



## GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-09

Fecha: 2021-08-26

### PROCEDIMIENTO TRASLADO DE BIENES

Versión: 2

Página: 1 de 8

#### 0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2018-11-28	Myriam Rosalba Peña S. Almacenista General	Emisión Inicial de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la entidad, en LMD anterior corresponde al código: 7AP-GBS-PD-14
2	2021-08-26	MYRIAM ROSALBA PENA SUAREZ	Actualizar de acuerdo con las necesidades de la entidad y en atención al nuevo formato implementado por la Oficina Asesora de Planeación

#### 1. LIDER DE PROCESO: ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA

**1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer las actividades necesarias para el traslado de los bienes de la entidad, los que están bajo su responsabilidad mediante convenios interadministrativos, comodatos, entre otros, y que están catalogados como devolutivos y consumo controlado.

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Inicia con la solicitud de traslado de bienes y finaliza con el movimiento del bien a su destino o usuario final, firma del comprobante de traslado y archivo de la documentación según especificación de Gestión Documental.

**1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:** 450 ÁREA DE ALMACÉN

#### 2. GLOSARIO:

Almacenista: persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una Entidad.

Bien: es un artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción.

Comprobante: documento utilizado como evidencia para el registro de una operación.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

SAE-SAI: sistema de Administración de Elementos de Consumo y Devolutivos. Permite a la entidad tener un sistema integrado que apoye la gestión del área de Almacén, al igual que el registro de los ingresos, egresos y movimientos de los elementos, para una adecuada identificación y control de la tenencia de dichos elementos.

Traslado: se define como operación de transferencia de la propiedad de los bienes a cargo de un funcionario o contratista por asignación, reasignación, retiro, vacaciones, licencia o terminación del contrato.

#### 3. CONDICIONES GENERALES:

Solicitud de traslado con soportes documentales y acceso al aplicativo SI Capital módulo SAI para la realización del traslado.

#### 4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

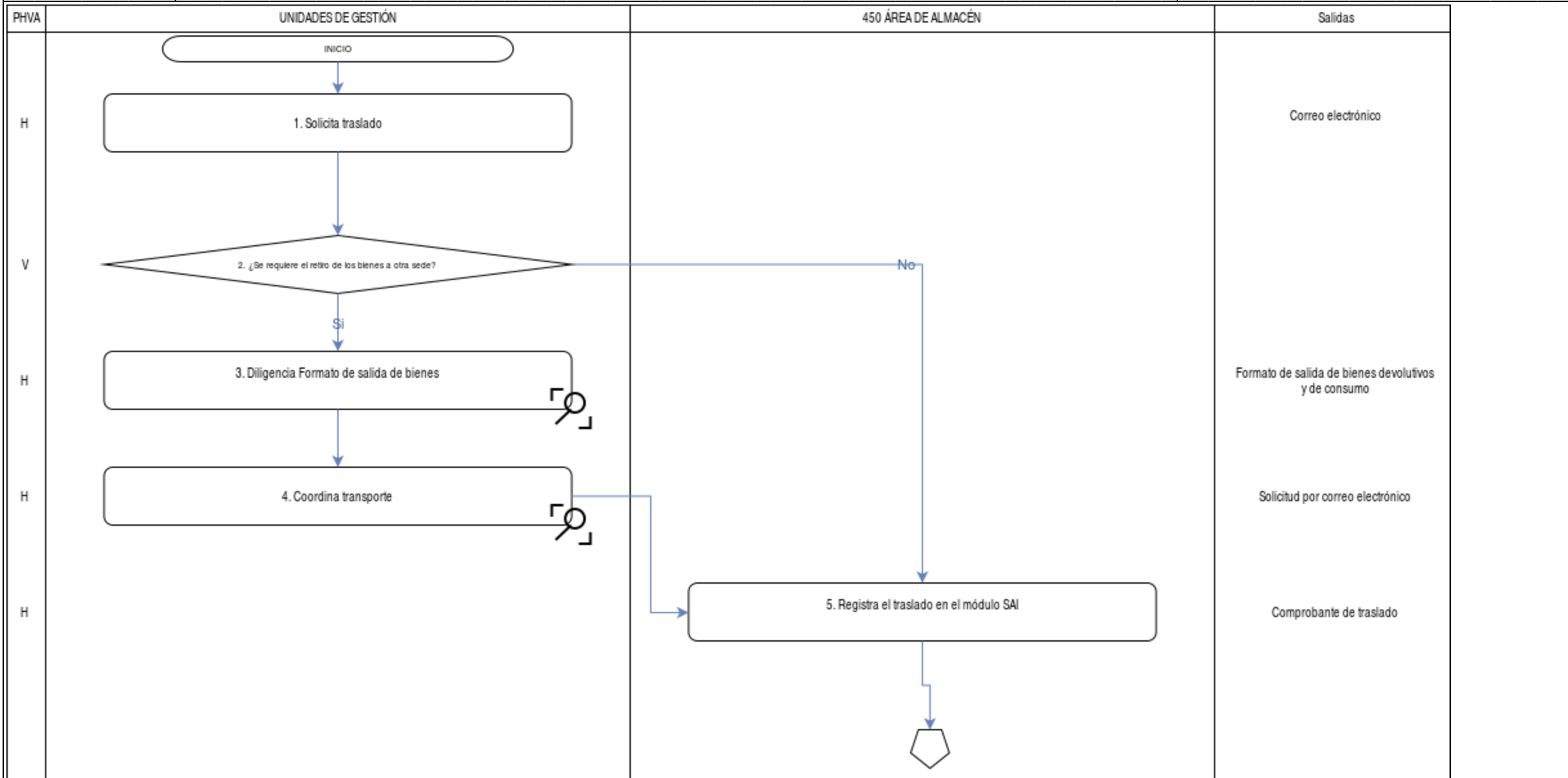
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>TODAS LAS ÁREAS</li> </ul>	Solicitud de traslado de bienes	PROCEDIMIENTO TRASLADO DE BIENES	Traslado del bien y comprobante de traslado	<ul style="list-style-type: none"> <li>450 ÁREA DE ALMACÉN</li> <li>TODAS LAS ÁREAS</li> </ul>

#### 5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

#### 5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

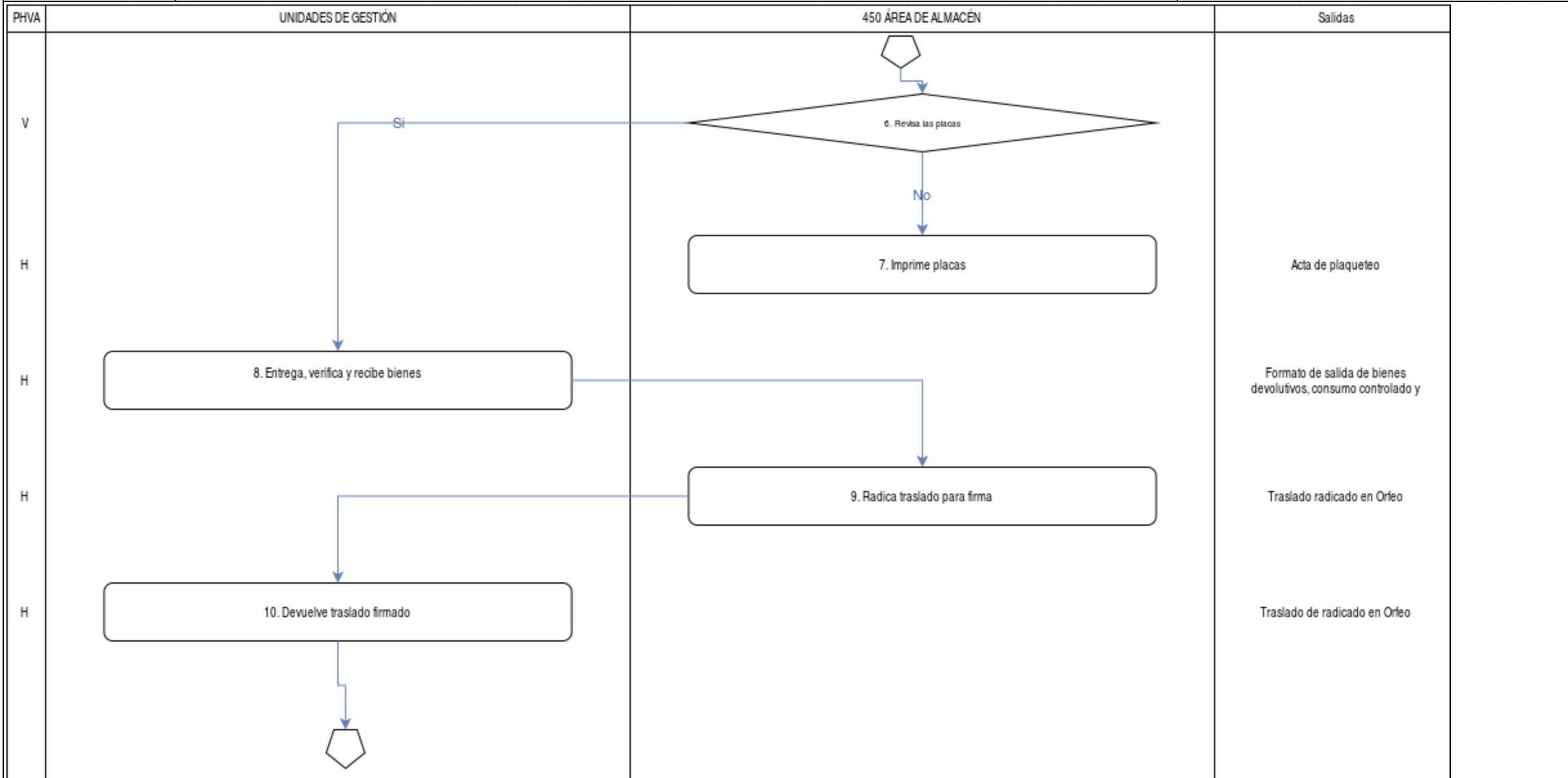


PROCEDIMIENTO TRASLADO DE BIENES



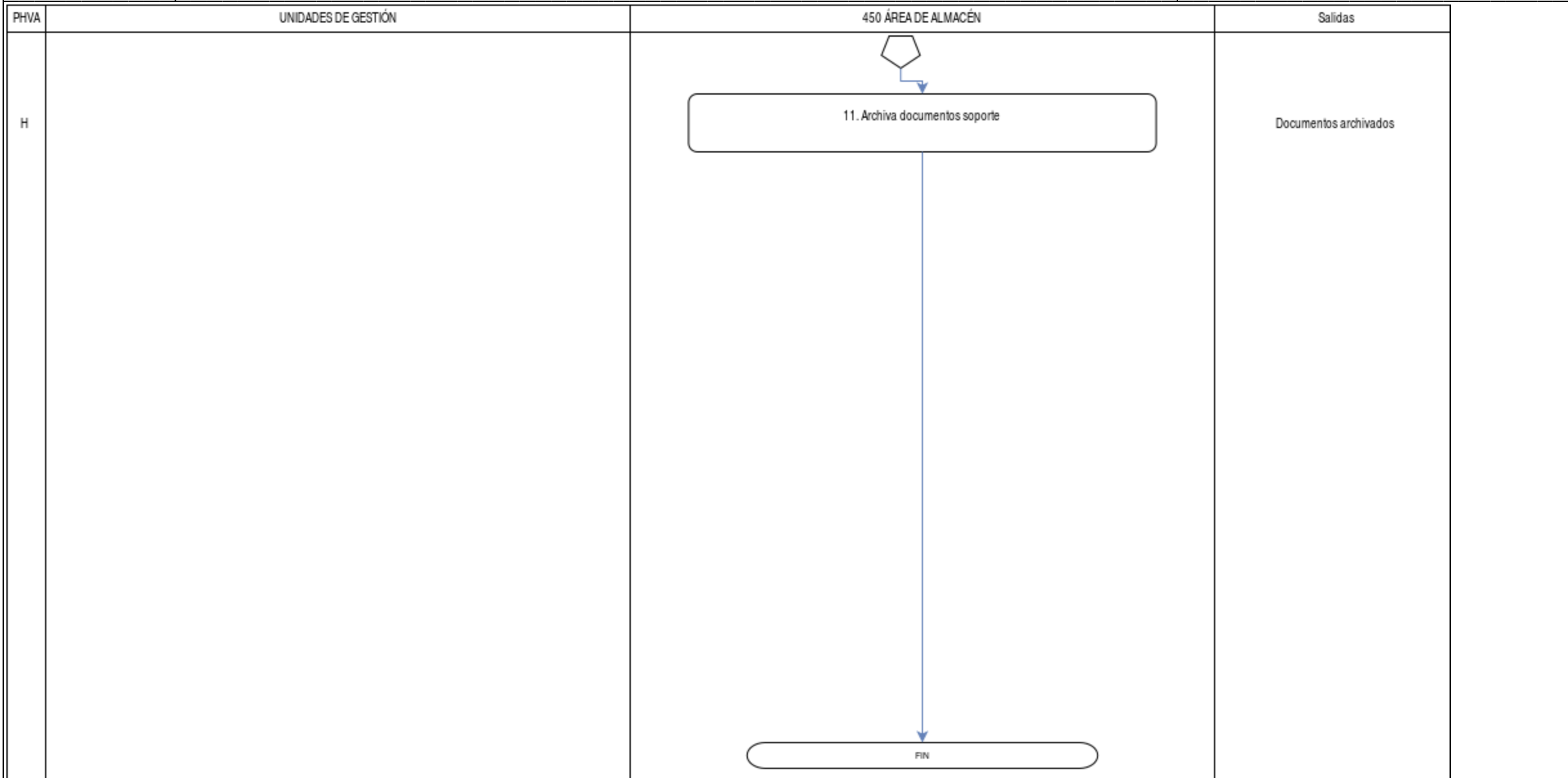


PROCEDIMIENTO TRASLADO DE BIENES





PROCEDIMIENTO TRASLADO DE BIENES



5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

**PROCEDIMIENTO TRASLADO DE BIENES**

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	Solicita traslado	Solicita al(la) Almacenista General mediante correo electrónico mínimo con tres (3) días hábiles de anticipación, informando el motivo del traslado de los bienes, indicando el nombre, número de cédula, dependencia a la que pertenece la persona quien entrega el bien y quien lo recibe, así como, los números de placa que identifican los bienes. Nota: cuando el inventario que se va a trasladar es muy grande y el funcionario o contratista se va a retirar de la entidad, se debe informar con una anticipación igual o superior a ocho (8) días hábiles. Es necesario que esté presente quien recibe y quien entrega el inventario.	UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionario(a) o contratista responsable del escenario y quien tiene a cargo el bien	3 días hábiles antes del traslado	Correo electrónico
2	V	¿Se requiere el retiro de los bienes a otra sede?	¿Se requiere el retiro de los bienes a otra sede? SI: continua con la actividad 3. NO: continua con la actividad 5.	UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el bien	1 hora	
3	H	Diligencia Formato de salida de bienes	Diligencia el Formato de salida de bienes devolutivos consumo controlado y consumo, y lo anexa al correo de solicitud de traslado, para ser enviado al(la) Almacenista General vía correo electrónico. P.C.: el(la) Almacenista General, funcionario(a) o contratista designado(a) del Almacén General verificará el correcto diligenciamiento del formato salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo. Si se encuentra debidamente diligenciado el (la) Almacenista General lo envía con su visto bueno a SAF - Servicios Generales en caso contrario se devuelve para su respectiva corrección. Nota: remitirse al instructivo para el diligenciamiento del formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo.	UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el bien	1 hora	Formato de salida de bienes devolutivos y de consumo
4	H	Coordina transporte	Coordina el transporte de los bienes que se van a trasladar con el designado de SAF- Servicios Generales. P.C.: si el bien necesita transporte, almacenamiento o protección especial, se informa y coordina con el Gestor Ambiental (PIGA).	UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionario y/o contratista que tiene a cargo el bien y designado(a) de SAF - Servicios Generales	2 horas	Solicitud por correo electrónico
5	H	Registra el traslado en el módulo SAI	Se realiza el registro en el aplicativo SI Capital módulo SAI, por la tipología correspondiente.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario(a) o contratista designado(a) del Almacén General	1 día hábil	Comprobante de traslado
6	V	Revisa las placas	¿El bien se encuentra marcado con la placa correspondiente? SI: Continúa con la actividad 8. NO: Continúa con la actividad 7.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Funcionario(a) o contratista designado(a) del Almacén General	1 día hábil	

**PROCEDIMIENTO TRASLADO DE BIENES**

7	H	Imprime placas	El Funcionario(a) o contratista designado(a) del Almacén General imprime las placas y realiza la marcación de los bienes en la bodega antes de ser trasladados. Para los bienes que se encuentran en otras sedes, escenarios o dependencias, el Funcionario(a) o contratista responsable de los bienes que se trasladarán debe verificar que los mismos tengan su correspondiente placa de inventario, en caso contrario informará al(la) Almacenista General en el correo de solicitud de traslado para que la imprima y pegue al hacer la entrega de los bienes.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Funcionario(a) o contratista designado(a) del Almacén General. Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el bien	1 día hábil	Acta de plaquteo
8	H	Entrega, verifica y recibe bienes	Recibe los bienes por parte del responsable, quien debe verificar el estado físico y funcionamiento del mismo.	UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionario(a) o contratista que será responsable del bien.	1 día hábil	Formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo
9	H	Radica traslado para firma	Firma y radica en Orfeo el traslado al funcionario y/o contratista que se hará cargo del bien.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General	1 día hábil	Traslado radicado en Orfeo
10	H	Devuelve traslado firmado	El funcionario y/o contratista que se hará cargo del bien firma y devuelve mediante Orfeo el traslado al Almacenista General en señal de recibo y aceptación de conformidad.	UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionario y/o contratista responsable del bien	3 días hábiles	Traslado de radicado en Orfeo
11	H	Archiva documentos soporte	Archiva la documentación conforme con los lineamiento de la Entidad en materia de Gestión Documental.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Funcionario(a) o contratista designado del Almacén General	1 día hábil	Documentos archivados

**6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

- Los bienes que sean trasladados de un espacio a otro sin el cumplimiento del presente procedimiento serán responsabilidad de quien haga el traslado y asumirá la reposición de los mismos en caso de daño, pérdida o robo. La persona que tenga a cargo un bien el cual se pretenda trasladar a otro responsable, dependencia o sede, debe cerciorarse que el bien sea retirado de su inventario, cuyo trámite se realiza con al(la) Almacenista General.
- La firma de los comprobantes de traslados emitidos por el(la) Almacenista General debe estar acompañada del nombre claro y número de identificación del responsable y la fecha.
- Cuando un servidor o contratista se retira de la Entidad, el Jefe de la dependencia donde se encuentra ubicado el bien deberá informar al(la) Almacenista General mediante correo electrónico el nombre y número de identificación de la persona que se hará cargo de los bienes con cinco (5) días hábiles de anterioridad con el fin de que el(la) Almacenista General haga la verificación del inventario y registre el traslado en el sistema Si Capital.
- La solicitud de traslado al(la) Almacenista General debe incluir nombre completo, identificación y tipo de contrato del nuevo responsable de los bienes.
- El(la) Almacenista General verificará que los bienes tengan puesta su respectiva placa para registrar el traslado.
- Para realizar el traslado de bienes entre sedes y escenarios, se debe diligenciar el Formato de Salida de Bienes Devolutivos y de Consumo código 4TR-GBS-F-04. Cuando no se requiera el movimiento físico del elemento entre sedes o escenarios, se tramita solo con el documento traslado que genera el(la) Almacenista General en el módulo SAI del sistema SI CAPITAL. Para los casos en que el bien a trasladar sea un equipo tecnológico como: computadores, impresoras, escáner, teléfonos, etc., la solicitud de traslado debe hacerse a través del área de tecnología, la cual solicitará al(la) Almacenista General el número de traslado en el sistema SI CAPITAL y diligenciará el "FORMATO ENTREGA DE EQUIPOS Y REASIGNACION" código 4ES-GTIC-F-09. Una vez entregado el equipo al usuario, el área de tecnología enviará por correo electrónico el formato escaneado. El(la) Almacenista General tramitará la firma del traslado por parte del usuario del equipo.
- Para los casos en los cuales el responsable del bien no se encuentre para firmar el traslado, deberá presentarse a más tardar dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al(la) Almacenista General para la firma del comprobante de traslado.
- Cuando el bien va a ser trasladado para almacenamiento temporal en la bodega, es necesario que en la solicitud de traslado se indique la razón por la cual se realizará el traslado a la bodega y el tiempo estimado de almacenamiento.
- Si el traslado a bodega se realiza para dar de baja un bien, remitirse al procedimiento Dar de baja a bienes (4TR-GBS-PD-01).

**PROCEDIMIENTO TRASLADO DE BIENES**

10. Si el traslado a bodega se realiza para mantenimiento preventivo o correctivo de un bien eléctrico o electrónico, remitirse al procedimiento Mantenimiento y Reparación de bienes eléctricos o electrónicos.
11. Es responsabilidad de quién tenga a cargo el inventario, informar al(la) Almacenista General cuando la placa que identifica el bien se pierda o sea ilegible.
12. La salida de cualquier bien de la Entidad debe estar debidamente soportada y autorizada por el(la) Almacenista General.

**7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:**

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
3. Diligencia Formato de salida de bienes: Diligencia el Formato de salida de bienes devolutivos consumo controlado y consumo, y lo anexa al correo de solicitud de traslado, para ser enviado al(la) Almacenista General vía correo electrónico. P.C.: el(la) Almacenista General, funcionario(a) o contratista designado(a) del Almacén General verificará el correcto diligenciamiento del formato salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo. Si se encuentra debidamente diligenciado el (la) Almacenista General lo envía con su visto bueno a SAF - Servicios Generales en caso contrario se devuelve para su respectiva corrección. Nota: remitirse al instructivo para el diligenciamiento del formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo.	Formato diligenciado de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo	Formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo debidamente diligenciado, con las firmas correspondientes y tramitado con 3 días hábiles de anticipación.	Se corrigen y se diligencian todos los campos del formato y se tramitan las firmas que correspondan.	Formato de salida de bienes devolutivos y de consumo controlado
4. Coordina transporte: Coordina el transporte de los bienes que se van a trasladar con el designado de SAF- Servicios Generales. P.C.: si el bien necesita un almacenamiento o protección especial se informa y coordina con el Gestor Ambiental (PIGA).	Traslado de los bienes que requieren condiciones especiales de transporte de almacenamiento y protección.	Concepto sobre el manejo y las condiciones especiales de transporte, almacenamiento y protección expedido por el Gestor Ambiental (PIGA).	Se anexa concepto sobre el manejo y las condiciones especiales de transporte, almacenamiento y protección expedido por el Gestor Ambiental (PIGA).	Solicitud por correo electrónico y concepto y visto bueno del Gestor Ambiental

**8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

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

**9. NORMATIVA ASOCIADA:**

Ver Normograma

**10. 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.

<b>Elaboró</b>	<b>Aprobó</b>	<b>Validó</b>	<b>Avaló</b>	<b>Código Verificación</b>
----------------	---------------	---------------	--------------	----------------------------



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-09

Fecha: 2021-08-26

### PROCEDIMIENTO TRASLADO DE BIENES

Versión: 2

Página: 8 de 8

MYRIAM ROSALBA PENA SUAREZ  
2021-08-23 15:44:30

ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA  
2021-08-23 15:49:52

LUIS LEONARDO MORENO MORENO  
2021-08-23 15:45:41

CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ  
2021-08-26 00:32:57

