	GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA	Código: GBS-INS-04
		Fecha: 02/08/2021
	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO CONCEPTO TÉCNICO DE BIENES	Versión: 1
		Página 1 de 8

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO CONCEPTO TÉCNICO DE BIENES





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

GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL
FORMATO CONCEPTO TÉCNICO DE BIENES**

Código: GBS-INS-04




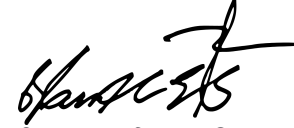
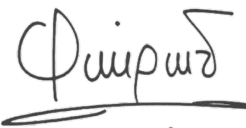
Fecha: 02/08/2021


Versión: 1

Página 2 de 8

HISTÓRICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de emisión	Cambios realizados
01	02/08/2021	Emisión inicial

Elaboró:	Aprobó:	Revisó:	Avaló:
 Myriam Rosalba Peña Suárez Almacenista General	 Adriana María Cruz Rivera Subdirectora Administrativa y Financiera	 Luis Leonardo Moreno Contratista Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	 Carlos Alfonso Gaitán Sánchez Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información
		 Carmen Julia Páez Villamil Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	

	GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA	Código: GBS-INS-04
		Fecha: 02/08/2021
	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO CONCEPTO TÉCNICO DE BIENES	Versión: 1
		Página 3 de 8

1. Objetivo

Presentar las instrucciones necesarias a todas las unidades de gestión para el correcto diligenciamiento y uso del formato: Concepto Técnico de Bienes

2. Alcance


Inicia con la identificación de la novedad del bien (servible no utilizable o inservible) y finaliza con la radicación del concepto técnico de bienes para su correspondiente gestión ante el Comité de Inventarios.

3. Responsables

Almacenista General, todas las unidades de gestión, funcionario(a) o contratista designado de Tecnología de la Oficina Asesora de Planeación – OAP-TI.

4. Definiciones

- **Bienes servibles no utilizables:** son aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio, pero que los Entes y Entidades no los requieren para el normal desarrollo de sus actividades, o que aunque los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización de recursos, existe orden expresa de la autoridad competente para ser retirados definitivamente y definir su destino final.
- **Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio:** son aquellos bienes que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por los Entes y Entidades para su funcionamiento.
- **No útiles por obsolescencia:** son aquellos elementos que, aunque se encuentra en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos. Además, sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.
- **No útiles por cambio o renovación de equipos:** son aquellos elementos que ya no le son útiles a los Entes y Entidades debido a la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y que, como consecuencia de ello, quedan en existencia bienes, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.
- **No útiles por cambios institucionales:** son aquellos elementos que han quedado fuera del servicio debido a los cambios originados en el cometido estatal, o porque se han decretado la liquidación, fusión o transformación de los Entes y Entidades, originadas por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de obligatorio cumplimiento.

	GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA	Código: GBS-INS-04
		Fecha: 02/08/2021
	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO CONCEPTO TÉCNICO DE BIENES	Versión: 1
		Página 4 de 8

- **Bienes Inservibles:** en este concepto se agrupan los bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que por relación costo-beneficio, resulta su uso ineficiente y antieconómico; y por su mal estado, no se espera que en el futuro generen flujos de efectivo, ni beneficios económicos o potencial de servicio para los Entes y Entidades.
- **Inservibles por daño total o parcial:** en este grupo se consideran aquellos elementos que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta significativa para los Entes y Entidades o para un tercero.
- **Inservibles por uso:** son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no son servibles para los Entes y Entidades.
- **Inservibles por salubridad:** son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación y por el mal estado de los mismos atentan contra la salud de personas o animales y contra la conservación del medio ambiente.

5. Desarrollo del documento

Con el propósito de diligenciar y tramitar de manera adecuada el Concepto Técnico, se deberán tener en cuenta los siguientes pasos:

5.1 Descarga Formato de Concepto Técnico

Descargar el formato de concepto técnico, publicado en la intranet de la Entidad, ya que este es el único formato que se encuentra actualizado y autorizado para su uso: (<https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/apoyo-gestion-de-bienes-servicios-e-infraestructura>)

5.2 Identifica los bienes que se van a dar de baja

Después de los controles administrativos propios de cada unidad de gestión o del reporte generado en el inventario general de la Entidad, se identificarán los bienes que presentan novedades y una vez identificados dichos elementos, se procederá a reportar el estado de cada uno de ellos en el formato de Concepto Técnico. Cada uno de los bienes debe estar identificado con la placa de inventario asignada por SAF-Almacén General, la cual debe corresponder con la descripción relacionada en el último inventario actualizado entregado a cada coordinador de sede o unidad de gestión.

5.3 Define tipología del concepto

Se establece con base en la clasificación determinada en las definiciones de este documento. A continuación, se presenta un ejemplo de la información que debería tener el formato de concepto técnico en los campos estado actual y concepto para bienes Servibles no utilizables:


	GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA	Código: GBS-INS-04
		Fecha: 02/08/2021
	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO CONCEPTO TÉCNICO DE BIENES	Versión: 1
		Página 5 de 8

Tabla No. 1 Servibles no utilizables

Estado Actual (7)	Concepto (8)
Servible no utilizable No útiles estando en condiciones de prestar un servicio	Se recomienda el retiro definitivo (baja) y ofrecer a otro Ente o Entidad Pública Nacional, Distrital o Territorial.
Servible no utilizable No útiles por obsolescencia	Se recomienda el retiro definitivo (baja) y aprovechamiento por desmantelamiento.
Servible no utilizable No útiles por cambio o renovación de equipos	Se recomienda el retiro definitivo (baja) y ofrecer a otro Ente o Entidad Pública Nacional, Distrital o Territorial.

Fuente: Elaboración propia

A continuación, se presenta un ejemplo de la información que debería tener el formato de concepto técnico en los campos estado actual y concepto para bienes Inservibles:

Tabla No. 2 Inservibles

Estado Actual (7)	Concepto (8)
Inservible Inservibles por daño total o parcial	Por su mal estado no se puede reparar; por lo tanto, se recomienda el retiro definitivo (baja) para destino final.
Inservible Inservibles por uso	Por el desgaste y deterioro que presenta, se recomienda el retiro definitivo (baja) para destino final.
Inservible Inservibles por salubridad	Por el riesgo de contaminación y el mal estado en que se encuentra, representa un riesgo para la salud; por lo tanto, se recomienda el retiro definitivo (baja) para destino final.

Fuente: Elaboración propia


5.4 Diligencia Formato del Concepto Técnico

Diligencia cada uno de los campos establecidos en el formato de concepto técnico, relacionando claramente los datos solicitados, teniendo en cuenta las instrucciones establecidas en dicho formato.

Diligenciar cada uno de los campos así:

Tabla No. 3 Diligenciamiento

N° DEL CAMPO	INFORMACIÓN REQUERIDA
N° RADICADO EN ORFEO	En este espacio se debe colocar el número con el cual quedará radicado el concepto técnico en la plataforma de Orfeo.
Fecha Diligenciamiento (1):	Fecha en la cual se elabora el concepto técnico. Día- Mes- año.
Dependencia (2):	Dependencia, sede o escenario al cual pertenece el bien.

	GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA	Código: GBS-INS-04
		Fecha: 02/08/2021
	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO CONCEPTO TÉCNICO DE BIENES	Versión: 1
		Página 6 de 8

Nº DEL CAMPO	INFORMACIÓN REQUERIDA
Placa (3):	Número que identifica los bienes devolutivos y los de consumo controlado mediante una etiqueta que está adherida al bien (para cada placa que se va a diligenciar en el formato corresponde un renglón, no usar rangos)
Nombre del elemento (4):	Figura en el listado (inventario) a cargo. Ejemplo: escritorio, silla, computador. etc.
Ubicación (5):	Nombre de la dependencia o unidad de gestión donde se encuentra físicamente el bien. Este nombre lo encuentra en el inventario a cargo.
Diagnóstico (6):	Hace referencia al análisis que se realiza para determinar estado del bien. Ejemplo: rodachines rotos, espaldar dañado, piezas deterioradas.
Estado actual (7):	Diligenciar la situación o condiciones en que se encuentra el bien. Ejemplo: - Servible no utilizable por obsolescencia o - Inservible por daño total o parcial.
Concepto (8):	Concluir las condiciones físicas del bien con base en el diagnóstico y estado del mismo y recomendar el destino final. Ejemplo: por su mal estado no se puede reparar; por lo tanto, se recomienda el retiro definitivo (baja) para destino final, por el desgaste y deterioro que presenta, se recomienda el retiro definitivo (baja) para destino final.
Observaciones (9):	Aclaraciones o recomendaciones relevantes que consideren incluir.
Visto Bueno del Subdirector(a) (10):	Corresponde a la Subdirección a la cual pertenece la dependencia donde se encuentran ubicados los bienes.

Fuente: Elaboración propia

5.5 Realizar registro fotográfico

Realiza registro fotográfico de cada uno de los bienes reportados en el Concepto Técnico. Las fotografías se deben guardar en formato digital en un DVD y entregarlo a SAF-Almacén General.

Las fotografías deberán evidenciar: una el número de placa y otra el estado general del elemento. (Se recomienda mínimo tomar 2 fotografías por elemento).

Ejemplo:

, Imagen No. 1 Placa del bien



Fuente: Foto propia


	GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA	Código: GBS-INS-04
		Fecha: 02/08/2021
	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO CONCEPTO TÉCNICO DE BIENES	Versión: 1
		Página 7 de 8

Imagen No. 2 Placa del bien

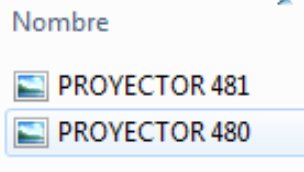


Fuente: Foto propia

Las fotografías deberán quedar identificadas con el nombre y número de placa así:

Ejemplo:

Imagen No. 3 Nombre y número de placa



Fuente: Foto propia


Las fotografías deberán estar organizadas en el DVD en carpetas y en formato jpg.

5.6 Firma Concepto Técnico

Una vez diligenciado el formato de Concepto Técnico, se deben recoger las firmas de cada uno de los participantes en su elaboración. La emisión de este concepto debe ser realizada por los funcionarios y contratistas quienes tienen los bienes a su cargo y que, por su formación académica, conocimiento, manejo de los bienes y experticia son idóneos para expedirlo, y debe tener el visto bueno de la Subdirección donde se encuentren los bienes asignados.

De igual manera, se deberá tener en cuenta que cuando existan bienes de computación y comunicación que se van a dar de baja (impresoras, computadores, teléfonos, monitores, teclados etc.), se deberá contar con el visto bueno de la persona responsable del equipo de Tecnología de la OAP-TI. Para el caso de los elementos electrónicos (televisores, cabinas, grabadoras etc.), se deberá contar con el visto bueno del responsable de SAF-Almacén General.

Para los bienes que son específicos de cada escenario, se deberá contar también con el visto bueno del o de los técnicos de cada una de las unidades de gestión donde se encuentran ubicados los bienes.

	GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA	Código: GBS-INS-04
		Fecha: 02/08/2021
	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO CONCEPTO TÉCNICO DE BIENES	Versión: 1
		Página 8 de 8

5.7 Solicita número de radicado

Elabora comunicación dirigida a SAF-Almacén General, solicitando el trámite al Concepto Técnico; posteriormente, registra el número de radicado asignado en el sistema y lo diligencia en el formato concepto técnico de bienes; seguidamente, imprime el concepto y lo adjunta a la comunicación para continuar con el proceso de radicación en Gestión Documental.

5.8 Envía y radica concepto técnico

Una vez el formato Concepto Técnico se encuentre totalmente diligenciado y firmado, se deberá radicar en la plataforma Orfeo según procedimiento de Gestión Documental – Correspondencia.

Adicionalmente, se debe enviar al correo del(la) Almacenista General el formato de concepto técnico completamente diligenciado en formato digital Excel.