

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-G-27
	GUIA DE MOVIMIENTO DE DEPENDENCIA	Versión: 01 Página: 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y responsabilidades necesarias para realizar el movimiento de dependencias de acuerdo con los requerimientos dispuestos por, el Despacho del Fiscal General, Despacho del Vicefiscal, la Dirección Ejecutiva, Delegadas, Direcciones Nacionales Direcciones Seccionales y Subdirecciones Regionales de Apoyo.

2. ALCANCE

Aplica a todos los servidores, dependencias de la Entidad y contratistas, Departamento de Construcciones y Administración de Sedes, Departamento de Bienes, Almacén e Inventarios, Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Subdirección de Gestión Documental, Departamento de Seguridad, en el Nivel Central, Subdirecciones Regionales de Apoyo y Seccionales según corresponda.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

DBAI: Departamento de Bienes Almacén e Inventarios.

DCAS: Departamento de Construcciones y Administración de Sedes.

DS: Departamento de Seguridad.

SOA: Son los bienes de sistema de oficina abierta que componen los puestos de trabajo: sillas, superficies, mesas, cajoneras, divisiones, archivadores, repisas, etc.

Movimiento de dependencias: Consiste en realizar el traslado de una o más dependencias (servidores, bienes devolutivos, archivo y demás elementos que la compongan), bien sea dentro de la misma sede o a otra sede.

SGD: Subdirección de Gestión Documental.

SRA: Subdirección Regional de Apoyo.

STIC: Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

4. DESARROLLO

a. ETAPA PREVIA AL MOVIMIENTO DE DEPENDENCIA

Es la etapa en la cual se planea y evalúa el conjunto de actividades previas al día del movimiento de dependencia y tiene como propósito prever todos los

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-G-27
	GUIA DE MOVIMIENTO DE DEPENDENCIA	Versión: 01 Página: 2 de 5

requerimientos y los recursos materiales y humanos necesarios para el buen desarrollo del proceso.

- El DCAS es el encargado de realizar el diseño y planear las adecuaciones necesarias para el nuevo espacio, sede o inmueble de acuerdo con los requerimientos de la dependencia a reubicar.
- El jefe del DCAS o quien haga sus veces en la SRA comunica mediante oficio al jefe de la dependencia que va a ser reubicada, la nueva ubicación física a ocupar, fecha y demás indicaciones concernientes. Además, se solicita se cuente con un servidor de enlace de apoyo administrativo y se informa si el SOA existente en el área a desocupar será desmontado y reintegrado al Almacén o no, conforme al concepto técnico emitido por el DCAS. Lo anterior, con copia a STIC, DBAI, SGD y DS o quien haga sus veces en la SRA.
- Cada servidor de la dependencia a mover diligencia el formato respectivo de acuerdo con la destinación de los bienes de SOA que haya informado el DCAS:
 1. **“Formato inventario físico de bienes devolutivos al servicio”** Si los bienes SOA no van a ser desmontados del área.
 2. **“Formato de solicitud de reintegro de bienes devolutivos al almacén”** Si los bienes SOA van a ser desmontados del área y trasladados y reintegrados al almacén.

Lo anterior, conforme al “Procedimiento para verificar y actualizar el registro del inventario individual de bienes devolutivos al servicio”

- El servidor con funciones de inventarios visita la dependencia a mover y contacta al Servidor de enlace de apoyo administrativo para realizar la verificación física de los bienes SOA y los formatos diligenciados. Los formatos deben ser entregados al servidor con funciones de inventarios y cada servidor debe conservar una copia.
- El servidor con funciones de inventarios efectúa los registros en el sistema de información dispuesto para ello, de conformidad con los formatos diligenciados.
- El DCAS o quien haga sus veces en la SRA y Seccionales determina, junto con el enlace de apoyo administrativo, las necesidades de elementos de empaque, vehículos y personal necesario para realizar las actividades. Esto está determinado por la cantidad de servidores, el volumen de archivo o documentación y el desplazamiento que se realizará.
- Cada servidor de la dependencia empaqueta sus elementos y documentos a su cargo diferentes a mobiliario, computadores, aparatos telefónicos,

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-G-27
	GUIA DE MOVIMIENTO DE DEPENDENCIA	Versión: 01 Página: 3 de 5

fotocopiadoras, impresoras y archivo de gestión, en los elementos de embalaje entregados previamente por el DCAS al servidor de enlace de apoyo administrativo, los cuales deben ser identificados con nombre del servidor, nombre de la dependencia, oficina o piso de la nueva ubicación y contenidos.

- El DCAS, o quien haga sus veces en las SRA y Seccionales, gestionan los permisos pertinentes ante las administraciones de los inmuebles involucrados, Seguridad de la Entidad y autoridad de Tránsito, de presentarse el caso, que permitan dar ingreso y salida de los vehículos, personal de mudanza, archivo y bienes a trasladar; con la STIC o quien haga sus veces el SRA y Seccionales
- El Director, Subdirector, Jefe de Departamento o Coordinador de Sección de la dependencia que va a ser movida asigna a cada servidor un puesto de trabajo y lo informa al servidor de enlace de apoyo administrativo.

b. DÍA DEL MOVIMIENTO DE LA DEPENDENCIA

- El servidor responsable de DCAS o quien haga sus veces en las SRA y Seccionales junto con el servidor de enlace de apoyo administrativo coordina la manera en que debe realizarse el movimiento de la dependencia informando las prioridades, orden y situaciones para tener en cuenta, sitio y hora.
- Los servidores de la dependencia a mover deben dejar las llaves puestas en la cerradura de los escritorios y los anaqueles.
- Las llaves de despachos y oficinas deben ser entregadas al servidor de enlace de apoyo administrativo para que posteriormente sean entregadas al DCAS y se registra en el acta de entrega y recibo de espacio.
- El DCAS realiza el recibo formal del espacio a través del acta de entrega y recibo de espacio
- El servidor responsable de DCAS, junto con el servidor de enlace de apoyo administrativo, al igual que en el momento del cargue, informa al personal de mudanzas donde deben ser descargados los elementos (oficina, piso, puesto de trabajo).
- La STIC o quien haga sus veces en la SRA y seccionales realiza el traslado de los equipos de cómputo y equipos de telefonía, que pertenecen al contrato de Los equipos propios de la Entidad serán trasladados por la empresa contratista de servicio de transporte.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-G-27
	GUIA DE MOVIMIENTO DE DEPENDENCIA	Versión: 01 Página: 4 de 5

c. POSTERIOR AL MOVIMIENTO DE LA DEPENDENCIA

a. Sin movimiento de SOA

- En la nueva ubicación de la dependencia, cada servidor ocupa el puesto asignado por su jefe inmediato, se encarga de desempacar y organizar los elementos y documentos.
- El servidor con funciones de inventarios visita la dependencia en la nueva ubicación, contacta al servidor de enlace de apoyo administrativo para asignar y legalizar el inventario del mobiliario del nuevo espacio conforme a lo establecido "Procedimiento para verificar y actualizar el registro del inventario individual de bienes devolutivos al servicio". Esta actividad igualmente se realiza en el espacio que se desocupa, cuando se le asigna a otra dependencia.
- El servidor con funciones de inventarios efectúa los registros de actualización pertinentes en el sistema de información dispuesto para ello.

b. Con desmonte y reintegro de SOA al almacén

- El servidor responsable del DCAS o quien haga sus veces en la SRA y Seccionales realiza el concepto técnico de los elementos inventariados, descritos en el formato de solicitud de reintegro de bienes devolutivos al almacén, indicando si el bien sigue siendo útil o no.
- El servidor con funciones de inventarios registra la solicitud de devolución de bienes devolutivos y da traslado al almacén.
- El DCAS o quien haga sus veces en las SRA y Seccionales, realiza el desmonte de los elementos de SOA y coordinadamente con el servidor con funciones de almacén retira los elementos de SOA para que sean transportados al almacén.
- El servidor responsable de almacén registra los correspondientes reintegros de bienes en el sistema de información dispuesto para ello.

5. ASPECTOS GENERALES

- a. Cada dependencia a mover debe contar con un servidor de enlace de apoyo administrativo para colaborar con las actividades relacionadas con el movimiento de dependencia, el cual debe:
 - Disponer que los servidores preparen sus elementos e identifiquen las cajas.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-G-27
	GUIA DE MOVIMIENTO DE DEPENDENCIA	Versión: 01 Página: 5 de 5

- Servir como puente entre la dependencia a mover y las dependencias involucradas en el proceso.
 - Informar a los servidores que durante los días del movimiento de la dependencia no sustraigan los elementos de SOA perteneciente al espacio que se desocupa.
 - Con relación al traslado de archivo, si la dependencia que va a ser movida considera la necesidad de custodia de la documentación, el servidor de enlace de apoyo administrativo debe coordinarlo directamente con el Departamento Seguridad o quien haga sus veces en las SRA y Seccionales.
- b. Los servidores a cargo de los bienes son responsables de verificar y controlar el inventario individual de bienes devolutivos a su cargo.
 - c. Los bienes reintegrados al almacén no podrán ser puestos a disposición de ningún servidor sin el visto bueno del DCAS o quien haga sus veces en la SRA o Seccionales.
 - d. Si los bienes de SOA en la nueva ubicación son nuevos y no han ingresado al Almacén, el DCAS debe solicitar el registro de entrada al Almacén de conformidad con el “procedimiento para solicitar el registro de entrada de bienes adquiridos para el servicio”

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Jefe de Departamento de Construcciones y Administración de Sedes (e).

Aprobó: Líder Proceso Gestión de Bienes, Edgar Alexander Pedreros Bermudez – Subdirector Nacional de Bienes.