	Nombre del Proceso	Código: GR-PR17
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 16/09/2021
	<b>SALIDA DE BIENES DE ALMACÉN A SERVICIO</b>	

## 1. RESPONSABLE (ÁREA)

La Subdirección de Gestión Corporativa.

## 2. OBJETIVO

Realizar la salida de bienes de la UAECOB para fines tales como: Servicio, préstamos a otras entidades, ejecución de mantenimientos, donación y comodato.

## 3. ALCANCE

Inicia desde la decisión de la salida del bien por parte del funcionario responsable, hasta el archivo de los documentos.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Es responsabilidad de cada líder de proceso:

- Socializar los documentos que se construyan, socialicen y aprueben con todas las partes interesadas que interactúen con el procedimiento.
- Hacer cumplir los requisitos definidos en los documentos vigentes.
- Revisar periódicamente la normatividad y demás lineamientos relacionados con la documentación con el fin de garantizar que los procesos permanezcan actualizados.
- Es responsabilidad del Líder del Proceso revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos externos aplicables.

4.2 La organización de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar organizadas de acuerdo con las tablas de retención documental -TRD concertadas con el líder del proceso.

4.3 Los procesos que generan salida de almacén y/o de la entidad:

- Salidas por bienes entregados en donación
- Salidas por bienes entregados en servicio
- Salida por bienes entregados en comodato
- Salidas por bienes entregados a otros almacenes o bodegas
- Salida por bienes entregados a otras entidades
- Salida por mantenimiento

4.4 Es responsabilidad de Jefe inmediato o Supervisor contrato y/o Jefe de estación o Líder de Grupo Especial o Subcomandante o Comandante o Coordinador de área reportar al almacén la salida e ingreso de los bienes cuando éstos salen de la Entidad para efectos de mantenimiento.


## 5. DEFINICIONES

**5.1. Almacén:** Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman una Entidad para que esta cumpla los objetivos propuestos

**5.2. Almacenista:** Persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una Entidad.

**5.3. Almacenamiento:** Labor de registro de los artículos y su distribución física desde que ingresan o se

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos*

	Nombre del Proceso	Código: GR-PR17
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 16/09/2021
	<b>SALIDA DE BIENES DE ALMACÉN A SERVICIO</b>	

adquieren hasta que se requieren para su utilización; labor sujeta a una organización interna.

**5.4. Bien:** Se define como artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción.

**5.5. Salida:** Se origina con el 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.

**5.6. Sistema vigente:** Programa modular de registro de información contable y de bienes.

**5.7. ✓ Punto de Control del procedimiento:** Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento.

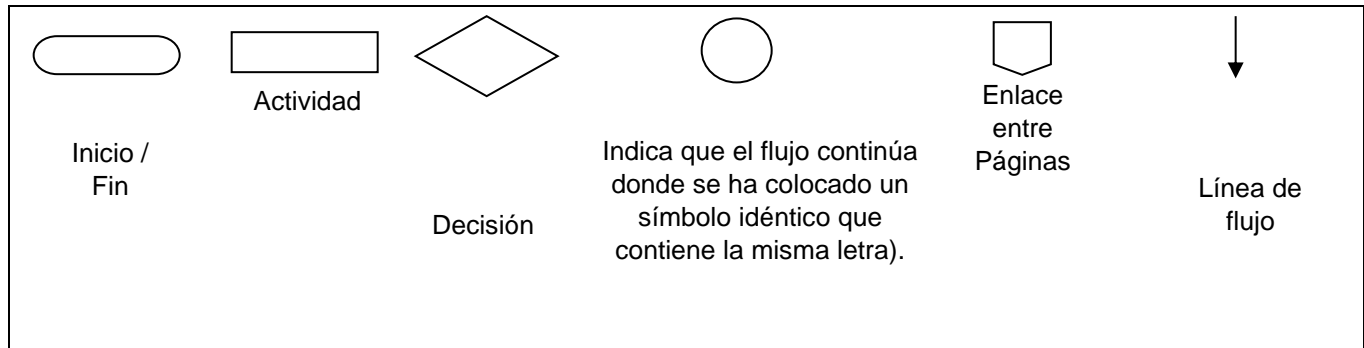
## 6. NORMATIVIDAD

Resolución No. DDC-000001: Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.

## 7. PRODUCTO O SERVICIO

Registro de la salida del bien a servicio.

## 8. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
				

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

**GESTIÓN DE RECURSOS**

Código: GR-PR17

Versión: 01

Nombre del Procedimiento

**SALIDA DE BIENES DE ALMACÉN A SERVICIO**

Vigencia: 16/09/2021

Página 3 de 7

<p>8.1.</p>	<pre> graph TD     D{¿La salida del bien es para mantenimiento?} -- SI --&gt; A((A))     D -- NO --&gt; B((B))         </pre>	<p>Jefe inmediato o Supervisor contrato y/o Jefe de estación o Líder de Grupo Especial o Subcomandante o Comandante o Coordinador de área</p>	<p>N/A</p>	
<p>8.2.</p>	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[Reportar al profesional de almacén la salida del bien a mantenimiento.]         </pre>	<p>Jefe inmediato o Supervisor contrato y/o Jefe de estación o Líder de Grupo Especial o Subcomandante o Comandante o Coordinador de área</p>	<p>-Correo electrónico -Formato Autorización Salida del Bien -Formato Ingreso de Bienes por Mantenimiento</p>	<p>Reportar al profesional de almacén por correo electrónico o memorando interno en un tiempo máximo de 3 días, mediante formato Autorización Salida del Bien firmado y escaneado.</p>
<p>8.3</p>	<pre> graph TD     B[Reportar al profesional de almacén la salida del bien a mantenimiento.] --&gt; C[Reportar al almacén el ingreso del bien que estaba en mantenimiento.]     C --- D[ ]         </pre>	<p>Jefe inmediato o Supervisor contrato y/o Jefe de estación o Líder de Grupo Especial o Subcomandante o Comandante o Coordinador de área</p>	<p>-Formato Ingreso de Bienes por Mantenimiento</p>	<p>Una vez finalizado el mantenimiento y recogido el bien, se debe reportar mediante Formato de Ingreso de Bienes por Mantenimiento el Ingreso a la UAECOB. Dicho formato debe ser enviado a la subdirección correspondiente y al almacén general. El Tiempo máximo de reporte es de tres (3) días a partir del ingreso del bien a la entidad.</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

## GESTIÓN DE RECURSOS

Código: GR-PR17

Versión: 01

Nombre del Procedimiento


## SALIDA DE BIENES DE ALMACÉN A SERVICIO

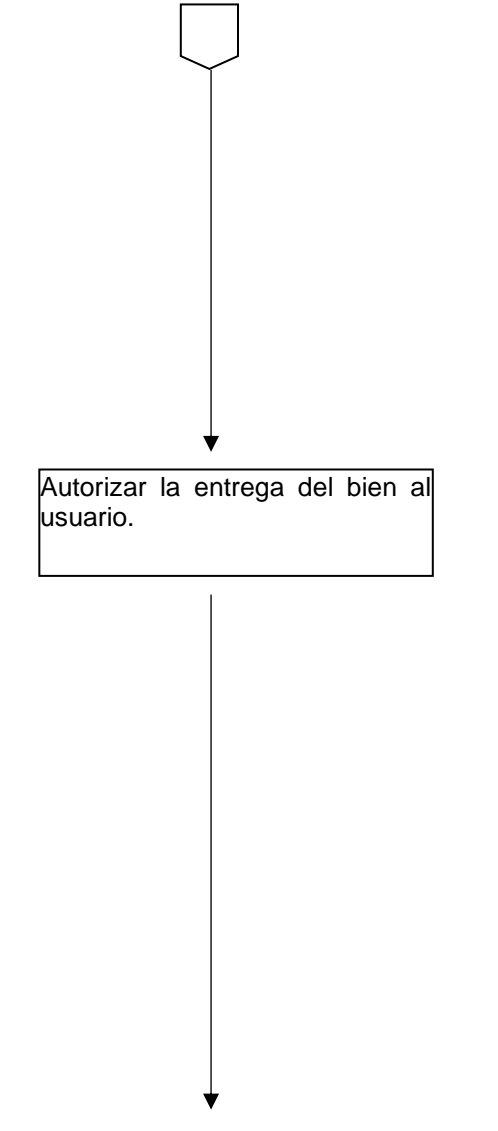
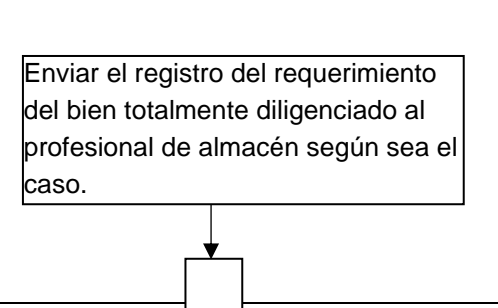
Vigencia: 16/09/2021

Página 4 de 7

B

8.4.	Recibir el requerimiento de los elementos que serán para el uso de la entidad.	Profesional de Almacén	-Formato de solicitud y entrega de elementos -Correo electrónico	El profesional de almacén verifica e informa la existencia del o los bienes solicitados por las partes interesadas.
8.5.	Hacer el requerimiento o autorización de entrega de los bienes.	Jefe inmediato o Supervisor contrato y/o Jefe de estación o Líder de Grupo Especial o Subcomandante o Comandante o Coordinador de área.	-Formato de solicitud y entrega de elementos -Correo electrónico	Esta solicitud se puede hacer mediante correo, oficio o firma directa en el formato de solicitud. Para los casos de ingresos de bienes para instalación, o distribución inmediata los bienes serán descargados automáticamente al supervisor o su apoyo, de igual manera se debe diligenciar el formato de solicitud y enviarlo escaneado. Para los casos de entrega de dotación es obligación que el supervisor del contrato verifique la existencia de las entregas realizadas y o siniestros reportados por el personal para proceder a su nueva entrega.

	Nombre del Proceso	Código: GR-PR17
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 16/09/2021
	<b>SALIDA DE BIENES DE ALMACÉN A SERVICIO</b>	

8.6.		<p>Jefe inmediato o Supervisor contrato y/o Jefe de estación o Líder de Grupo Especial o Subcomandante o Comandante o Coordinador de área.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Esta autorización puede ser a través de correo electrónico de los responsables de esta actividad, para el caso de bienes que quedan directamente en custodia del supervisor o su apoyo por motivos de entregas directas, instalación, programación o puesta en marcha se debe adjuntar el registro de solicitud de bienes totalmente diligenciado. Si el solicitante es un contratista, el registro debe ser autorizado por el Jefe inmediato, Supervisor del contrato o apoyo a la supervisión del contratista. Si el bien que se entrega corresponde a equipos especializados para la atención de emergencias, adicionalmente debe ser autorizado por el Subdirector Operativo o Subdirector de Gestión de Riesgo. Si el solicitante es un servidor sólo lo autoriza el Coordinador de área.</p>
8.7.		<p>Jefe inmediato o Supervisor contrato y/o Jefe de estación o Líder de Grupo Especial o Subcomandante o Comandante o Coordinador de área.</p>	<p>-Formato Solicitud de elementos</p>	

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

## GESTIÓN DE RECURSOS

Código: GR-PR17

Versión: 01

Nombre del Procedimiento


## SALIDA DE BIENES DE ALMACÉN A SERVICIO


Vigencia: 16/09/2021

Página 6 de 7

8.8.	<p>✓ Verificar que la solicitud de elementos se encuentre completamente diligenciada y coordinar con el usuario la entrega del o de los bienes en la fecha correspondiente.</p>	Profesional de Almacén y Usuario solicitante.	Formato Solicitud de elementos	El usuario que recibe los bienes debe efectuar la verificación del bien para firmar en señal de aceptación.
8.9.	<p>Hacer la debida entrega de los elementos solicitados y verificados.</p>	Profesional de Almacén	-Formato Salida de Almacén	<ul style="list-style-type: none"><li>Entregar los bienes al usuario solicitante debidamente plaqueteados para el caso de bienes devolutivos.</li><li>El profesional de Almacén deberá efectuar la salida a Almacén y entregar copia de salida del bien al responsable correspondiente.</li><li>Para los casos de entrega de vehículos adicionalmente se debe entregar el registro totalmente diligenciado "Control y registro de elementos inventariables para parque automotor".</li></ul>
8.10.	<p>Ingresar al PCT la solicitud de elementos y la salida de almacén.</p>	Profesional de Almacén		
8.11.	<p>Firmar la salida de almacén y archivar.</p>	Profesional de Almacén	Comprobante de salida PCT	Se firma el comprobante de salida emitido por el sistema pct. y se archiva el comprobante en mención junto con su anexo de comprobación de entrega.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GR-PR17	
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>		Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 16/09/2021	
	<b>SALIDA DE BIENES DE ALMACÉN A SERVICIO</b>		Página 7 de 7

				
--	-----------------------------------------------------------------------------------	--	--	--






## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
GR-PR17-FT01	Autorización salida de almacén
GR-PR17-FT02	Ingreso de bienes por mantenimiento
GR-PR17-FT03	Solicitud y entrega de elementos

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	16/09/2021	Creación del documento

## 11. CONTROL DE FIRMAS

Elaboró Yecenia Cadena Serrano	Cargo Contratista SGC	Firma 
Jhon Alexander Espitia	Profesional de Almacén	
Revisó Natalia Trujillo Rendon	Cargo Contratista SGC	Firma 
Yolanda Ruiz	Contratista SGC	
Vo.Bo. de Mejora Continua – OAP Patricia Pacheco	<b>Contratista OAP</b>	
Aprobó <b>Diana Mireya Parra Cardona</b>	Cargo Subdirectora de Subdirección de Gestión Corporativa	Firma 