



SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO  
ECONÓMICO**

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO 17-  
03-2020 01:48:31  
Al Contestar Cite Este Nr.:2020IE2727 U 1F ol:1 Anex:0  
ORIGEN: Origen: Sd:713 - "DIRECCION DE GESTION  
CORPORATIVA/ZAMORA GONZALEZ BEATRIZ  
DESTINO: SUBSECRETARIA DD ECONOMICO Y CONTROL  
ASUNTO: CIRCULAR017-RECOMENDACIONPARAEELUSOY  
OBS:

CIRCULAR No. **0017**

**PARA:** SUBSECRETARIO, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS.

**DE:** Dirección de Gestión Corporativa  
Subdirección Administrativa y Financiera  
Almacén e Inventario

**ASUNTO:** Recomendaciones para el uso y cuidado de los bienes de la SDDE

La Dirección de Gestión Corporativa, junto con la Subdirección Administrativa y Financiera y el área de Almacén e Inventarios, en cumplimiento de la Resolución 816 de 2019 "*Por medio de la cual se adopta el Manual de procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes de la SDDE y se crea un Equipo Técnico de Gestión para el Manejo de Bienes y Servicios de la Entidad*", se permite informar y hacer las siguientes recomendaciones, sobre el uso y cuidado de los bienes de la SDDE:

1. Toda asignación de un bien se legaliza mediante el comprobante de traslado, documento que debe ser firmado por el funcionario que recibe el bien y el funcionario de almacén que hace la respectiva entrega.
2. La solicitud de los bienes se realiza mediante el formato "*SOLICITUD DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS*" (se encuentra en la Intranet en el Proceso de Bienes y Servicios), que debe diligenciarse en todos los campos, y con las respectivas firmas de quienes responden por los bienes recibidos en calidad de préstamo.
3. Cualquier solicitud referente a los bienes propiedad de la SDDE, debe realizarse como mínimo con dos (2) días de anticipación, con el propósito de verificar la existencia y hacer el alistamiento de los bienes solicitados.
4. Cuando los bienes solicitados, son para eventos organizados fuera de la entidad, los responsables u organizadores deben contar con personal logístico para el cargue y descargue de los bienes o elementos, que serán entregados en las bodegas o almacén de la SDDE.
5. Los bienes prestados deben retornarse, ya sea a bodega o almacén, en las fechas establecidas en el formato de solicitud.

Carrera 60 No. 63A-52,  
Plaza de los Artesanos  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

GD-P3-F20



6. Cuando se solicite equipos de cómputo de mesa, portátil o Tablet, se debe tener en cuenta que, no se puede entregar inmediatamente, puesto que el área de Sistemas debe realizar un soporte técnico (Instalación de programas, antivirus entre otros), previo a esto, el funcionario debe solicitar la creación del usuario para poder ingresar a las plataformas de la SDDE.
7. No se puede asignar bienes a un servidor hasta estar creado como tercero y posteriormente en el sistema personal de Nómina (PERNO)
8. El montaje y desmontaje de los eventos internos y externos, es responsabilidad de la dependencia organizadora o solicitante.
9. En caso de daño, hurto o pérdida de bienes o elementos públicos, quien realiza la solicitud de préstamo debe responder por la reposición de los bienes que fueron recibidos a satisfacción mediante acta firmada por quien recibe y entrega los bienes (el bien repuesto debe ser de las mismas características o mejores). El tiempo de reposición no debe ser mayor a 15 días, después de reportado el daño o la pérdida.
10. Para reportar la pérdida de un bien se debe radicar un memorando en la Dirección de Gestión Corporativa, con el respectivo denuncia ante la entidad competente (Fiscalía),
11. Los elementos prestados deben entregarse a bodega o almacén en cuanto se termine el evento, no se deben dejar almacenados en las plazas o cualquier otro sitio que los exponga a daños o pérdida.
12. Para evitar inconvenientes con los habitantes de los conjuntos residenciales aledaños, se sugiere que el retiro o ingreso de los bienes prestados para eventos externos de la SDDE, sean programadas en horarios laborales.
13. Debe informarse con anticipación al correo de Agustín Navas (anavas@desarrolloeconomico.gov.co), contratista encargado del apoyo a la supervisión del contrato de vigilancia del Recinto Ferial Plaza de los Artesanos, el ingreso de vehículos, personal logístico y funcionarios que estarán a cargo de recoger o entregar los bienes prestados para eventos externos o internos, cuando ese sea el caso.
14. En cumplimiento a la Circular 064/2019 “El suministro de bienes al contratista, esto es, computador, puesto de trabajo, entre otros, serán de carácter estrictamente excepcional y en caso tal de requerir el uso de algún elemento de la Entidad, el inventario deberá estar a cargo del supervisor o responsable del área solicitante de la contratación”.
15. En caso de requerirse un paz y salvo del área de almacén e inventarios, por parte de un contratista o funcionario, deberá diligenciarse el formato estandarizado que se encuentra en la Intranet en el proceso de Talento Humano (Personal de Planta) o Gestión Contractual (Contratistas), previa firma del supervisor del contrato y verificación de personal del área de almacén e inventarios.

16. Conforme a lo anterior, se exhorta a todos los servidores a velar por el cuidado y buen uso de los bienes y elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, obligaciones y cumplimiento de las metas institucionales.

17. Las compras que se realicen por parte de las dependencias, deben reportarse mediante memorando radicado y adjuntando la (s) factura (as) de compra, a la Dirección de Gestión Corporativa, para hacer el respectivo ingreso a almacén (ver procedimiento "Ingreso de Bienes" en la INTRANET)

18. Cualquier movimiento de bienes en las dependencias, debe informarse al área de almacén e inventarios para realizar el respectivo traslado en el aplicativo SAI, de lo contrario, en el momento de requerir firma del paz y salvo, el responsable del bien deberá responder por la ubicación de los elementos.

19. La Ley 734 de 2002, en su Artículo 34, numeral 22 indica que es deber del servidor "*Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.*". Por lo anterior, se recomienda no dejar mover o trasladar los bienes entregados para el cumplimiento de sus funciones u obligaciones del lugar donde se encuentra ubicado su puesto de trabajo.

Por otra parte, se informa que se estarán realizando mesas de trabajo con el propósito de socializar e implementar las acciones de mejora en el marco de la adopción del "*Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico*" (Res. 816/2019), con referencia a la gestión de los bienes de la SDDE.



Cordialmente,



**BEATRIZ HELENA ZAMORA GONZALEZ**  
Directora Dirección de Gestión Corporativa



**LUZ MARY PERALTA RODRÍGUEZ**  
Subdirectora Administrativa y Financiera

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA
Elaboró:	Aura Amelia Abril Castro/profesional especializado/SAF	
Revisó:	Luz Mary Peralta Rodriguez/Subdirectora Administrativa y Financiera/DGC	
Aprobó:	Beatriz Helena Zamora Gonzalez/Directora/DGC	

