

CIRCULAR No. **005**

Para: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

De: SECRETARIO GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Asunto: LINEAMIENTOS PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO VIGENCIA 2026

Respetados (as), reciban un cordial saludo.

De manera atenta y en virtud de lo dispuesto en el numeral "4.2. Toma Física de Bienes" del "Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales" expedido mediante la Resolución No. 001 de 2019 de la Secretaría Distrital de Hacienda, me permito informar que durante la presente vigencia se llevará a cabo la toma física de inventarios de los bienes de la Entidad, con excepción de los elementos consumibles.

Para la anterior actividad es indispensable contar con la colaboración del personal que tenga inventarios a cargo, gestores de inventarios, así como coordinadores de sede o jefes de las diferentes dependencias, con el fin de facilitar la ubicación e identificación de los bienes, para adelantar los trámites relacionados con las actualizaciones que se consideren necesarias. En tal sentido, se recomienda que cada persona con inventario a cargo revise la ubicación actual de sus elementos para brindar claridad y facilitar el registro en la base de datos de la toma física.

Es importante señalar que, para llevar a cabo la toma física de inventarios, la Subdirección de Servicios Administrativos cuenta con un grupo de personal denominado Equipo de Toma Física, quienes se encargarán de las actividades de registro fotográfico y de información, plaqueteo de elementos (cuando se requiera), y las demás necesarias para la actualización y conciliación de los inventarios. Adicionalmente, se definió la siguiente metodología:

Actividades previas a la toma física de inventarios:

1. Se establecerá un cronograma de visitas, que será adelantado por el Equipo de Toma Física, quienes se pondrán en contacto con el gestor de inventarios y el coordinador de la sede o jefe de la dependencia con el fin de concretar los horarios y días en que se efectuará la toma física. Es importante que el personal de la sede o dependencia se encuentre en la fecha señalada en las instalaciones para verificar la totalidad de los bienes.
2. Una semana previa a la fecha señalada en el cronograma, se comunicarán por correo electrónico al gestor de inventarios y al jefe de dependencia o coordinador de sede, los lineamientos y metodología a seguir para el levantamiento de la información.
3. A fin de evitar inconsistencias en la toma física de inventarios, es necesario que se lleven a cabo los traslados respectivos por parte de los funcionarios y contratistas asignados a la dependencia o sede, y que se encuentren en firme para garantizar la fiabilidad de la información que recolectará el Equipo de Toma Física que verificará los bienes.



4. En caso de encontrarse situaciones administrativas por parte de los funcionarios en la fecha señalada, se adelantarán las acciones que garanticen el levantamiento de la información de toda la dependencia o sede, quedando pendiente únicamente la firma del acta de levantamiento de inventario.
5. Se recomienda a los gestores de inventarios revisar en sus sedes o dependencias, si existen bienes ubicados en alturas, lugares de difícil acceso, bajo llave y si hay elementos que están en constante movimiento, con el fin de facilitar la verificación de estos por parte del Equipo de Toma Física. Si se requiere de algún apoyo especial para la verificación de dichos bienes, se deberá informar para los fines pertinentes.

Actividades durante la toma física de inventarios:

6. En sitio, el Equipo de Toma Física junto con el gestor de inventarios, determinarán el recorrido, identificando todos los espacios ubicados en la sede o dependencia para garantizar que el 100% de las zonas sean visitadas y todos los bienes sean registrados.
7. Se dará inicio al levantamiento de la información de los bienes, incluyendo los ubicados en techos, muros y zonas comunes. Adicionalmente, se revisará si hay elementos guardados en muebles y/o bajo llave, para su respectivo registro. Este ejercicio se desarrollará intentando evitar interrumpir las actividades del personal que esté usando los elementos y empleando el menor tiempo posible, sin embargo, se requiere de la colaboración de cada uno de los usuarios de los bienes para que permitan la revisión y registro. Por lo anterior, se recomienda evitar los traslados de elementos a menos que sea estrictamente necesario.
8. Con el fin de dejar la información actualizada, el personal de la Subdirección de Servicios Administrativos generará los documentos denominados "Acta de Levantamiento Físico FT-1171" y/o "Registro Manual de Inventarios FT-427" los cuales, contarán con el listado de elementos que cada persona tenga bajo su uso y/o responsabilidad. Dichos formatos, acreditarán la responsabilidad sobre los bienes y, si es necesario, servirán de soporte para el registro de traslados en el sistema de inventarios, en caso de que no se hayan llevado a cabo antes de la toma física de inventarios. Es necesario que se permita la impresión del Acta de Levantamiento Físico y los demás documentos que se requieran en el marco de la actividad.

Para el caso del Acta de Levantamiento Físico (FT-1171) el formato deberá contar con la firma de la persona de la Subdirección de Servicios Administrativos encargada del registro, el servidor responsable de los bienes, y la firma del Gestor de Inventarios de la dependencia (no obligatoria) como testigo de la labor adelantada.

Para el caso del formato de Registro Manual de Inventarios (FT-427) el responsable deberá firmar frente a cada elemento en la columna denominada "21. FIRMA SI APLICA".

En el marco de la toma física 2026, no se registrarán traslados de los equipos tecnológicos que requieran "control de componentes", estos deben ser adelantados por los funcionarios y/o contratistas según lo establecido en el procedimiento PR-233 "Movimiento de Bienes".



9. Los formatos descritos deben ser entregados con firma en la finalización de la fecha establecida para la dependencia o sede. Salvo que por situaciones administrativas la persona no se encuentre en las instalaciones, caso en el cual, deberá ser remitida suscrita una vez su situación se encuentre normalizada.
10. En los casos en que los formatos no sean firmados y/o no se defina una persona como responsable de los bienes, el jefe de la dependencia o coordinador de sede, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de haberse enviado correo con solicitud de firma sin respuesta alguna, deberá designar algún responsable o en su defecto asumir la responsabilidad de los elementos pendientes de firma. En caso de que, pasados tres (3) días hábiles, no se asigne responsable o no se remita respuesta de asignación, el personal de la Subdirección de Servicios Administrativos podrá retirar el o los bienes de la dependencia o sede con el fin de reintegrarlo a la bodega del Almacén General y poder asegurar su correcta custodia.
11. Cuando se encuentren bienes sin placa o con placa ilegible, pero que se logre su identificación con el apoyo del gestor de inventarios y/o el responsable de los bienes, se solicitará la impresión de la placa y se procederá al registro en la base de datos de la toma física (siempre y cuando el bien concuerde con los datos del sistema de inventarios). Si, por el contrario, no se logra identificar el elemento, se asignará una placa provisional, la cual permitirá el registro en la base de datos de la toma física como sobrante mientras se logra establecer cuál es la identificación. A los elementos con placa provisional también se les designará un responsable o, en su defecto se llevarán al Almacén General.
12. En la terminación de cada jornada diaria se debe permitir y destinar un espacio, preferiblemente bajo llave, para que el Equipo de Toma Física guarde los elementos con los cuales adelantará la toma física (computadores portátiles, lectores de código de barras, entre otros).

Actividades posteriores a la toma física de inventarios:

13. Se revisarán las actas de levantamiento físico, las cuales deberán encontrarse firmadas. En caso contrario, se dará, por única vez, un término de cinco (5) días adicionales para presentar los documentos debidamente firmados.
14. Al finalizar los recorridos y la revisión se consolidará un informe por dependencia o sede, que contenga la cantidad de elementos registrados, actas firmadas, actas pendientes por firma (situación que se debe evitar en lo posible), elementos con placa provisional (sobrantes), elementos no encontrados, entre otras observaciones. Dicho informe será remitido al jefe de la dependencia o coordinador de sede, según corresponda, con copia al gestor de inventarios y al personal que tenga elementos pendientes por registrar.

Es importante resaltar que el informe de faltantes y sobrantes será el insumo definitivo para la consolidación de la información que posteriormente se remitirá a la Oficina de Control Disciplinario Interno, de conformidad con lo indicado en el *"Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales"*, en lo que respecta a faltantes no justificados.



Lo anterior, en virtud de lo establecido en el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario", que señala como deberes de todo servidor, entre otros, los siguientes:

"(...) 22. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados."

"23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. (...)".

Respecto a los contratistas, se debe tener presente que, es su deber vigilar y salvaguardar los bienes que les hayan sido encomendados, utilizarlos en debida forma y entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio, teniendo en cuenta que este es un requisito para la expedición del paz y salvo.

En tal sentido, tanto servidores públicos como contratistas deberán presentar los bienes a su cargo en el momento en que el personal de la Subdirección de Servicios Administrativos esté efectuando el levantamiento de toma física, informando sobre cualquier novedad frente a los elementos, y actuando de acuerdo con los procedimientos de la Entidad en los casos de pérdida y/o hurto.

Si la persona responsable queda con elementos registrados como faltantes de manera injustificada, dichos elementos serán clasificados como faltantes definitivos y serán puestos en conocimiento del Comité Técnico del Sistema de Sostenibilidad Contable para su posterior reporte a la Oficina de Control Disciplinario Interno para los fines pertinentes.

Dada la importancia de la Toma Física se espera contar con la mejor disposición y colaboración de todo el personal de la Entidad para contribuir a la revisión y conciliación de los inventarios.

Cordialmente,

MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Nombre	Cargo	Gestión	Firma
Henry Humberto Villamarín Serrano	Subsecretario Corporativo	Aprobó	am
Mauro Palta Ceron	Director Administrativo y Financiero	Aprobó	MP
Mónica Liliana Herrera Medina	Jefe de la Oficina Jurídica	Revisó	MLH
Sandra Carolina Cardona Ruiz	Subdirectora de Servicios Administrativos	Revisó	SCC
Luz Marina Duque Torres	Profesional Universitario -Sub. Servicios Administrativos	Elaboró	LMD