


FORMATO PROCEDIMIENTOS

	Proceso:	Gestión de recursos físicos	Código:	GRF-PD-021		
	Procedimiento:	Seguimiento y control bienes entregados a terceros	Versión:	2.0		
			Fecha Aprobación:	04/06/2014		
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009		
			Fecha de Vigencia:	04/06/2014	Página:	1 de 5

Firma de Autorizaciones

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre(s):	Angelica María Ardila / Javier Hernán Correa C.	Nombre(s):	Rusby Elena Sanchez	Nombre(s):	María Margarita Arbelaez Villegas
Firma(s)		Firma(s)		Firma(s)	
Cargo(s)	Profesional de Inventarios / Contratista	Cargo(s)	(Líder Operativo Gestión de Recursos Físicos)	Cargo(s)	Subgerente Administrativa y Financiera

Control de Cambios

Fecha	Versión	Descripción
14/03/2014	1.0	Creación de documento
04/06/2014	2.0	Se anexa información relacionada con el diagrama de flujo del procedimiento

1. Objetivo

Realizar el seguimiento y control a los bienes que fueron entregados a terceros por la celebración de Contratos Interadministrativos de Comodato

2. Alcance

Mediante la supervisión de los contratos interadministrativos de comodato, el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, efectúa el seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones que se derivan de cada contrato, para ello, el procedimiento inicia con la designación de un responsable para supervisar el contrato; el supervisor designado, verifica los aspectos jurídicos y administrativos del contrato-comodato, que el bien cumpla la función para el cual fue entregado, así como el estado físico del bien (faltantes), documentación relacionada (pólizas de garantía, seguros, fechas de vencimientos, adiciones (otrosis), certificaciones de cumplimiento, reintegros, baja de elementos, entre otros) y finaliza, con la liquidación o adición (prorroga) del comodato.

4. Normatividad

Resolución 001 de 2001, Manual de procedimientos administrativos y contables
 Acuerdo 028 de 1992
 Resolución 040 de 2011, Manual de Funciones del Fondo de Vigilancia y Seguridad

5. Documentos de Referencia

Documentos Externos	Documentos Internos
----------------------------	----------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - Convenio Interadministrativo de Comodato - AD-FT-002 - Acta de entrega y recibo a satisfacción de bienes o servicios v. 2.0 - GRF-FT-027 - Control de los códigos de barras asignados - Entrada de almacén (proforma) - Salida de almacén (proforma) - GRF-FT-008 -Kardex mensual de almacén - Pólizas vigentes emitidas por la compañía de seguros y sus anexos. - Instructivo No. 31 (20 de agosto de 2003) Por el cual se reglamentan los procedimientos para el registro y control de responsabilidades en los entes públicos del Distrito Capital.
--	--

6. Definiciones

Acta de entrega y Recibo a Satisfacción de Bienes:	Es el documento mediante el cual se recibe y/o se hace entrega de los bienes devolutivos y de consumo a una Entidad
Entrada de almacén:	Es el formato establecido por el Fondo de Vigilancia y Seguridad para el registro de los bienes devolutivos que se reintegran a la Entidad para su contabilización.
Salida de almacén:	Es el formato establecido por el Fondo de Vigilancia y Seguridad para el registro de los bienes entregados a una tercero- Entidad
Códigos de barras:	Es la numeración que se asigna a los bienes devolutivos de la Entidad y que permiten su identificación
Reintegro:	Mecanismo mediante el cual se adelanta la entrega de los bienes por parte del comodatario al Fondo de Vigilancia y Seguridad
Convenio interadministrativo de comodato:	Documento mediante el cual la entidad legaliza la entrega de los bienes a los usuarios finales con el fin de supervisar su destinación y estado
Verificación en terreno:	Visita física realizada por el Fondo de Vigilancia y Seguridad a las Entidades con las que se ha celebrado un contrato de entrega de bienes devolutivos mediante contrato de comodato, con el fin de verificar el estado y uso de los bienes entregados a terceros
Responsabilidades administrativas y disciplinarias:	De conformidad con la Ley, es deber de los servidores públicos vigilar y salvaguardar los bienes encomendados para sus labores según los fines a que han sido destinados y responder por la conservación de los mismos, para lo cual debe poner en conocimiento del superior inmediato los hechos que puedan perjudicar la administración.


7. Políticas de Operación

General del Procedimiento	El Fondo de Seguridad y Vigilancia adquiere bienes para la seguridad y convivencia en el Distrito Capital, de forma que su adquisición este de acuerdo con el requerimiento del usuario final y posteriormente, establece un contrato interadministrato de comodato, designando un supervisor del mismo, con el fin de realizar control sobre el uso y destinación del bien entregado.
----------------------------------	--

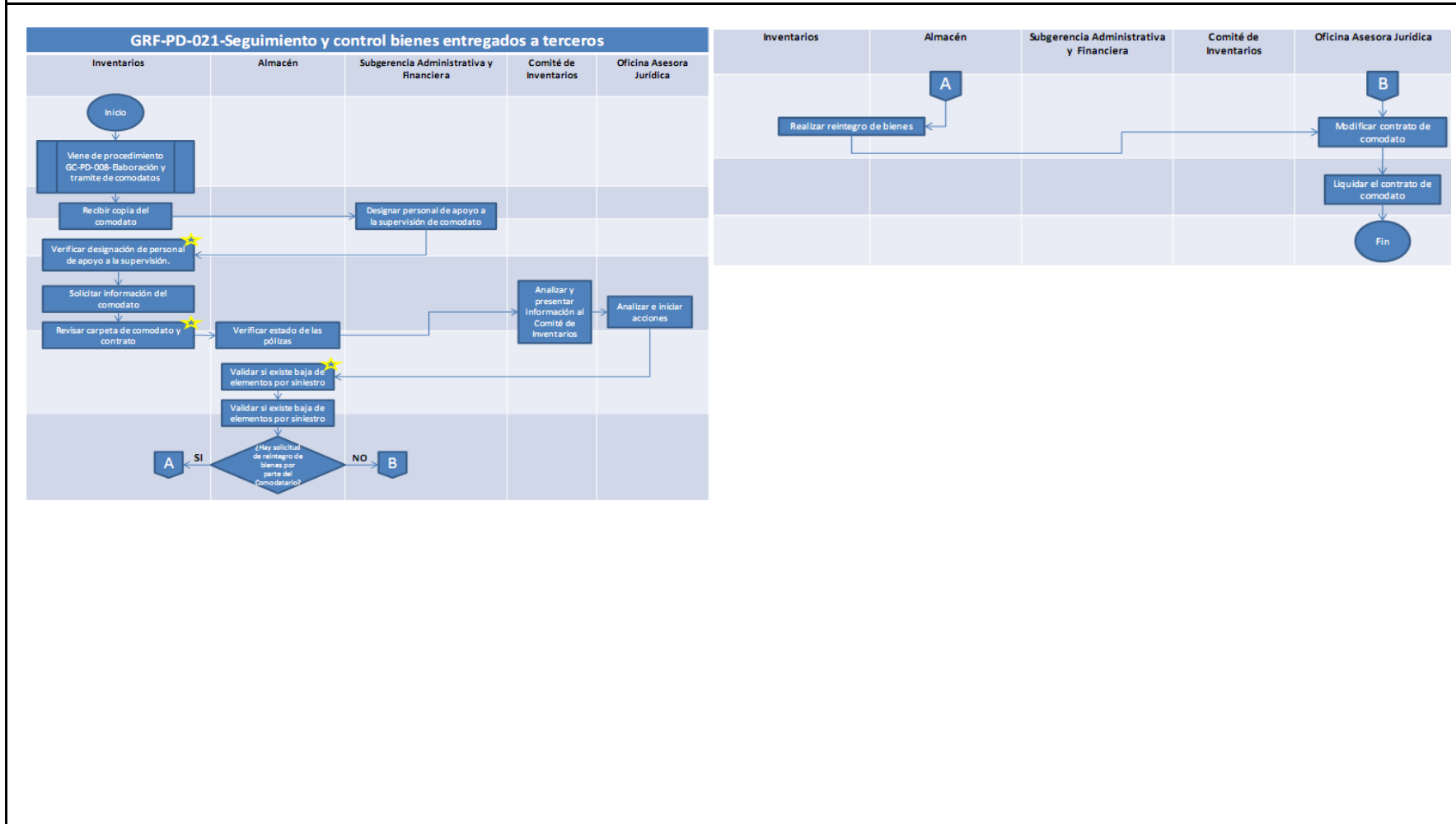
8. Tiempo del Procedimiento


Proceso continuo

FORMATO PROCEDIMIENTOS

	Proceso:	Gestión de recursos físicos	Código:	GRF-PD-021	
	Procedimiento:	Seguimiento y control bienes entregados a terceros	Versión:	2.0	
			Fecha Aprobación:	04/06/2014	
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009	
			Fecha de Vigencia:	04/06/2014	Página:

9. Diagrama de Flujo



FORMATO PROCEDIMIENTOS							
	Proceso:	Gestión de recursos físicos	Código:	GRF-PD-001			
	Procedimiento:	Seguimiento y control bienes entregados a terceros	Versión:	2.0			
			Fecha Aprobación:	04/06/2014			
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009			
			Fecha de Vigencia:	04/06/2014	Página:	4 de 5	

10. Descripción del Procedimiento

No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
	Viene de procedimiento GC-PD-008-Elaboración y tramite de comodatos						
1	Copia de contrato de comodato	Recibir copia del comodato	Mediante oficio de la Subgerencia Administrativa y Financiera, el área de Inventarios recibe copia del contrato-comodato suscrito y legalizado	Inventarios	Profesional de Inventarios		oficio remisorio con copia de contrato
2		Designar personal de apoyo a la supervisión de comodato	La Subgerente Administrativa y Financiera, mediante oficio, informa al área de Inventarios, el nombre de la persona designada como supervisor del contrato de comodato	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativa y Financiera		Oficio de designación de supervisor
3	Oficio de designación de supervisor	Verificar designación de personal de apoyo a la supervisión.	Para iniciar el proceso de supervisión del contrato-comodato, el área de Inventarios, verifica que el supervisor designado, este debidamente registrado en el aplicativo de contratos CONINFCON; de no estar registrado, solicita a Jurídica su inclusión en el aplicativo. Así mismo, el jefe de Inventarios, hace entrega al supervisor del Manual de supervisión y/o de interventoría, del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital (resolución 001 de 2001), y realiza inducción del presente procedimiento "seguimiento y control de bienes entregados a terceros" de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad	Inventarios	Personal de apoyo a la supervisión	Consulta del registro en el sistema CONINFCON	
4	Formato de solicitud	Solicitar información del comodato	Se solicita carpeta del comodato suscrito al área de Archivo y se imprime sabana de inventarios actualizada (cuando se trate de sabanas ya existentes, con una anterioridad no mayor a 3 meses, se puede trabajar con dicho material, por razones de economía administrativa y rapidez).	Inventarios	Personal de apoyo a la supervisión		
5	Copia de contrato de comodato	Revisar carpeta de comodato y contrato	Con la carpeta del contrato-comodato suscrito, sabana de inventarios, formato de planilla de verificación de comodato y formato de verificación de registro de documentación y visita al bien, se verifica el estado de los bienes, así mismo, se verifica lo siguiente: - Estado del comodato (vigente, vencido, por liquidar) - Entrada de almacén - Salidas de almacén - Otros - Prórrogas - Bajas de elementos en relación con el inventario inicial - Pólizas vigentes del contrato en relación con el aseguramiento - Certificaciones actualizadas de cumplimiento de obligaciones - Novedades - Inclusiones ó exclusiones - Unificaciones	Inventarios	Personal de apoyo a la supervisión	Validar completitud y exactitud de la información y documentación	Informe de ubicación y estado de los bienes

6		Verificar estado de las pólizas	De no encontrar las pólizas actualizadas, el personal de apoyo a la supervisión, remite oficio al área de Almacén, indicándole que esclarezca la vigencia de las mismas.	Almacén	Personal de apoyo a la supervisión		copia actualizada de pólizas
7		Analizar y presentar información al Comité de Inventarios	En el evento en que se presenten y/o identifiquen aspectos relacionados como bajas, enajenaciones o depuración extraordinaria de los bienes, el personal de apoyo a la supervisión, relaciona los bienes para que Almacén los presente al Comité de Inventarios para que éste recomiende las acciones a seguir.	Cómite de inventarios	Cómite de Inventarios		Concepto y acciones a seguir
8	Concepto y acciones a seguir	Analizar e iniciar acciones	De acuerdo con la recomendación del Comité de Inventarios, si existen cambios relacionados con los bienes en el comodato, el personal de apoyo a la supervisión, procede a elaborar minuta-borrador de modificación del contrato, y la remite a Jurídica para su elaboración.	Oficina Jurídica	Personal de apoyo		Minuta de comodato legalizada
9		Validar si existe baja de elementos por siniestro	El área de Almacén por medio del supervisor de comodato o por la Subgerencia Administrativa y Financiera, valida si existe algún siniestro relacionado con los bienes, con el fin de contemplarlo en la liquidación del comodato.	Almacén	Personal de apoyo	En cualquier momento de vigencia del comodato, el supervisor del comodato, validará la existencia de algún siniestro.	
10		Validar exclusión de bienes del comodato	El área de Almacén debe oficiar al área de Inventarios, solicitando la exclusión de los bienes y anexando a la misma, la entrada de almacén por reintegro y al área de Almacén, para que realice la exclusión de los bienes de las pólizas (Ver procedimiento GRF-PD-020-Aseguramiento y reclamación por siniestros)	Almacén	Almacenista		oficio de solicitud entrada de almacén por reintegro
		¿Hay solicitud de reintegro de bienes por parte del Comodatario?	SI = Actividad 11 NO = Actividad 12				
11		Realizar reintegro de bienes	El área de Almacén, valida la información de los bienes a ser reintegrados por parte del Comodatario, expidiendo el acta de entrega y recibo a satisfacción de bienes y servicios y actualizando el registro en la base de datos de SICAPITAL, así como el área de Inventarios, actualiza la base de datos de inventarios en el aplicativo KNOW-IT. Ver procedimiento GRF-PD-011-Reintegro, baja y destino final de los bienes.	Almacén Inventarios	Personal de apoyo		Acta de entrega de recibo a satisfacción. Comprobante de Entrada a Almacén
12		Modificar contrato de comodato	De existir modificaciones del comodato por inclusión o exclusión, se solicita al área Jurídica, modificar el contrato-comodato y al área de Almacén, para que realice las acciones pertinentes en el aseguramiento de los bienes (Ver procedimiento GRF-PD-020-Aseguramiento y reclamación por siniestros). Así mismo, se actualización las bases de datos de SICAPITAL y de KNOW-IT.	Oficina Jurídica	Personal de apoyo		Modificación de contrato legalizado
13	Acta de entrega de recibo a satisfacción. Comprobante de Entrada a Almacén	Liquidar el contrato de comodato	Con los documentos (Acta de recibo a satisfacción y Entrada a Almacén), el área de Inventarios, solicita la liquidación del comodato y al área de Almacén, para que realice las acciones pertinentes en el aseguramiento o desaseguramiento de los bienes (Ver procedimiento GRF-PD-020-Aseguramiento y reclamación por siniestros)	Oficina Jurídica	Personal de apoyo		Acta de liquidación del comodato firmada por las partes (Comodatario y Comodante)
		Fin del procedimiento					