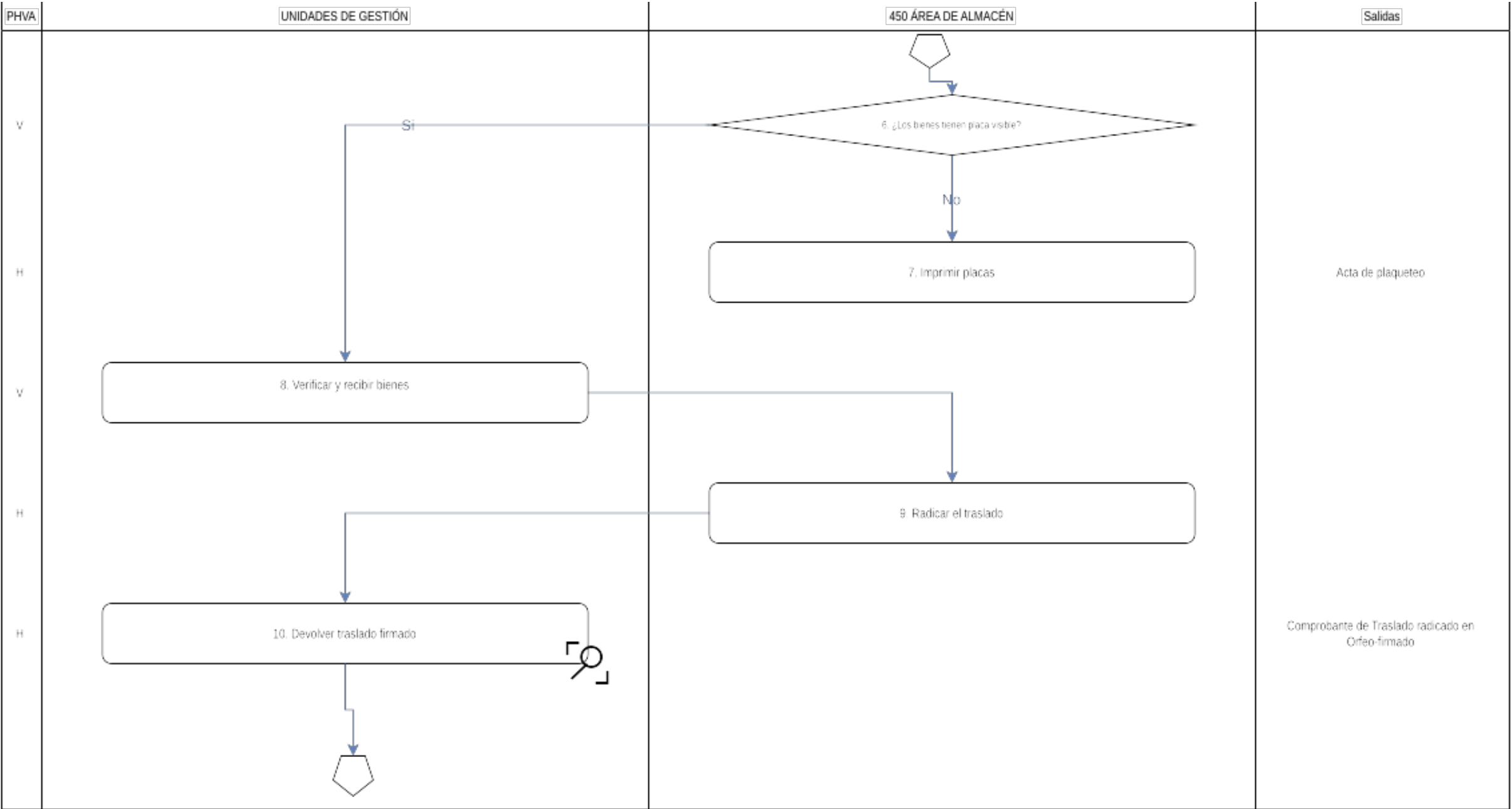


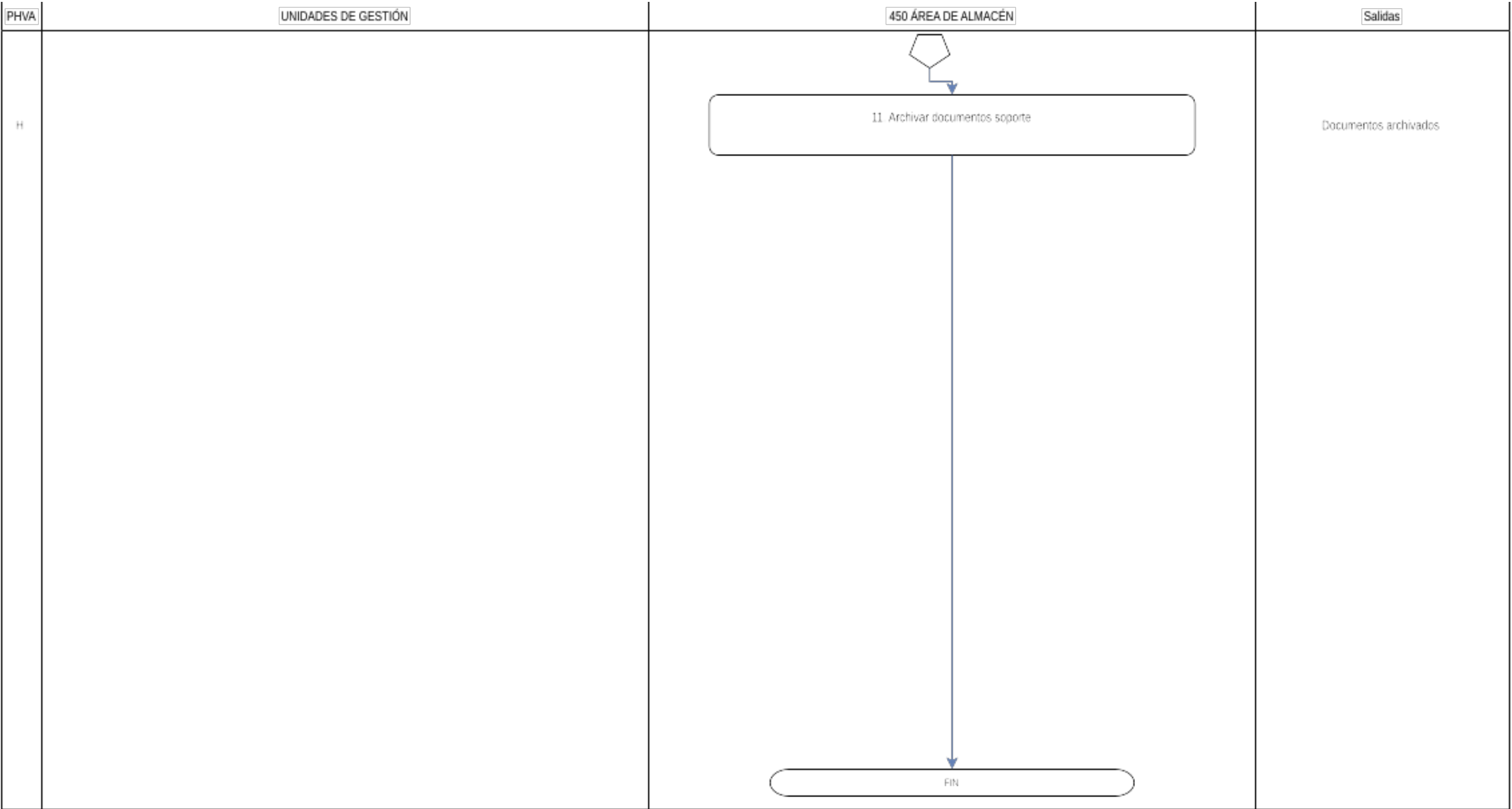
| | | | |
|---|--|--|-------------------|
| <div><p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p></div> | GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA | | Código: GBS-PD-09 |
| | | | Fecha: 26/12/2025 |
| | PROCEDIMIENTO TRASLADO DE BIENES | | Versión: 3 |

| | | | | |
|---|------------------------------------|----------------------------------|---|---|
| LÍDER DE PROCESO | | | | |
| Subdirector/a administrativa y financiera. | | | | |
| 1. OBJETIVO | | | | |
| Establecer las actividades y lineamientos necesarios para ejecutar de manera ordenada, controlada y trazable el traslado de bienes propiedad del Instituto, o bajo su custodia mediante convenios interadministrativos, comodatos u otras figuras contractuales, garantizando su adecuada identificación, registro y control en el sistema de información institucional, así como la preservación de su estado físico y funcional. | | | | |
| 2. ALCANCE | | | | |
| Inicia con solicitar el traslado, continua registrar el traslado en el módulo SAI, y finaliza con archivar documentos soporte. | | | | |
| 3. ÁREAS RESPONSABLES | | | | |
| 450 ÁREA DE ALMACÉN | | | | |
| 4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS) | | | | |
| <p>Almacenista General: Persona responsable de la custodia, administración, registro y control de los bienes del Instituto, así como de la ejecución de los procesos de ingreso, egreso, traslado y baja de los elementos inventariables.</p> <p>Bien: Elemento físico inventariable, clasificado como devolutivo o de consumo controlado, que pertenece o está bajo la custodia del Instituto y se encuentra registrado en el sistema institucional de administración de bienes.</p> <p>Bien devolutivo: Elemento tangible que no se consume con su uso, destinado a apoyar las actividades misionales o administrativas del Instituto y que debe ser devuelto al finalizar la relación contractual o el uso asignado.</p> <p>Bien de consumo controlado: Elemento que, por su naturaleza o valor, requiere control especial de uso, asignación y seguimiento, sin ser considerado un bien devolutivo.</p> <p>Comprobante de traslado: Documento institucional que registra el movimiento de un bien entre responsables, dependencias o sedes, y constituye el soporte legal y contable del traslado en el sistema de información.</p> <p>SAI: Módulo del aplicativo SI Capital que permite el registro, control, actualización y trazabilidad de los bienes de consumo controlado y devolutivos del Instituto.</p> <p>Traslado de bienes: Proceso mediante el cual se transfiere la responsabilidad de custodia, uso o ubicación de uno o varios bienes entre funcionarios, contratistas, dependencias o sedes del Instituto, conservando la trazabilidad administrativa y documental del movimiento.</p> | | | | |
| 5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN | | | | |
| <p>1. Cuando el inventario a trasladar sea voluminoso o el funcionario/contratista se retire de la entidad, informar con ocho (8) días hábiles de anticipación y garantizar la presencia de ambas partes (entrega y recepción).</p> <p>2. Para diligenciar el Formato de salida de Bienes Devolutivos, Consumo controlado y Consumo Código: GBS-F-04, debe revisar el Procedimiento Salida de Bienes Devolutivos, Consumo Controlado y Consumo, Código: GBS-PD-25 y el Instructivo Diligenciamiento del Formato Salida de Bienes Devolutivos , Consumo Controlado Y Consumo Código: GBS-INS-05, para su correcto diligenciamiento y evitar ser devuelto para correcciones.</p> <p>3. Tipologías utilizadas para realizar los traslados de inventario en el modulo SAI.</p> <p>*Traslado de bodega a funcionarios/ o contratista: Es el movimiento de salida de un bien del inventario de Almacén/Bodega para su asignación y uso por un funcionario o contratista específico (quien pasa a ser el responsable o cuentadante). Este movimiento transfiere la responsabilidad fiscal y legal sobre la custodia del bien al nuevo responsable.</p> <p>*Traslado entre funcionarios: Es el movimiento interno que se realiza para transferir la responsabilidad de un bien que ya estaba en servicio de un funcionario/contratista (responsable saliente) a otro (responsable entrante), sin pasar físicamente por la bodega.</p> <p>*Traslado de funcionario a bodega. Es el movimiento de devolución de un bien que estaba asignado al servicio de un funcionario/contratista, reintegrándolo al inventario de Almacén/Bodega para su custodia, reasignación o baja. Este movimiento extingue la responsabilidad del funcionario sobre el bien.</p> | | | | |
| 6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS | | | | |
| Procesos que se requieren como proveedor | Que insumos requiero del proveedor | Procedimiento | Que se obtiene del procedimiento | Para quien va dirigido el servicio o producto |
| <ul style="list-style-type: none">TODAS LAS ÁREAS | Solicitud de traslado de bienes | PROCEDIMIENTO TRASLADO DE BIENES | Traslado del bien y comprobante de traslado | <ul style="list-style-type: none">450 ÁREA DE ALMACÉNTODAS LAS ÁREAS <p>Proporcionar la dirección que guía la entidad frente a los escenarios presentes y futuros, a través de instrumentos de programación, seguimiento, evaluación y realimentación de la gestión institucional, facilitando el desarrollo articulado de sus planes, programas y proyectos propuestos para el cumplimiento misional, con el fin de generar el impacto social esperado.</p> |
| 7. DIAGRAMA DE FLUJO | | | | |










| 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | | | | | |
|-------------------------------|------------|---|---------------------|--|-----------------------------------|----------------------|
| No. | Ciclo PHVA | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES | ACTORES | RESPONSABLE | TIEMPO (HORAS) | DOCUMENTO / REGISTRO |
| 1 | H | Solicitar el traslado Solicitar al Almacenista General, mediante correo electrónico, el traslado de bienes con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación, indicando motivo, nombre, cédula, dependencia del responsable que entrega y quien recibe, junto con los números de placa de los bienes. Cuando el inventario a trasladar sea voluminoso siga las condiciones especiales de operación No.1. | UNIDADES DE GESTIÓN | Funcionario o contratista designado por la unidad de gestión | 3 días hábiles antes del traslado | |

| | | | | | | |
|----|---|---|---------------------|--|----------------|---|
| 2 | V | ¿Se requiere el retiro de los bienes a otra sede? Verificar si el traslado implica el retiro de bienes hacia otra sede. Si: Continúa en la actividad 3 No: Continúa en la actividad 5 | UNIDADES DE GESTIÓN | Funcionario o contratista designado por la unidad de gestión | 1 día hábil | |
| 3 | H | Diligenciar Formato de salida de bienes Diligenciar el Formato de Salida de Bienes Devolutivos, Consumo Controlado y Consumo Código: GBS-F-04; anexar dicho formato al correo de solicitud y enviar al Almacenista General para su trámite. Tenga en cuenta la condición de operación general No. 2 | UNIDADES DE GESTIÓN | Funcionario o contratista designado por la unidad de gestión | 1 día hábil | Formato de salida de bienes devolutivos y de consumo Código: GBS-F-04- Diligenciado |
| 4 | H | Coordinar transporte Coordinar el transporte de los bienes que se van a trasladar con el área de servicios generales . | UNIDADES DE GESTIÓN | Funcionario o contratista designado por la unidad de gestión | 1 día hábil | |
| 5 | H | Registrar el traslado en el módulo SAI Registrar el traslado en el aplicativo SI Capital – módulo SAI, conforme a la tipología correspondiente. Revisar la condición de operación No. 3 | 450 ÁREA DE ALMACÉN | Almacenista General, funcionario o contratista designado | 1 día hábil | Comprobante de traslado |
| 6 | V | ¿Los bienes tienen placa visible? Verificar que los bienes a trasladar cuenten con placa de inventario institucional visible, legible y conforme, y que esta coincida con la información registrada en el módulo SAI. Si: Continúa en la actividad 8 No: Continúa en la actividad 7 | 450 ÁREA DE ALMACÉN | Almacenista General, funcionario o contratista designado | 1 día hábil | |
| 7 | H | Imprimir placas Imprimir las placas de inventario y realizar la marcación de los bienes en bodega antes del traslado. Por consiguiente, si los bienes están ubicados en otras sedes o escenarios, el funcionario o contratista a cargo de los bienes, deberá verificar que cuenten con placa de inventario; de no ser así, informar al Almacenista General para su emisión y adhesión respectiva. | 450 ÁREA DE ALMACÉN | Almacenista General, funcionario o contratista designado | 1 día hábil | Acta de plaqueteo |
| 8 | V | Verificar y recibir bienes Verificar y recibir los bienes, asegurando su adecuado estado físico y de funcionamiento. | UNIDADES DE GESTIÓN | Funcionario o contratista designado | 1 día hábil | |
| 9 | H | Radicar el traslado Radicar el traslado en el sistema Orfeo para su firma por parte del funcionario o contratista responsable del bien. | 450 ÁREA DE ALMACÉN | Almacenista General, funcionario o contratista designado | 1 día hábil | |
| 10 | H | Devolver traslado firmado Firmar y devolver mediante Orfeo el comprobante de traslado al Almacenista General, como constancia de recibo y conformidad. | UNIDADES DE GESTIÓN | Funcionario o contratista responsable | 3 días hábiles | Comprobante de Traslado radicado en Orfeo- firmado |
| 11 | H | Archivar documentos soporte Archivar la documentación soporte en el expediente nombrado "traslado de bienes" conforme a los lineamientos institucionales de Gestión Documenta | 450 ÁREA DE ALMACÉN | Almacenista General, funcionario o contratista designado | 1 día hábil | Documentos archivados |

| 8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME | | | | |
|---|---|--|---|--|
| ACTIVIDAD | PRODUCTO Y/O SERVICIO | CRITERIO DE ACEPTACIÓN | CORRECCIÓN | REGISTRO |
| 3. Diligenciar Formato de salida de bienes: Diligenciar el Formato de Salida de Bienes Devolutivos, Consumo Controlado y Consumo Código: GBS-F-04; anexar dicho formato al correo de solicitud y enviar al Almacenista General para su trámite. Tenga en cuenta la condición de operación general No. 2 | Formato de salida de bienes devolutivos y de consumo Código: GBS-F-04- Diligenciado | Calidad: Corrección de campos incompletos, inconsistentes o mal diligenciados. Oportunidad: Reprogramación del trámite garantizando el envío con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación. Confiabilidad: Validación cruzada con inventario institucional y responsables del bien. | corregir y diligenciar todos los campos del formato y completar el tramite de firmas que correspondan. | Formato GBS-F-04 corregido, fechado, validado y archivado como soporte del traslado. |
| 5. Registrar el traslado en el módulo SAI: Registrar el traslado en el aplicativo SI Capital – módulo SAI, conforme a la tipología correspondiente. Revisar la condición de operación No. 3 | Comprobante de traslado | Calidad: Ajuste de datos erróneos del bien, responsable o ubicación. Confiabilidad: Verificación de coherencia entre bien físico y registro digital. | Revisar y corregir los datos inconsistentes en el aplicativo, generando nuevamente el comprobante validado. | Comprobante de traslado corregido y validado en el módulo SAI. |



| | | | |
|--|--|--|-------------------|
|  | GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA | | Código: GBS-PD-09 |
| | | | Fecha: 26/12/2025 |
| | PROCEDIMIENTO TRASLADO DE BIENES | | Versión: 3 |

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| 10. Devolver traslado firmado: Firmar y devolver mediante Orfeo el comprobante de traslado al Almacenista General, como constancia de recibo y conformidad. | Comprobante de Traslado radicado en Orfeo-firmado | Calidad: Gestión de firma válida del responsable del bien. Oportunidad: Reiteración formal de solicitud dentro del plazo establecido. Confiabilidad: Confirmación de conformidad con los bienes efectivamente recibidos. | Solicitar la firma o validación pendiente y reenviar el documento firmado al Almacenista General. | Comprobante de traslado firmado y radicado en Orfeo, incorporado al expediente. |
|---|---|--|---|---|

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

10. NORMATIVA ASOCIADA

Ver Normograma

11. RECURSOS

Se requiere recurso humano idóneo (formación académica profesional, conocimiento de la normatividad legal vigente que aplique al tema, amplios conocimientos de la herramienta establecida por la Entidad para este proceso y de las diferentes herramientas ofimáticas). Referente a recursos físicos y tecnológicos es necesario contar con un computador con alta capacidad de memoria de trabajo y almacenamiento, impresora, conexión a internet e insumos de papelería.

12. ANEXOS

| No. | NOMBRE DEL ANEXO |
|-----|------------------|
| - | Sin información. |

13. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS |
|---------|---------------------|--|
| 1 | 2018-11-28 | Emisión Inicial de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la entidad, en LMD anterior corresponde al código: 7AP-GBSPD-14 |
| 2 | 2021-08-26 | Actualizar de acuerdo con las necesidades de la entidad y en atención al nuevo formato implementado por la Oficina Asesora de Planeación |
| 3 | 2025-12-26 | Se realiza modificación a todo el procedimiento: Objetivo, alcance, glosario, condiciones generales de operación y al desarrollo de actividades a ejecutarse durante el proceso. Se realizan correcciones al procedimiento, teniendo en cuenta las observaciones del pasado 11 de diciembre de 2025. |

14. CONTROL DE APROBACIÓN

| ESTADO | FECHA | NOMBRE | CARGO |
|---------|------------|--------------------------------|--|
| ELABORÓ | 2025-12-12 | ANDERSON ARLEY ACUÑA LEON | ENLACE MIPG |
| REVISÓ | 2025-12-19 | YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO | REFERENTE MIPG |
| APROBÓ | 2025-12-22 | DANIEL SANCHEZ ROJAS | LIDER DE PROCESO |
| AVALÓ | 2025-12-26 | DANIEL SANCHEZ ROJAS | JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |

15. COLABORADORES

| NOMBRE |
|--------|
|--------|