



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales

CÓDIGO: PR-GDF-06

RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE BIENES Y ACTIVOS

VERSIÓN: 09

FECHA: 30/03/2020

PÁGINA: 1

1. OBJETIVO:

Generar medidas preventivas para evitar la pérdida y/o daño los bienes de propiedad de la SCR D y lograr su arreglo, pago o reposición en caso de siniestro.

2. ALCANCE

Comprende las actividades de: a. Verificación de inventario de la cual se pueden determinar faltantes, b. Denuncia por pérdida que haga el responsable del bien, sobre elementos bajo su responsabilidad, c. Elementos no encontrados o detectados dañados; d. Reporte a la compañía de seguros y/o vigilancia según el caso, e. Inicio del proceso de responsabilidad fiscal según el caso y f. Notificación por daño de bienes, g. Reparación o reposición del bien, a conformidad.

3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA:

Ver normograma.

4. RESPONSABLE:

Grupo Interno de Recursos Físicos y/o Supervisor o Interventor de Contrato o Convenio según sea el caso

5. CONDICIONES GENERALES:

Tiempo máximo de reporte. Máximo 3 días hábiles entre la detección de la pérdida o daño y el reporte la aseguradora y compañía de vigilancia.

Este procedimiento se aplica en tres etapas:

- La primera que consiste en una verificación para la determinación de la pérdida o daño de los bienes y un acuerdo con el responsable o deudor para que los restituya, repare o pague.
- La segunda etapa es el registro del faltante, es decir, retiro del registro del elemento de la base de datos de inventarios para la notificación formal a la Coordinación de Recursos Físicos y Coordinación de Recursos Financieros, con el fin de informar al responsable que proceda a restituir o pagar el valor del elemento. Si es elemento con daño, se solicita el arreglo o reposición en caso de daño no sea reparable.
- La tercera etapa es realizada por la Contraloría Distrital. Es una etapa en la que se define la existencia o no de la responsabilidad fiscal.

NOTA: En cada una de las etapas, el deudor tiene el derecho a demostrar su inocencia en la responsabilidad que se le imputa.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales

CÓDIGO: PR-GDF-06

RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE BIENES Y ACTIVOS

VERSIÓN: 09

FECHA: 30/03/2020

PÁGINA: 2

En caso de reporte de daño por accidente o hurto de partes o total, de uno de los vehículos de propiedad de la entidad, el conductor debe presentar al Grupo Interno de Recursos Físicos, informe detallado por escrito, al cual debe adjuntar copia de los croquis, denuncios y demás papeles elaborados por las autoridades de tránsito o policía.

En caso de accidente, no se requiere instaurar denuncia y basta con el registro realizado por las autoridades de tránsito. La valoración del daño causado la realiza la empresa aseguradora. Para proceder con la reclamación a la aseguradora Almacén e Inventarios debe suministrar el inventario actualizado del vehículo y soportes de la compra original según sea el caso.

Cuando se trate de bien perdido o dañado y de acuerdo con la norma vigente, el responsable del bien o las empresas de vigilancia o seguros, podrán realizar el pago, arreglo o reposición del bien perdido o dañado. Sin embargo, dado que la entidad requiere de los objetos que tiene en su inventario para el cumplimiento de su objeto misional, se debe buscar que el responsable reponga o arregle el elemento.

En caso de existir deducible del valor del bien perdido o dañado, no cubierto por la compañía de Seguros, el mismo quedará a cargo del responsable del elemento, a quien el encargado del manejo de la póliza correspondiente, informará de inmediato del hecho. El responsable del bien, dispondrá de 10 días hábiles para efectuar el pago correspondiente. Si no realiza el pago dentro de dicho término, se enviará el caso a la Contraloría Distrital.

En caso de generarse deducible desde la póliza de seguros, el área encargada debe diligenciar la totalidad de la información solicitada en el formato de la Secretaría de Hacienda

1. Información de la entidad
2. Información del usuario o titular del pago
3. Información del pago

Este formato se debe enviar vía correo electrónico al Grupo Interno de Recursos Financieros. Lo anterior con el fin de generar recibo con código de barras, desde el aplicativo de la Secretaría Distrital de Hacienda, este último se envía por correo electrónico, informando la fecha máxima de pago que arroja el aplicativo, siendo esta de 5 días hábiles.

En los contratos suscritos con las compañías de vigilancia, seguros y/o de concesión, se deben establecer los tiempos de reposición y/o arreglo de los bienes perdidos o dañados.

Con base en las políticas establecidas y comunicadas por los medios existentes en la entidad para tal fin, el Grupo Interno de Recursos Físicos-Almacén General, verificará que la ubicación física de los elementos, mantenga niveles de seguridad y protección para evitar daños y pérdida de los mismos.

Todos los bienes muebles e inmuebles a cargo y de propiedad de la entidad deben estar asegurados contra todos los riesgos. La SCR y las concesiones suscritas constituirán las pólizas necesarias para tal efecto, las cuales debe mantenerse vigentes en el tiempo para garantizar la protección de los bienes.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

**Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios
Generales**

CÓDIGO: PR-GDF-06

**RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE BIENES
Y ACTIVOS**

VERSIÓN: 09

FECHA: 30/03/2020

PÁGINA: 3

Tratándose de bienes inmuebles dados en administración a la SCRD por el DADEP, su aseguramiento debe incluirlo como beneficiario en los amparos relacionados con dichos bienes.

En el evento en que el responsable del bien o la empresa de vigilancia realicen el pago del elemento perdido, se debe desistir de la reclamación ante la aseguradora

El Almacén General, certificará la propiedad de los elementos anexando los documentos que lo constaten en la entidad, para presentar la reclamación a la aseguradora.

La Dirección de Gestión Corporativa establecerá las políticas de seguridad en la Entidad y manejo de bienes las cuales deben ser informadas a la comunidad institucional a través de circulares o medios de divulgación existentes para tal fin.

El supervisor del contrato de seguros, de intermediación de seguros o supervisión o interventoría de las concesiones, debe hacer el seguimiento bimestral y solicitar informes sobre el avance de los trámites de reposición, según los tiempos establecidos en los contratos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales

RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE BIENES Y ACTIVOS

CÓDIGO: PR-GDF-06

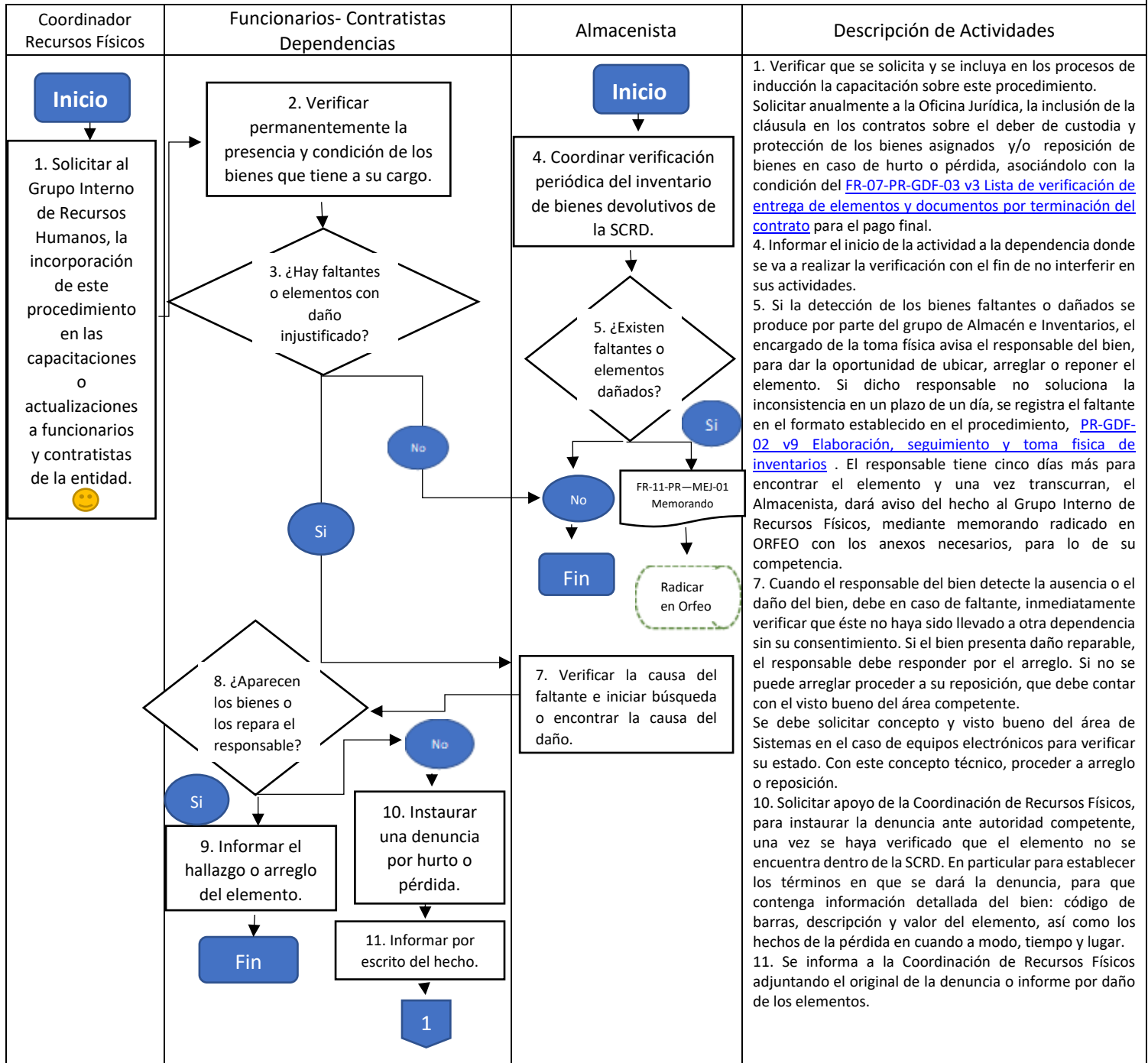
VERSIÓN: 09

FECHA: 30/03/2020

PÁGINA: 4

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO)

A continuación, se describen las actividades y el responsable de ejecutarlas, así como la secuencia que se debe seguir en el desarrollo del procedimiento





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales

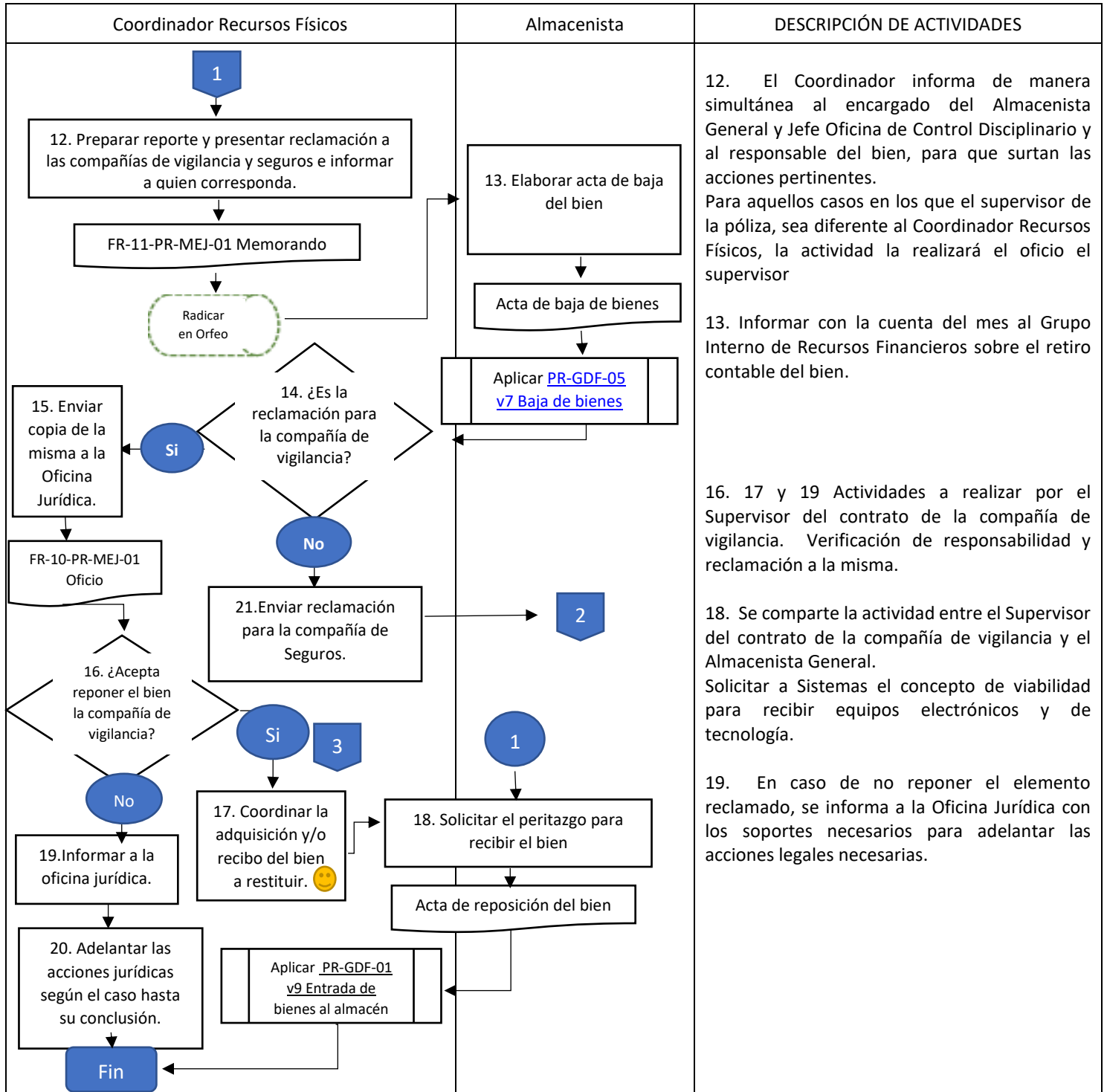
RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE BIENES Y ACTIVOS

CÓDIGO: PR-GDF-06

VERSIÓN: 09

FECHA: 30/03/2020

PÁGINA: 5





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales

CÓDIGO: PR-GDF-06

RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE BIENES Y ACTIVOS

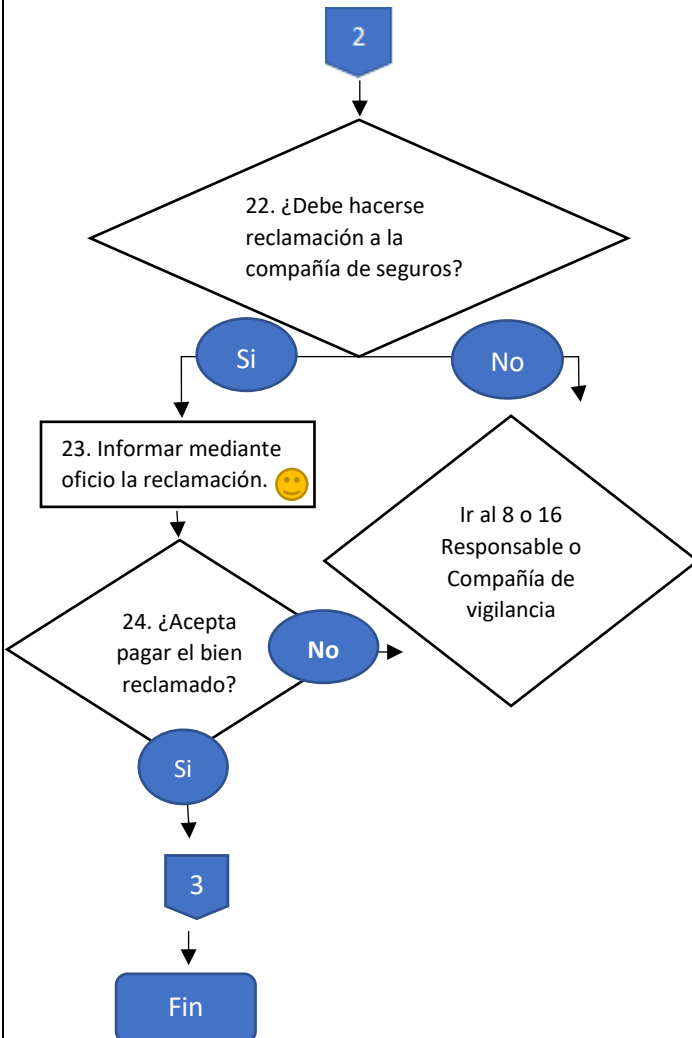
VERSIÓN: 09

FECHA: 30/03/2020

PÁGINA: 6

Coordinador Recursos Físicos

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



23. Para aquellos casos en los que el supervisor de la póliza, sea diferente al Coordinador Recursos Físicos, la actividad la realizará el oficio el supervisor

Cumplir con los tiempos y condiciones establecidos en el contrato de seguros para la reclamación. El supervisor debe requerir a través de los intermediarios o corredores de seguros, informes bimestrales sobre el avance de la gestión realizada por la compañía de seguros, para la reposición de los bienes reclamados, de acuerdo con las cláusulas pactadas en el contrato de seguros vigente.

En todos los casos, verificar las condiciones de las pólizas para establecer si se tiene suscrito el cobro de deducibles y definir según las condiciones generales de este procedimiento, el responsable de ese pago.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

**Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios
Generales**

CÓDIGO: PR-GDF-06

**RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE BIENES
Y ACTIVOS**

VERSIÓN: 09

FECHA: 30/03/2020

PÁGINA: 7

7. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

La reposición o arreglo del bien de iguales o mejores características, entregado por el responsable del elemento, la compañía de vigilancia o de seguros, en caso de no encontrar el bien o poderse arreglar.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Memorando	FR-11-PR-MEJ-01	X	X	ORFEO
Denuncia por pérdida o hurto	N.A.	X	X	ORFEO
Informe de Hurto de bien	N.A.	N.A.	X	ORFEO
Acta de Baja de Bienes	N.A.	N.A.	X	ORFEO
Oficio	FR-10-PR-MEJ-01	X	X	ORFEO
Formato de recaudo de conceptos varios		X		CULTUNET
Acta de Reposición del Bien	N.A.	X	X	ORFEO
Procedimiento de Baja de Bienes	PR-GDF-05	X	X	CULTUNET
Procedimiento de Entrada de Bienes al Almacén	PR-GDF-01	X	X	CULTUNET
Proceso Responsabilidad Fiscal	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

9. CONTROL DE CAMBIOS

No.	CAMBIOS REALIZADOS
N/A	Creación Documento
01	Ver solicitud crear o modificar documento. / Fecha: 25 de noviembre de 2008
02	Ver solicitud crear o modificar documento. / Fecha: 27 de febrero de 2009
03	Ver solicitud crear o modificar documento. / Fecha: 18 de agosto de 2010
04	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Radicado 20157100032623 Fecha 06 de febrero de 2015
05	Ver solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos radicado 20157100265263 del 09/12/2015
06	Ver solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos radicado 20167100032713 del 25/02/2016
07	Ver solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos radicado 20197100042993 del 26/02/2018
08	Ver solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos radicado 20207100051073 del 30/03/2020



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

**Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios
Generales**

CÓDIGO: PR-GDF-06

**RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE BIENES
Y ACTIVOS**

VERSIÓN: 09

FECHA: 30/03/2020

PÁGINA: 8

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Clara Inés Posada Buitrago	Nombre: Paola A. Ramírez Gutiérrez	Nombre Lucila Guerrero
Cargo: Almacenista	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinadora de Recursos Físicos
Firma: Original firmado	Firma: Original firmado	Firma: Original firmado