

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: ADM-PR-08-PT-01
		Fecha: 13/10/2023
	PROTOCOLO DE RESPONSABILIDAD DE BIENES EN LA RED PÚBLICA DE BIBLIOTECAS - BIBLORED	Versión: 1
		Página 1 de 9

Introducción

El presente protocolo establece las actividades a tener en cuenta para la custodia y administración de los bienes de propiedad de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte SCRD, por parte del Operador de la Red de Bibliotecas.

Este documento hace parte integral del procedimiento establecido para responsabilidad de bienes en la SCRD, de obligatorio cumplimiento y permite a su vez unificar criterios en el manejo de los bienes dados en administración al operador y al mismo tiempo de disponer de una guía e instrumento de consulta permanente, dirigido a los funcionarios, contratistas y en especial a los responsables de la administración, custodia, manejo y control de los bienes de la SCRD.

1. **Objetivo**

Establecer los lineamientos y acciones relacionadas con la responsabilidad de los bienes devolutivos dados en administración al operador de las bibliotecas, determinando las actividades a seguir para su reposición en caso de siniestro (daño, hurto o pérdida), al igual que los tiempos e intervinientes en dicho trámite.

2. **Alcance**

Este protocolo inicia con la información preliminar recibida sobre siniestro del bien devolutivo o de consumo controlado y finaliza con la entrega al servicio del bien.

3. **Responsables**

El responsable del bien a quien se le asignó por medio del traslado de bodega, el profesional de inventarios del Operador de la Red de Bibliotecas, el enlace inventarios de la SCRD y el almacenista general de la SCRD.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: ADM-PR-08-PT-01
		Fecha: 13/10/2023
	PROTOCOLO DE RESPONSABILIDAD DE BIENES EN LA RED PÚBLICA DE BIBLIOTECAS - BIBLORED	Versión: 1
		Página 2 de 9

4. Definiciones

Almacén: Espacio delimitado para el registro y almacenamiento temporal de los bienes devolutivos y de consumo controlado o transferido al operador de las bibliotecas a título de administración, con el fin de atender el desarrollo de la función administrativa.

Avalúo: Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo, un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y análisis de mercado.

Bajas por pérdida, daño o deterioro de bienes: Es el proceso de retiro de los registros de la Entidad de los activos, que se realiza en casos de pérdida, daño total o deterioro irreparable de bienes de propiedad de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, que se encuentran en depósito o en servicio, por causas distintas al desgaste natural o a situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.

Bodega: Lugar destinado al almacenamiento de productos dependiendo su función, que facilita la contabilización y control de los mismos.

Bienes en Administración: Elementos devolutivos de propiedad de la Secretaría dados al operador de las Bibliotecas para que sean controlados, administrados y prestados a los usuarios del servicio de bibliotecas.

Consumo Controlado: Son los bienes que son registrados al gasto como consumo y que la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte decide que deben ser controlados administrativamente.

Inventario: Relación detallada de las existencias materiales, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición, entre otros.

Ingreso de Almacén: Documento que acredita la entrada real de un bien o elemento a la entidad, siendo el único soporte administrativo para el movimiento de los registros en el almacén y contabilidad.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: ADM-PR-08-PT-01
		Fecha: 13/10/2023
	PROTOCOLO DE RESPONSABILIDAD DE BIENES EN LA RED PÚBLICA DE BIBLIOTECAS - BIBLORED	Versión: 1
		Página 3 de 9

Línea de Operación Biblored: División interna mediante la cual está organizado el manejo y operación de la red pública de bibliotecas por parte del contratista-operador.

Traslado de bodega: Documento legal probatorio en donde se identifica clara y detalladamente la salida del almacén o bodega de bienes y traslado de la responsabilidad de su uso, conservación y custodia del responsable de almacén e inventarios al funcionario, operador o contratista que los recibe.

Reclamación: Trámite ante una compañía aseguradora por una pérdida y/o daño de un bien cubierto por una póliza.

Reposición de Bienes: Consiste en reemplazar los bienes por pérdida, hurto o los que han sufrido daños por causas distintas al deterioro normal por uso o caso fortuito, por otro de iguales o de similares características.

Riesgo: Es la probabilidad de ocurrencia de un siniestro. Es la posibilidad que el bien asegurado sufra el siniestro previsto en las condiciones de póliza. Es el suceso incierto, futuro y susceptible de ser valorado.

Siniestro: Es un acontecimiento que origina daños concretos que se encuentran garantizados en una póliza hasta determinada cuantía, obligando al responsable del bien y/o a la aseguradora a restituir, total o parcialmente, al asegurado o a sus beneficiarios, el capital garantizado en el contrato del seguro.

5. **Condiciones generales**

Los bienes de la SCR D se encuentran expuestos a varios riesgos, como lo son la pérdida, el hurto y daño, la toma de decisiones por parte de los funcionarios, contratistas y operadores de las bibliotecas en cuanto al movimiento o transporte de los bienes, entre otros, y en el evento de materializarse este riesgo, se deben tomar acciones que implican su reposición y la afectación de los seguros de responsabilidad. Por tanto que se requiere tener claridad sobre las actividades a desarrollar en caso de un siniestro.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: ADM-PR-08-PT-01
		Fecha: 13/10/2023
	PROTOCOLO DE RESPONSABILIDAD DE BIENES EN LA RED PÚBLICA DE BIBLIOTECAS - BIBLORED	Versión: 1
		Página 4 de 9

Se entenderá que los tiempos establecidos en este protocolo hacen referencia a días hábiles (lunes a viernes) en horario de la atención de la SCRD (7:00 am – 4:30 pm).

En los casos que se haya realizado la reposición del bien, se atenderá lo descrito en el procedimiento de baja de bienes ADM-PR-05 respecto de los bienes siniestrados.

6. Descripción de las actividades del protocolo

6.1 Actividades en caso de hurto, pérdida o desastre natural

#	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES EN CASO DE HURTO, PÉRDIDA O AFECTACIÓN POR DESASTRE NATURAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO
1	Informar del Hurto, Pérdida o Afectación por Desastre Natural Máximo a los dos (2) días hábiles siguientes de la ocurrencia de un evento, el profesional de inventarios del operador, informará por correo electrónico al Almacenista con copia a(l, la) Coordinador(a) de Servicios Administrativos de la SCRD de manera resumida los hechos ocurridos especificando los bienes afectados.	Profesional de Inventarios del Operador	Correo electrónico institucional
2	Solicitar el certificado de propiedad de los Bienes Siniestrados Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del siniestro, el profesional de inventarios del operador solicitará mediante correo al Almacenista de la SCRD, con copia al apoyo de inventarios de la Dirección de Lectura y Bibliotecas-DLB, el certificado de propiedad de los elementos siniestrados y este a su vez como máximo al día siguiente a partir del recibo de la solicitud, enviará el documento firmado digitalmente e indicando como mínimo los siguientes datos: Placa (si aplica), descripción y características del bien, valor unitario y valor total y procede al registro en el drive https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zMoMrwM7KgCszQ12MvHiQ8tEOnDcWm8uLSEASrKxKmw/edit#gid=237581532 .	Profesional de Inventarios del Operador / Almacenista SCRD	Correo electrónico anexando certificados de propiedad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROTOCOLO DE RESPONSABILIDAD DE BIENES EN LA RED PÚBLICA DE BIBLIOTECAS - BIBLORED

Código: ADM-PR-08-PT-01

Fecha: 13/10/2023

Versión: 1

Página 5 de 9

3	<p>Recibir y enviar Documentos</p> <p>Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la ocurrencia del siniestro, el profesional de inventarios del operador gestionará y recopilará la siguiente documentación la cual deberá ser enviada mediante correo electrónico al Almacenista de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.</p> <p>El correo remitido al Almacenista de la SCR D deberá contener anexos los siguientes documentos necesarios para la reclamación:</p> <ol style="list-style-type: none">1. PDF del Informe del coordinador o responsable del elemento, relatando los hechos indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar, con la relación de los elementos siniestrados.2. PDF del certificado de propiedad de los elementos siniestrados expedido por el Almacenista de la SCR D.3. PDF de la denuncia del hurto ante la autoridad competente, bien sea de manera presencial o por el receptor virtual de noticia criminal.4. PDF de la Cotización de un bien similar o de superiores características.5. PDF de la copia de la póliza a afectar.6. PDF del informe de la(s) compañía(s) de vigilancia, si se requiere (opcional).7. PDF de los documentos adicionales que considere pertinentes (opcional).	Profesional de Inventarios del Operador / Almacenista SCR D	Correo electrónico institucional
4	<p>Revisar Documentos Corredor de Seguros</p> <p>Una vez reunida la documentación por parte del profesional de inventarios del Operador, el profesional del Área Jurídica del Operador junto con el corredor de seguros, revisarán dicha documentación que debe ser enviada a la compañía aseguradora, realizando los ajustes que se requieran dentro de un término no superior a los cinco (5) días hábiles.</p>	Profesional Jurídica del Operador	Correo electrónico institucional
5	<p>Radical ante la Aseguradora</p> <p>Máximo dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la ocurrencia del siniestro, el profesional del Área Jurídica del Operador deberá informar por correo electrónico al Apoyo Inventarios DLB -</p>	Profesional Jurídica del Operador	Correo con el número de radicado



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROTOCOLO DE RESPONSABILIDAD DE BIENES EN LA RED PÚBLICA DE BIBLIOTECAS - BIBLORED

Código: ADM-PR-08-PT-01

Fecha: 13/10/2023

Versión: 1

Página 6 de 9

	SCRD el estado del trámite y el número de radicado asignado al caso por parte de la compañía aseguradora.		
6	Registrar en Drive los elementos Hurtados, Perdidos o por Desastre Natural Máximo dentro de los veinte (20) días siguientes a la ocurrencia del siniestro la persona que realiza el apoyo de inventarios de la Dirección de Lectura y Bibliotecas-DLB procederá al cargue de la información de los elementos siniestrados en el siguiente drive: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zMoMrwM7KgCszQ12MvHiQ8tEOnDcWm8uLSEASrKxKmw/edit#gid=237581532	Apoyo Inventarios DLB - SCRD	Cargue información en el drive
7	Disponer temporalmente los Bienes, en caso que estos sean de Uso Prioritario Cuando se requiera, y el siniestro se trate de bienes de uso prioritario, la persona asignada por la línea de la operación según corresponda, (Colecciones, Gestión TIC, Plantas Físicas, Comunicación-Divulgación) definirá a través de correo electrónico con el coordinador del espacio bibliotecario, las acciones respectivas que garanticen la prestación del servicio, disponiendo de manera temporal de los elementos sustitutos mientras se realiza la reposición del bien siniestrado.	Persona asignada de la línea de operación / Profesional de Inventarios del Operador	Correo electrónico institucional
8	Reponer el Bien En un plazo máximo de sesenta (60) días hábiles siguientes a la radicación ante la compañía aseguradora, se estima que el profesional de inventarios del operador, recibirá el bien repuesto junto con el y/o los conceptos(s) favorable(s) acerca del bien con el cual se pretende hacer la reposición, este(os) deberá(n) ser emitidos por el designado de las líneas de la operación (Colecciones, Gestión TIC, Plantas Físicas, Comunicación-Divulgación), adicionalmente también deberá recibir la factura del bien. En caso que el tiempo de respuesta del reconocimiento por parte de la compañía aseguradora sea superior al previsto, se informará por correo electrónico al Almacenista de la SCR D.	Profesional de inventarios del operador /Almacenista SCR D	Correo electrónico institucional, si se requiere

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: ADM-PR-08-PT-01
		Fecha: 13/10/2023
	PROTOCOLO DE RESPONSABILIDAD DE BIENES EN LA RED PÚBLICA DE BIBLIOTECAS - BIBLORED	Versión: 1
		Página 7 de 9

9	<p>Registrar en el Sistema</p> <p>Máximo al quinto (5) día hábil siguiente a la reposición del bien, el profesional de inventarios del operador enviará por correo electrónico la documentación (factura y cuadro de legalización) al Almacenista de la SCRD con copia al Apoyo de Inventarios de la Dirección de Lectura y Bibliotecas-DLB.</p> <p>Acto seguido se deberá realizar el ingreso, traslado y/o egreso en los aplicativos SAE - SAI de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte SCRD, del (os) nuevo(s) elemento(s) y generar la plaqueta respectiva.</p>	Almacenista SCRD	Ingreso y Traslado de Almacén por reposición
10	<p>Entregar al servicio</p> <p>Una vez cumplida la actividad anterior se entregará para el servicio al responsable del bien</p>	Responsable del bien	Ingreso y Traslado de Almacén por reposición

6.2 Actividades en caso de daño de bienes que procede reparación

#	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES EN CASO DAÑOS DE BIENES	RESPONSA BLE	DOCUME NTO REGISTR O
1	<p>Reportar los daños de los bienes de la SCRD a cargo de los trabajadores del operador y/o terceros</p> <p>Máximo a los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia de un siniestro de los bienes de la SCRD, el profesional de inventarios del operador, informará por correo electrónico al Almacenista de la SCRD y copia al(la) Coordinador(a) de Servicios Administrativos de manera resumida los hechos sucedidos incluyendo la relación de los bienes afectados, este a su vez realiza el registro en el siguiente drive: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zMoMrwM7KgCszQ12MvHiQ8tEOnDcWm8uLSEASrKxKmw/edit#gid=237581532</p>	Profesional de inventarios del operador	Correo electrónico institucional
2	<p>Solicitar concepto técnico del daño</p> <p>Máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del daño mediante correo electrónico institucional, el responsable del bien solicita al Líder de la línea del operador que corresponda, (Colecciones,</p>	Responsable del bien / Líder de la línea	Correo electrónico institucional



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROTOCOLO DE RESPONSABILIDAD DE BIENES EN LA RED PÚBLICA DE BIBLIOTECAS - BIBLORED

Código: ADM-PR-08-PT-01

Fecha: 13/10/2023

Versión: 1

Página 8 de 9

	<p>Gestión TIC, Plantas Físicas, Comunicación-Divulgación) el concepto técnico de daño para conocer si tiene o no arreglo.</p> <p>En caso no proceder la reparación, en un plazo no mayor a 30 días hábiles, el Operador deberá:</p> <ul style="list-style-type: none">- Reponer el bien de igual o superiores características, junto con el y/o los conceptos(s) favorable(s) acerca del bien con el cual se pretende hacer la reposición, este(os) deberá(n) ser emitidos por el designado de las líneas de la operación (Colecciones, Gestión TIC, Plantas Físicas, Comunicación-Divulgación), adicionalmente también deberá recibir la factura del bien.- Enviar por correo electrónico la documentación (factura y cuadro de legalización) al Almacenista de la SCRD, con copia al Apoyo de Inventarios de la Dirección de Lectura y Bibliotecas-DLB, para continuar con el ingreso del bien en los aplicativos SAE- SAI.		
3	<p>Expedir concepto técnico</p> <p>Máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud, el Líder de la respectiva línea expedirá concepto técnico sobre la viabilidad o no de ser reparado el bien y se lo dará a conocer a través de correo electrónico institucional al responsable del bien.</p>	Líder de la línea /	Correo electrónico institucional
4	<p>Reparar el bien afectado</p> <p>Máximo dentro de los 15 días hábiles siguientes expedición del concepto técnico favorable el operador se procederá a llevar el bien a la empresa encargada de realizar su reparación y esta entregará el bien arreglado junto con informe del daño y la garantía de la reparación enviándolos por correo al Almacenista</p>	Responsable del bien o quien designe el Operador	Informe daño y garantía
5	<p>Revisar el bien reparado</p> <p>Una vez se reintegre el bien, la persona designada por la línea del operador que corresponda (Colecciones, Gestión TIC, Plantas Físicas, Comunicación-Divulgación), revisará el bien reparado y emitirá concepto favorable por correo electrónico institucional, en caso de no presentar inconvenientes.</p>	Persona designada por la línea del operador	Correo electrónico institucional

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: ADM-PR-08-PT-01
		Fecha: 13/10/2023
	PROTOCOLO DE RESPONSABILIDAD DE BIENES EN LA RED PÚBLICA DE BIBLIOTECAS - BIBLORED	Versión: 1
		Página 9 de 9

6	Entregar al servicio Una vez cumplida la actividad anterior se entregará al servicio al responsable del bien	Responsable del bien	N/A
---	--	----------------------	-----

7. Control de cambios

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Versión inicial. Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documento / Radicado: 20237100391673. Fecha: 22/09/2023

8. Responsables de elaboración, revisión y aprobación

ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	REVISADO POR <i>Persona(s) de la QAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	AVALADO POR <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: José Otalora Ángela María Ortiz Lady Carolina Hernández Lynda Joana Peña Walter Edison Guatame	NOMBRE: - Paola Andrea Ramírez - Adriana María Cruz - Rafael Eduardo Tamayo	NOMBRE: Nelson Javier Velandia	NOMBRE: Carlos Alfonso Gaitán Sánchez
CARGO: Profesional Universitario Contratista Contratista Contratista Contratista	CARGO: - Coordinadora GITGSA - Directora Corporativa y Relación con el Ciudadano - Director de Lectura y Bibliotecas	CARGO: Profesional Universitario	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica

El Documento 20231700411473 fue firmado electrónicamente por:	
Ángela María Ortiz Villalba	contratista, Dirección de Lectura y Bibliotecas, ID: 52219533, angela.ortiz@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 03-10-2023 11:24:17
Lynda Joana Peña Hurtado	Contratista, Dirección de Lectura y Bibliotecas, ID: 52885633, lynda.pena@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 03-10-2023 12:43:46
Lady Carolina Hernández Thiriat	Contratista, Dirección de Lectura y Bibliotecas, ID: 52818280, lady.hernandez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 09-10-2023 18:28:20
José Raúl Otálora Rincón	Profesional Universitario Código 219 Grado 01, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 79575765, jose.otalora@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 03-10-2023 07:43:41
Paola Andrea Ramirez Gutierrez	Cordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 52478000, paola.ramirez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 03-10-2023 07:57:54
Adriana María Cruz Rivera	Directora de Gestión Corporativa, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52243458, adriana.cruz@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 13-10-2023 08:48:08
Walter Edison Guatame Bermudez	Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 1023871151, walter.guatame@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 13-10-2023 08:20:09

Nelson Javier Velandia Castro	Profesional Universitario, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79905104, nelson.velandia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 17-10-2023 11:35:27
Rafael Eduardo Tamayo Franco	Director de Lectura y Bibliotecas, Dirección de Lectura y Bibliotecas, ID: 71556743, rafael.tamayo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 10-10-2023 12:30:53
Carlos Alfonso Gaitán Sánchez	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79788044, carlos.gaitan@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 13-10-2023 08:58:08
 b970c537164ebd81777e16e702bc687192b481eae61fbe0db928a90cccf1f877 Codigo de Verificación CV: 7d542	