

FORMATO PROCEDIMIENTOS					
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>	<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTAL</b>	<b>Código</b>	PRO-GRF-11-01	
			<b>Versión</b>	8	
	<b>Procedimiento:</b>	<b>SALIDAS DEFINITIVA DE BIENES Y/O ELEMENTOS DEL INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	17/11/2021	
			<b>Páginas</b>	9	
Firma de Autorizaciones					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Profesional Universitario 219-02 Subdirección Administrativa Financiera y de Control Interno Disciplinario		Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Interno Disciplinario		Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Interno Disciplinario	
Control de Cambios					
Fecha		Descripción			
Diciembre de 2010		Actualización del enfoque por procesos del IDEP (Resolución 232 de diciembre de 2010)			
Agosto de 2014		Migración nuevo formato de Procedimiento FT-MIC-03-02 Cambios numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.(FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 27 de Agosto de 2014)			
Diciembre de 2015		Cambios numeral 9.(FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 15 de Diciembre de 2015)			
Julio de 2017		Actualización general del procedimiento			
Diciembre de 2018		Actualización general del procedimiento			
Diciembre de 2019		Cambio de nombre del procedimiento y fortalecimiento de puntos de control de acuerdo a auditoría interna realizada.			
Noviembre de 2021		Se actualizó la Política de Operación igualmente se especifican los movimientos realizados por bajas.			
1. Responsable de Procedimiento					
Profesional Universitario 219-02 - Subdirección Administrativa Financiera y de Control Interno Disciplinario -					
2. Objetivo					
Atender las solicitudes de egresos de bienes y/o elementos de la Propiedad, planta y equipo que conforman los inventarios de la entidad, entregando y controlando los recursos públicos del Instituto utilizados por los procesos de la entidad para el desarrollo de sus actividades y aquellos que se dan de baja.					
3. Alcance					
El procedimiento inicia con la recepción solicitud de bienes y/o elementos del inventario de propiedad, planta y equipo, conceptos técnicos e informes respectivos, continua con la entrega de bienes a la dependencia o funcionario solicitante y finaliza con el archivo de los comprobantes de egreso. . Aplica para todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión del IDEP.					
4. Base legal					
Ver normograma del proceso Gestión de recursos físicos y ambiental en <a href="http://www.idep.edu.co/?q=content/transparencia-y-acceso-la-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica-idep-numeral-4">http://www.idep.edu.co/?q=content/transparencia-y-acceso-la-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica-idep-numeral-4</a> Normograma de la entidad"					
5. Documentos de Referencia					
Documentos Externos		Documentos Internos			
Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre del 2019, "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito expedido por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.		N.A			
6. Definiciones					

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS		
		Proceso:	<b>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTAL</b>	Código
Procedimiento:	<b>SALIDAS DEFINITIVA DE BIENES Y/O ELEMENTOS DEL INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	Versión	<b>8</b>	
		Fecha Aprobación	<b>17/11/2021</b>	
		Páginas	<b>9</b>	
Término		Definición		
<b>Baja de bienes y/o elementos de Control Administrativo</b>	Es la salida definitiva de aquellos bienes que no se encuentran en condiciones de uso o que la entidad ya no requiere para el normal desarrollo de sus actividades.			
<b>Baja de bienes inservibles</b>	Salida definitiva de los inventarios de aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados técnicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la entidad.			
<b>Baja de bienes servibles no utilizables</b>	Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando servicio por uno o más periodos, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o, aunque la entidad los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por la eficiencia y optimización de recursos, existe orden expresa y motivada del Director o de la autoridad competente para darlos de baja.			
<b>Bien</b>	Se define como "artículo inventariable o activo de cualquier clase" (elemento de depósito) y los bienes muebles de propiedad o recibidos para el uso de los Entes Públicos del Distrito Capital, excluyendo el dinero, títulos valores y similares.			
<b>Bienes de consumo</b>	Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente y entran a constituir o integrar otros bienes.			
<b>Bienes de control Administrativo</b>	Son aquellos bienes cuyo costo de adquisición es inferior a medio salario mínimo legal vigente, la entidad a través del Comité de inventarios, basado en el concepto de expertos y según lo previsto en el programa de austeridad del gasto, deciden que deben ser controlados administrativamente. Al momento del ingreso quedan registrados directamente en la cuenta de Cargos Diferidos y no tienen depreciación. Estos bienes por su manejo y custodia generan al igual que los bienes devolutivos, efectos de responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal.			
<b>Bienes devolutivos</b>	Son los bienes de propiedad de la Entidad, que se encuentran en servicio o en bodega cuya cuantía es superior al tope establecido anualmente por la Contaduría General de la Nación y se deprecian de acuerdo a la tabla de Vida Útil.			
<b>Bienes de menor cuantía</b>	Son aquellos bienes que se deprecian en el mismo año, y están dentro de un rango de medio salario mínimo legal vigente y el rango fijado anualmente por la Contaduría General de la Nación.			
<b>Bienes muebles</b>	Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaren depositados			
<b>Comité Intstitucional de Gestión y Desempeño</b>	Es la instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento de modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, en el IDEP			
<b>Compensaciones</b>	Son aquellas que se producen cuando se completa el número de bienes faltantes con bienes sobrantes de similares características físicas o técnicas, tales como: clase, modelo, precio, etc.			
<b>Comprobante de Egreso</b>	Constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.			
<b>Destino final</b>	Es la modalidad para dar salida definitiva a los bienes que la entidad no desea tener mas en su patrimonio o que por haber sido tipificados como bienes servibles no útiles u obsoletos o como bienes inservibles, se debe prescindir de ellos. Entre estos destinos finales se encuentra permuta, donación, bienes entregados en dación de pago, desmantelamiento por aprovechamiento, traslado o traspaso de bienes entre entidades y destrucción.			
<b>Egreso o salida física de bienes</b>	Retiro físico definitivo del bien, el descargue del inventario y de los registros contables, previo cumplimiento estricto de los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que le da origen.			
<b>Garantía</b>	Es el reemplazo de un bien por otro de igual o similares características que ha salido defectuoso.			
<b>Inventarios</b>	Es la verificación física de los bienes o elementos en bodega o en servicio a cargo de funcionarios o terceros con el fin de confrontar las existencias físicas reales contra los saldos registrados en el Sistema de Inventarios.			
<b>Reposición</b>	Es el reemplazo de un bien por otro de similares características en razón al mal uso o indebida custodia bajo responsabilidad del funcionario que lo tenía a su cargo.			



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EDUCACIÓN**

Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>PRO-GRF-11-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>8</b>
<b>Procedimiento:</b>	<b>SALIDAS DEFINITIVA DE BIENES Y/O ELEMENTOS DEL INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>17/11/2021</b>
		<b>Páginas</b>	<b>9</b>

<b>Rotación de Inventarios</b>	Razón financiera que mide la eficiencia en el manejo de las existencias y que se encuentra dividiendo el costo de la mercancía vendida entre el saldo promedio de inventarios.
<b>Vida útil</b>	Tiempo normal de operación de un activo fijo en términos de utilidad para su propietario, el periodo de vida podrá ser mayor o menor que la vida material o cualquier vida económica comúnmente reconocida.

**7. Descripción del procedimiento**

Nro.	Descripción de actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	¿El egreso es por requerimiento de funcionarios del IDEP?	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; D{¿El egreso es por requerimiento de funcionarios del IDEP?}     D -- SI --&gt; B[ ]     D -- NO --&gt; E[6]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D1[ ]     D1 --&gt; D2[ ]     D2 --&gt; A([A])     E --&gt; E           </pre>				
2	Recibir solicitud de bienes y/o elementos de almacén		Profesional Universitario 219-02 de la Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario		Formato: FT-GRF-11-03 Solicitud de Bienes FT-GRF-11-24 Solicitud de ingreso al almacén y salida de bienes y/o elementos a servicio	Se reciben de los funcionarios de todas las dependencias las solicitudes de Bienes a través del formato FT-GRF-11-03
3	Descargar los bienes y/o elementos del sistema de información de la entidad.		Profesional Universitario 219-02 de la Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario			Una vez revisada la solicitud de elementos, se efectúa el registro y descarga en el sistema de información, atendiendo la solicitud de las dependencias para el desarrollo de sus funciones.
4	Generar comprobante de salida del sistema de información de la entidad.		Profesional Universitario 219-02 de la Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario		Comprobante de Salida	Se imprime el comprobante de Salida generado por el sistema de información de la entidad.
5	Entregar los bienes y/o elementos a los solicitantes y firmar el respectivo comprobante de Salida		Profesional Universitario 219-02 de la Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario	Verificar la solicitud hecha por el funcionario vs el comprante de salida.	Formato FT-GRF-11-03 Solicitud de Bienes Comprobante de Salida	Una vez se reciban los bienes y/o elementos el solicitante debe firmar el respectivo comprobante a satisfacción. NOTA: Si no existe algún elemento solicitado se dejara contancia en la casilla de observaciones cualquier novedad. La periodicidad de esta actividad es cada vez que se genere una salida



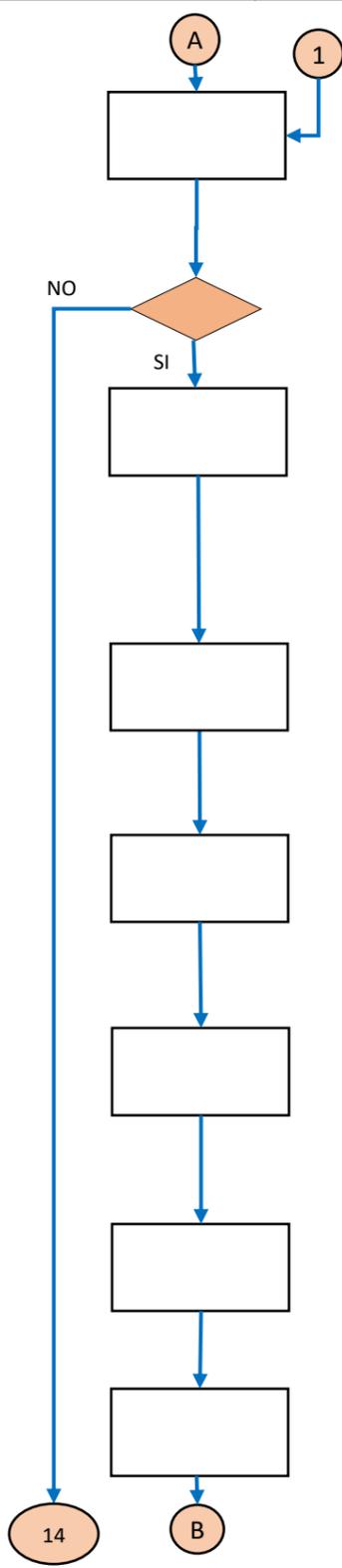
**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>PRO-GRF-11-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>8</b>
<b>Procedimiento:</b>	<b>SALIDAS DEFINITIVA DE BIENES Y/O ELEMENTOS DEL INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>17/11/2021</b>
		<b>Páginas</b>	<b>9</b>

6	Archivar comprobante de Salida en el expediente de Gestion de Recursos Físicos		Profesional Universitario 219-02 de la Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario		Formato FT-GRF-11-03 Solicitud de Bienes y Comprobante de Salida	
7	¿La Salida es por Baja?		Profesional Universitario 219-02 de la Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario			
8	Emitir concepto técnico del estado de los bienes que se daran de baja.		Referente Técnicos	Verificar físicamente el estado actual de los bienes a dar de baja, listarlos e incluirlos en el concepto técnico	Conceptos Tecnicos	El concepto como mínimo debera contener el numero de placa de inventario, descripción cantidad, valor, depreciación acumulada a la fecha y concepto tecnico del bien o elemento que son objeto de baja. Si existe diferencia en entre el listado y la toma física se realizará un nuevo conteo por parte del referente técnico
9	Presentar el Concepto Técnico de los bienes objeto de baja al Comité		Profesional Universitario 219-02 de la Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario		Concetos Tecnicos	Se envia a la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario para su validación y presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño
10	Presentar Concepto técnico de retiro de los bienes o elementos objeto de baja al Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Subdirector Administrativo Financiero y de Control Interno Disciplinario	Autorizar y recomendar al Ordenador del Gasto la baja	Acta de Reunion del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	En el caso que en el Comité autorice el Concepto se procede a proyectar el acto administrativo para la baja definitiva. En caso de que no autorice el Concepto Técnico se devolvera al Referente Tecnico para que realice los ajustes pertinentes y presentarlo nuevamente al Comité.
11	Proyectar acto adminstraivo de retiro de los bienes objeto de baja, con base en el Concepto Técnico aprobado.		Profesional Universitario 219-02 de la Subdirección Administrativa Financiera y de Control Interno Disciplinario		Proyecto de acto administativo de Baja defintiva de Bienes o elementos	Ver Política Operación de este procedimiento.
10	Reintegrar a Bodega los bienes objeto de baja descritos en el Concpeto Técnico		Profesional Universitario 219-02 de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	Verificar en el sistema administrativo, la ubicación del bien y si se encuentra en servicio se deberá realizar el respectivo movimiento de Reintegro	Registro en el Sistema de los bienes objeto de baja	Con base en el Concepto Técnico se verifica la ubicación actual del bien y se realizar unicamente el registro en el sistema administrativo por el movimiento de REINTEGROS con el fin de que el bien quede en "Bienes no explotados" y permita posteriormente realizar la baja definitiva por el movimiento de "Bajas"
12	Revisar proyecto de resolución de baja definitiva de bienes y o elementos, dar el Visto Bueno correspondiente y aprobar		Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Dicipinario, Jefe Oficina Asesora Jurídica y Referentes Técnicos  Director General		Resoluciones de Baja de Bienes	Si existe diferencias entre la Resolución y el listado de bienes de baja se devuelve para su respectiva corrección.





**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>PRO-GRF-11-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>8</b>
<b>Procedimiento:</b>	<b>SALIDAS DEFINITIVA DE BIENES Y/O ELEMENTOS DEL INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>17/11/2021</b>
		<b>Páginas</b>	<b>9</b>

13	Descargar los bienes y/o elementos objeto de baja en el sistema de información de la Entidad dando cumplimiento a la Resolución y el Concepto Técnico e imprimir el comprobante de Baja		Profesional Universitario 219-02 de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	Verificar en el sistema administrativo los bienes citados en la Resolución y el Concepto Técnico	Comprobante de Baja del sistema de información de la entidad y demás documentos que soporten la baja	
14	¿Los Bienes a dar de baja son Servibles no Utilizables?		Profesional Universitario 219-02 de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario			
15	Proyectar, revisar y expedir Resolución que ordena la publicación en la página WEB del Insituto ofreciendo los bienes objeto de baja descrito es el acto administrativo expedido para tal fin.		Profesional Universitario 219-02 Subdirector Administrativo Financiero y de Control Interno Disciplinario Jefe Oficina Asesora Jurídica Director General		Resolución Publicación en la WEB del IDEP	
16	Solicitar la Publicación de la Resolución en la pagina Web del IDEP.		Profesional Universitario 219-02 de la Subdirección Administrativa Financiera y de Control Interno Disciplinario		Correo electrónico, adjuntando la Resolución	La solicitud se envía al siguiente correo: diseno@idep.edu.co
17	Publicar la Resolución en la pagina Web del IDEP, ofreciendo los bienes.		Profesional de Diseño del IDEP Profesional Universitario 219-02 de la Subdirección Administrativa Financiera y de Control Interno Disciplinario	Verificar que se encuentre publicada en los tiempos establecidos en la Resolución en la pagina WEB del Instituto	Publicación en la WEB del IDEP	Se deja publicada por 30 días . En caso de que se encuentre que no fue publicado el acto administrativo, se solicitará nuevamente por correo suscrita por el SAFYCD
18	Ofrecer mediante comunicación del IDEP, los Bienes a entidades públicas		Profesional Universitario Subdirección Administrativa Financiera y de Control Interno Disciplinario y Subdirector Administrativo		Comunicaciones Oficiales	Enviar comunicación a las diferentes entidades publicas ofreciendo los bienes
19	Recibir respuesta a la comunicación enviada a entidades publicas sobre la intensión de recibir estos bienes		Dirección General		Comunicaciones Oficiales	



**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**  
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>PRO-GRF-11-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>8</b>
<b>Procedimiento:</b>	<b>SALIDAS DEFINITIVA DE BIENES Y/O ELEMENTOS DEL INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>17/11/2021</b>
		<b>Páginas</b>	<b>9</b>

20	Alistar físicamente los bienes citados en la Resolución de baja para la publicación y el ofrecimiento a las entidades públicas		Profesional Universitario Subdirección Administrativa Financiera y de Control Interno Disciplinario			
21	Entregar los bienes citados en la Resolución de baja		Profesional Universitario Subdirección Administrativa Financiera y de Control Interno Disciplinario y Subdirector Administrativo		Acta de Recibo y demás soportes	
22	¿Los bienes que se van a dar de baja son bienes inservibles?		Profesional Universitario Subdirección Administrativa Financiera y de Control Interno Disciplinario			
23	Hacer entrega mediante acta del material o bienes a la Asociación de Recicladores con quien el IDEP tenga suscrito el "Acuerdo de Corresponsabilidad" para bienes muebles, para bienes de computación y comunicación se hará la entrega en la campaña de Reciclato que organiza la Secretaría del Medio Ambiente.		Profesional Universitario 219-02 de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, Profesional de PIGA Técnico Operativo	Verificar que en las actas corresponda el materiales o bienes objeto de baja dejando constancia de la entrega	Actas de entrega	Para los bienes inservibles que se entregan en la campaña de Reciclato se recibe una certificación de disposición final que será entregado por el gestor correspondiente. Si al realizar la verificación se encuentran errores, se procederá a hacer los ajustes necesarios por parte del Profesional contratista PIGA.
24	Realizar la Disposición final		Asociación de Recicladores con quien el IDEP tenga suscrito el Acuerdo de Corresponsabilidad  Campaña de Reciclato		Certificado de Disposición final firmado por la autoridad competente para los bienes que lo requieran	
25	¿Los Bienes a dar de Baja son Bienes Obsoletos?					



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>PRO-GRF-11-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>8</b>
<b>Procedimiento:</b>	<b>SALIDAS DEFINITIVA DE BIENES Y/O ELEMENTOS DEL INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>17/11/2021</b>
		<b>Páginas</b>	<b>9</b>

26	Suscribir Acta de Destrucción (Licencias y/o Software)	<pre> graph TD     D((D)) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; D1{ }     D1 -- NO --&gt; B1     D1 -- SI --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; E((E))     </pre>	Profesional Universitario de de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, Técnico Operativo - Oficina Asesora de Planeación	Verificar que en las actas corresponda al listado de intangibles, dejando constancia de la entrega y hacer firmar las actas de destrucción.	Actas y fotografías si requiere	Si hay diferencias se devuelve a la Oficina Asesora de Planeación para ajusta el acta de acuerdo a la Resolución de baja.
27	Entregar para la disposición final a la Asociación de Recicladores con quien el IDEP tenga suscrito el Acuerdo de Corresponsabilidad y/0 en las Campañas de Reciclaton programadas por la Secretaría de Medio Ambiente		Profesional Universitario y Profesional de PIGA de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, Técnico Operativo - Oficina Asesora de Planeación		Acta de Recibo	
28	¿El Egreso es por pérdida o Hurto, fuerza mayor o caso Fortuito de Bienes?					
29	Enviar al Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario el informe sobre la pérdida o Hurto, fuerza mayor o caso Fortuito de Bienes de los bienes a su cargo, adjuntando soportes		Funcionario o Contratista a cargo de los bienes	Verificar el documento de la denuncia que describa el bien del siniestro con el reportado.	Denuncia ante el ente competente	Entregar copia de la denuncia correspondiente por perdida perdida o Hurto, fuerza mayor o caso Fortuito
30	Comunicar mediante memorando interno el informe recibido por pérdida del bien para que sea reportado a la Aseguradora e iniciar los tramites de Reclamación.		Subdirector Administrativo Financiero y de Control Interno Disciplinario			, para que se inicie la respectiva reclamación ante la Compañía Aseguradora y el proceso interno administrativo y/o disciplinario según el caso.
31	Iniciar la reclamación por pérdida o Hurto, fuerza mayor o caso Fortuito de Bienes, ante la compañía aseguradora y la compañía Aseguradora con la que el IDEP tenga suscrito el contrato de seguros.		Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario		Póliza	Anexa toda la documentación sobre el caso. (Comprobante de Ingreso del Bien) Envía la documentación correspondiente a la Subdirección General Administrativa y Financiera. Incluida la Reclamación Escrita



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>PRO-GRF-11-01</b>	
		<b>Versión</b>	<b>8</b>	
	<b>Procedimiento:</b>	<b>SALIDAS DEFINITIVA DE BIENES Y/O ELEMENTOS DEL INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>17/11/2021</b>
			<b>Páginas</b>	<b>9</b>

32	Emitir el correspondiente comprobante de baja por pérdida o Hurto, fuerza mayor o caso Fortuito de Bienes e informar a contabilidad para que se contabilice en la cuenta responsabilidades en proceso	<pre> graph TD     E((E)) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; FIN([FIN])           </pre>	Profesional Universitario 219-02 Subdirección Administrativa Financiera y de Control Interno Disciplinario	Verificar que los bienes reportados en el Informe por pérdida del bien correspondan con lo descrito en en el Comprobante de baja	Comprobante de baja	Anexa toda la documentación sobre el caso. Envía la documentación correspondiente al Subdirector General Administrativo y Financiero Si hay diferencias la Profesional Universitario 219-02 Subdirección Administrativa Financiera y de Control Interno Disciplinario hará los ajustes correspondientes	
33	Contabilizar en sistema de información de la entidad como "Responsabilidades en Proceso"		Profesional Especializado de Contabilidad e la Subdirección Administrativa Financiera y de Control Interno Disciplinario				
34	Iniciar el proceso de asunto disciplinarios a que haya lugar		Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario		Reclamación escrita	Se anexa al comprobante de baja por pérdida el informe presentado y el correspondiente denuncia.	
35	Ordenar la investigación correspondiente y enviar informe por pérdida del bien a la Compañía de Seguros y Compañía de Vigilancia		Subdirector Administrativa Financiera y de control Disciplinario		Informes de seguimiento de la investigación	Se determina de quien es la responsabilidad. Si hay responsabilidad se realiza cobro coactivo y se inicia proceso "ingreso por Reposición" Sí no, se inicia Proceso por "responsabilidades fiscales"	

<b>8. Tiempos</b>						
Máximo cinco (5) días hábiles						



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

## FORMATO PROCEDIMIENTOS

<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>PRO-GRF-11-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>8</b>
<b>Procedimiento:</b>	<b>SALIDAS DEFINITIVA DE BIENES Y/O ELEMENTOS DEL INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>17/11/2021</b>
		<b>Páginas</b>	<b>9</b>

### 9. Políticas de Operación

Los insumos para la impresión de publicaciones institucionales, estos a su vez se les hace una salida a nombre de la Imprenta Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá y/o empresa contratante del IDEP, previa solicitud del Supervisor del Contrato con los respectivos soportes.

Las publicaciones que se reciban por parte de la Alcaldía Mayor a través de la Imprenta Distrital o de contratos suscritos con el IDEP, quedaran almacenadas en la Bodega de Publicaciones del IDEP, deberá ser descargadas del sistema de información, con los respectivos soportes, actividad que esta en cabeza responsable de la Profesional Especializado de la Subdirección Académica - Centro de Documentación y dar cumplimiento al acto administrativo que ordena la distribución y el control se llevará por parte de la Subdirección Académica, quien tendrá la custodia de este inventario.

La entidad utiliza algunos tipos de movimientos de bajas como son: 1. Baja de bienes por donación; 2. Baja de bienes recibidos en comodato; 3. Baja de bienes por transpaso a entidad; 4. Baja de bienes de uso permanente sin contraprestación (\*); 5. Baja de bienes penidentes de legalizar; 6. Baja de materia prima para elaboración (\*) 7. Baja de bienes por depuración; 8. Baja de bienes a consumo o gasto; 9. Baja de bienes por reversión de altas. (\*\*).

**NOTA:** Para los casos de utilizar las bajas descritas en los numerales siguientes se deja esta nota aclaratoria: **A) Baja (\*) No. 4** Se utiliza en el caso de que la entidad adquieran bienes y/o elementos dentro de un proceso de contratación y/o convenio y que estos tengan destino fina la distribución a entidades del distrito, el soporte de esta baja sera los documentos dentro del proceso de convocatoria utilizado para la elección de las entidades a distribuir. **B) Baja (\*) No. 9** Se utiliza para realizar la reversión de un ingreso o Alta que por algun error de selección de categoria se haya escogido mal y el soporte de esta baja sera el memorando suscrito por el supervisor detallando y justificando el error del ingreso de bienes al Almacén.

Mantener actualizados los inventarios de Propiedad, Planta y Equipo de la entidad en el sistema de información Interno de la entidad.

Garantizar la salvaguarda y custodia de los bienes de propiedad y en administración de la entidad mediante el cubrimiento con pólizas de seguros.

Todos los funcionarios y contratistas de la entidad deben recibir de manera formal los bienes que requieren para el desempeño de sus funciones u obligaciones y devolverlos de manera formal diligenciando los formatos establecidos para tal fin y en buen estado salvo el deterioro normal generado por el uso de los mismos.

Todos los bienes de la entidad se deben mantener en adecuado estado de funcionamiento y mantenimiento.

Los funcionarios y contratistas de la entidad al terminar su vinculación laboral o contractual deben hacer entrega de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, de manera formal diligenciando los formatos establecidos para tal fin y en buen estado salvo el deterioro normal generado por el uso de los mismos.

Los bienes y/o elementos que se den de Baja Definitiva se deberán reportar a la Compañía Aseguradora con la que la entidad tenga el Programa de Seguros, para la respectiva Exclusión de los amparos correspondientes, el Supervisor del Contrato enviará comunicación escrita enviando los respectivos soportes.

Se entregará a funcionarios y/o contratistas: carne institucional, la tarjeta que le permitirá el ingreso a las oficinas del IDEP y el pin de ingreso a las oficinas del IDEP elementos que deberan devolver una vez se termine su vinculo labora y/o contractual, se diligencia el respectivo Formato.

Los registros en el Sistema Administrativo y Financiero de la Entidad se llevarán a cabo en el día en que fue efectiva la operación, siempre y cuando el sistema permita realizar el registro en la misma fecha; en caso de que el sistema presente inconsistencias al momento de registrar las transacciones, se informará el incidente a la Oficina de Planeación.

**AUTORIZACION DE SALIDA DE BIENES Y/O ELEMENTOS DEL INSTITUTO:**

La Profesional Universitario de la SAFYCD, autorizará mediante formato para tal fin la autorización de salida de bienes muebles de oficina que salen fuera de la entidad, de propiedad de IDEP o de alguna empresa contratante, previa solicitud.

La Profesional Especializado de la Subdirección Académica del Centro de Documentación autorizará mediante formato para tal fin la autorización de elementos de publicaciones que se manejen en el Centro de Documentación.

El técnico Operativo de la Oficina Asesora de Planeación, autorizará mediante formato para tal fin la autorización de salida de los equipos de Computación y Comunicación que se requiera salir de la entidad, previa solicitud.