



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: 08

FECHA: 04/04/2019

PÁGINA: 1

1. OBJETIVO:

Garantizar la eficacia de las medidas preventivas tomadas para evitar la pérdida, daño o su reposición o arreglo de los bienes de la SCR.D.

2. ALCANCE

Comprende las actividades de verificación de inventario para determinar faltantes, denuncia por pérdida de elementos reporte que haga el responsable del bien sobre elementos bajo su responsabilidad, no encontrados o dañados; reporte a la compañía de seguros o vigilancia según el caso, inicio proceso responsabilidades fiscales según el caso y notificación por daño de bienes y reparación o reposición del bien a conformidad.

3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA:

Ver normograma.

4. RESPONSABLE:

Grupo Interno de Recursos Físicos

5. CONDICIONES GENERALES:

Tiempo máximo de reporte. A la aseguradora y compañía de vigilancia, entre la detección de la pérdida o daño del bien y la información a estas entidades, máximo 3 días hábiles. Este procedimiento se desarrolla en tres etapas:

- La primera que consiste en una verificación de la pérdida o daño de los bienes y un acuerdo con el deudor para que los restituya, repare o pague.
- La segunda etapa que trata de un registro del faltante o daño y notificación formal al deudor para que restituya repare o pague.
- 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. En cada una de las etapas, el deudor tiene el derecho a demostrar su inocencia en la responsabilidad que se le imputa.

En cuanto al vehículo o vehículos de la entidad, cuando uno de ellos sufra accidente, el conductor procederá a presentar al Grupo Interno de Recursos Físicos, un informe detallado por escrito y adjuntará copia de los croquis y demás papeles elaborados por las autoridades de tránsito. En este caso, no se requiere instaurar denuncia y basta con el registro realizado por las autoridades de tránsito. La valoración del daño causado será la que realice la empresa aseguradora. En todo caso, el Grupo Interno de Recursos Físicos deberá solicitar a Almacén e Inventarios remitirá la copia del inventario del vehículo con el fin de hacer la respectiva reclamación.

El deducible o saldo del valor del bien perdido no cubierto por la compañía de Seguros quedará a cargo de funcionario o contratista responsable del mismo, a quien se dará aviso inmediato del hecho. Este dispone 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.

El responsable del bien o las empresas de vigilancia o seguros, pueden realizar el pago del bien perdido, si así lo acuerdan las partes.

En este caso el responsable en el Grupo Interno de Recursos Financieros debe diligenciar y entregar al responsable el formato de pago para realizar el pago correspondiente” (incluir en el cuadro final el nombre del documento de pago pues es un formato externo de la SDH).



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: 08

FECHA: 04/04/2019

PÁGINA: 2

Valoración del Bien:

Es preferible llegar a un acuerdo para reponer o arreglar el elemento en especie y no en dinero, en consideración a que la entidad requiere de los objetos que tiene en su inventario.

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

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, comunicando por los medios existentes en la entidad las políticas establecidas para tal fin.

El Grupo Interno de Recursos Físicos mantendrá vigentes las pólizas de seguros para el amparo de los bienes de propiedad de la entidad.

Todos los bienes muebles e inmuebles a cargo de la entidad deben estar asegurados contra todos los riesgos. La SCRCD constituirá las pólizas necesarias para el efecto.

Tratándose de bienes inmuebles dados en administración por el DADEP su aseguramiento debe incluir al DADEP como beneficiario en los amparos relacionados a inmueble dados en administración.

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

La Dirección de Gestión Corporativa establecerá políticas de seguridad en la Entidad, 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 y de intermediación de seguros hará seguimiento bimestral y solicitará informes sobre el avance de los trámites de reposición presentados en 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

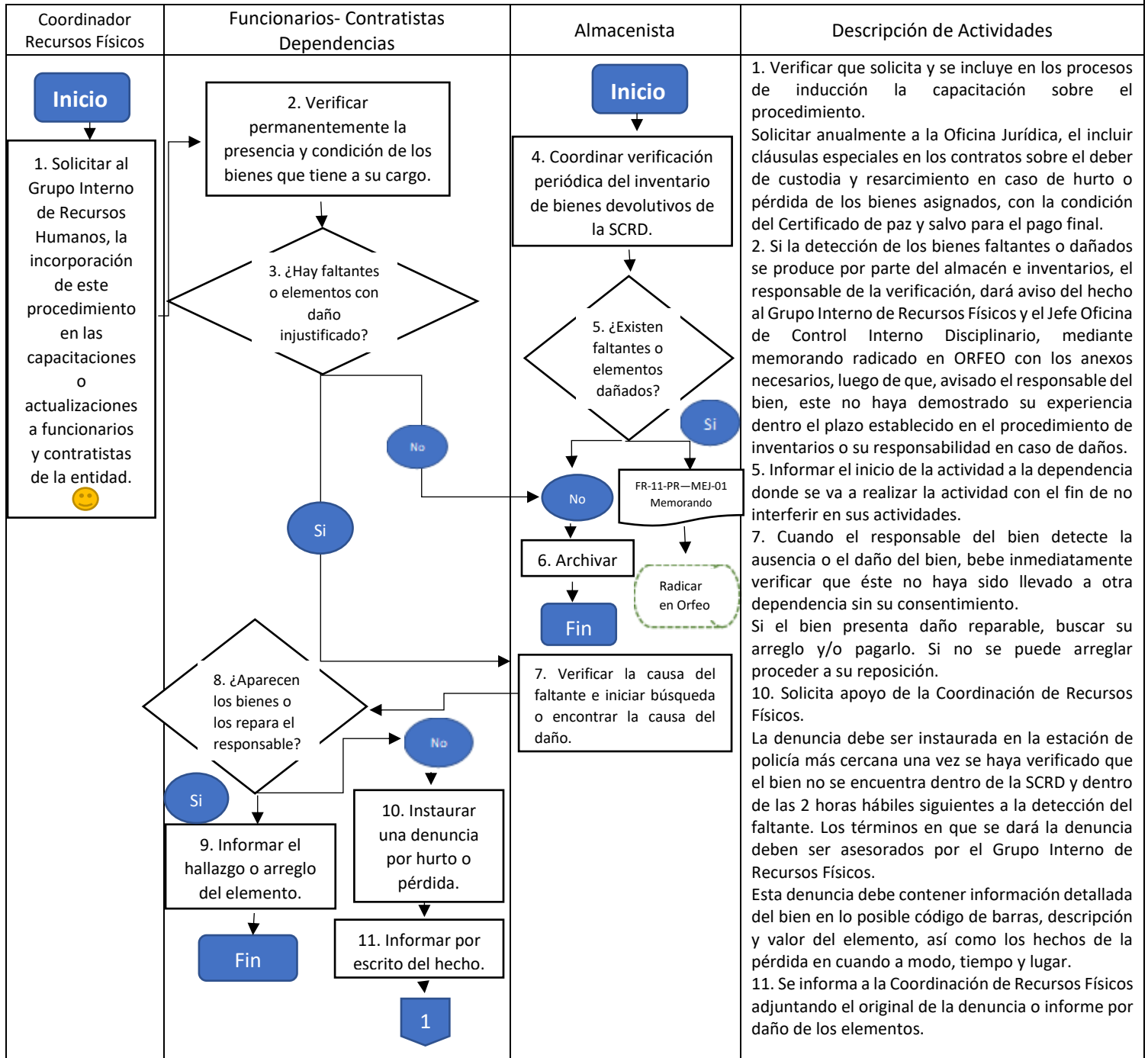
VERSIÓN: 08

FECHA: 04/04/2019

PÁGINA: 3

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

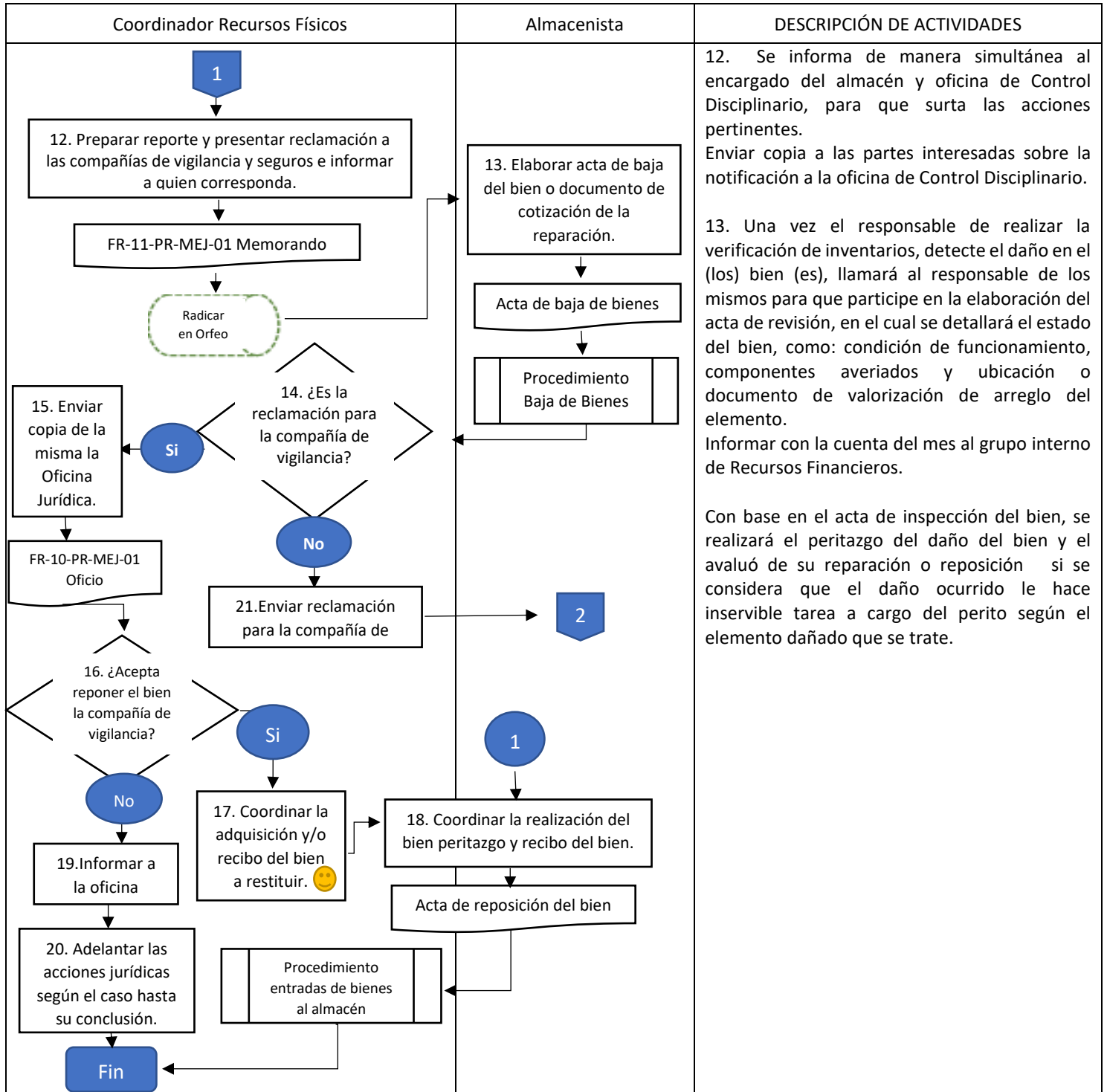
RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE BIENES Y ACTIVOS

CÓDIGO: PR-GDF-06

VERSIÓN: 08

FECHA: 04/04/2019

PÁGINA: 4





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

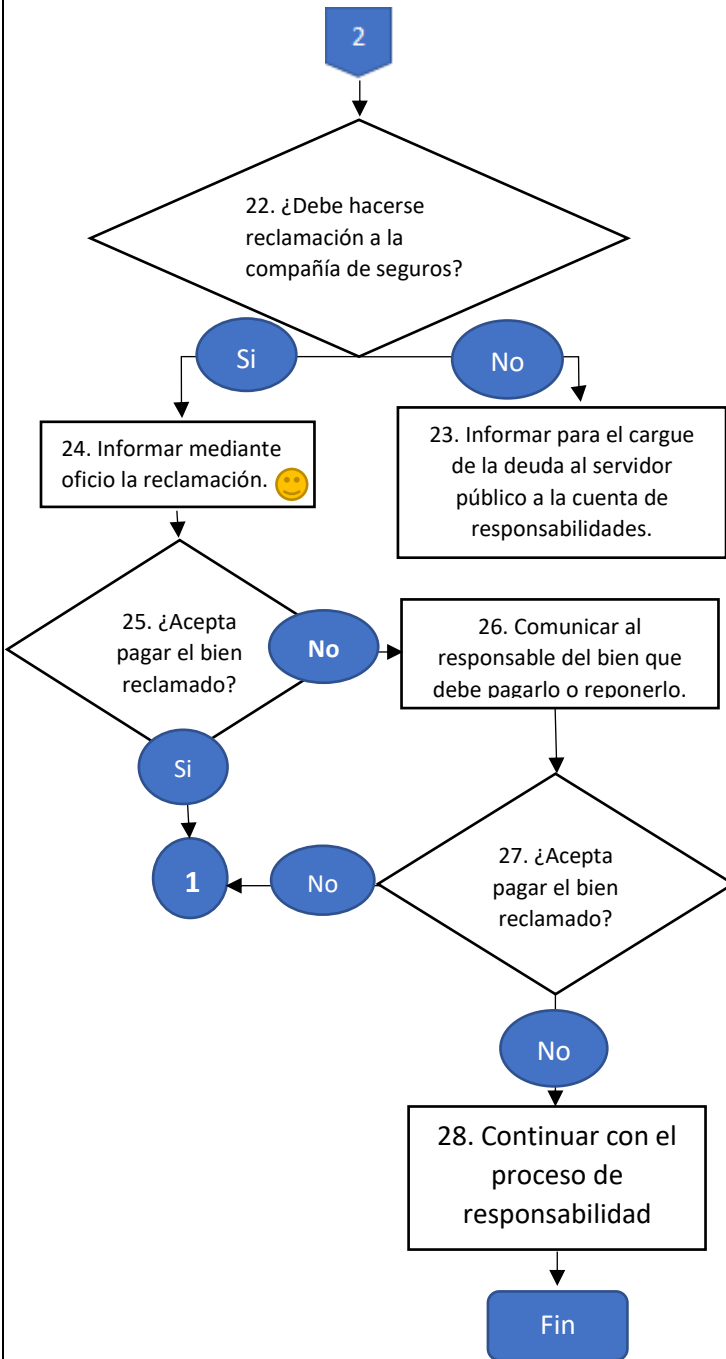
VERSIÓN: 08

FECHA: 04/04/2019

PÁGINA: 5

Coordinador Recursos Físicos

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



23. Cumplir con los tiempos establecidos en el contrato.

Requerir la presentación de informes bimestrales sobre el avance de la gestión realizada por la compañía de seguros a través de los intermediarios o corredores de seguros, para la reposición del o los bienes que generaron la reclamación, de acuerdo con las cláusulas pactadas en el contrato de seguros.

28. Según normatividad vigente.



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: 08

FECHA: 04/04/2019

PÁGINA: 6

7. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

La reposición del bien de iguales o mejores características, entregado por la Aseguradora.

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
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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Gloria Patricia Castro	Nombre: Paola Andrea Ramírez Ramírez	Nombre: Lucila Guerrero Ramírez
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinadora grupo interno de recursos físicos
Firma: Original firmado	Firma: Original firmado	Firma: Original firmado