



CONCEPTO No.

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 29.11.2021 10:21:38  
Al Contestar Cite este Nr: 2021EE26059001 Fol: 1 Anex: 0  
ORIGEN: DESPACHO DIR. DISTRITAL CONTABILIDAD /  
MARCELA VICTORIA HERNANDEZ ROMERO  
DESTINO: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO / CESAR  
DIMAS PADILLA SANTACRUZ / CESAR DIMAS PADILLA  
SANTACRUZ  
ASUNTO: Solicitud de concepto #Administración de bienes#  
Nuestro Radicado No. 2021ER192403O1 del 28 de octubre de  
2021 Radicado IDU No. 20215261627041  
OBS:



Marco Normativo:	Marco Normativo para Entidades de Gobierno
Temas:	Asuntos no contemplados en una clasificación específica
Subtema(s):	Administración de bienes

Doctor  
CESAR DIMAS PADILLA SANTACRUZ  
Subdirector Técnico de Recursos Físicos  
Instituto de Desarrollo Urbano  
Nit. 899.999.081 – 6  
Calle 22 No. 6- 27  
[cesar.padilla@idu.gov.co](mailto:cesar.padilla@idu.gov.co)  
[guiovanni.cubides@idu.gov.co](mailto:guiovanni.cubides@idu.gov.co)  
Bogotá

Asunto: Solicitud de concepto “Administración de bienes”  
Nuestro Radicado No. 2021ER192403O1 del 28 de octubre de 2021  
Radicado IDU No. 20215261627041

Respetado doctor Padilla:

De manera atenta damos respuesta a la solicitud de concepto del asunto en los siguientes términos:

## CONSULTA

El Instituto de Desarrollo Urbano solicita concepto respecto a la propuesta de administración de los bienes de uso compartido planteada por la Entidad, o se le brinden o complementen directrices para el mejor manejo de los bienes, o se le propongan acciones para mitigar los riesgos en cabeza del Profesional de Almacén, en caso de presentarse daño o pérdida de los bienes asignados, pero que no están asignados para el desarrollo de sus funciones, sino como elementos de uso común.

## ANTECEDENTES

En la consulta el Instituto de Desarrollo Urbano en relación con la administración de los bienes, indica:

*Teniendo en cuenta que en el contexto de pandemia que estamos viviendo, trajo consigo nuevos paradigmas a nivel laboral, tanto en las dinámicas como en los espacios de trabajo, han obligado a que las entidades deban ponerse en línea con los cambios y alinear: (i) el retomo seguro a los lugares de trabajo. (ii) el cuidado de la salud de los funcionarios y (ii) mantener el funcionamiento de sus operaciones, para lo cual, deben tener en cuenta los*

[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311  
PBX: +57 (60 1) 338 50 00 - Información: Línea 195  
NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

*nuevos modelos de trabajo que se imponen, tales como: el teletrabajo y el modelo híbrido que consiste en trabajar uno o dos días a la semana en la oficina y el resto de forma remota, modelo este, que conlleva diseñar algunos espacios comunes y otros individuales adaptados a las circunstancias.(...)*

*Acorde con estas nuevas tendencias, el IDU ha destinado puestos de trabajos y salas para uso común y puestos de trabajo individuales para uso exclusivo.*

*Presentándose inquietudes respecto de la asignación, custodia, control y manejo de los bienes que se destinaron a esos espacios comunes, habida cuenta que cada día serán utilizados por diferentes funcionarios y contratistas de prestación de servicios de apoyo a la gestión que concurran a las instalaciones.*

*Para administrar estos bienes, el IDU está considerando implementar un modelo de control, en el cual todos los elementos (puesto de trabajo, silla, computador, teléfono, Televisor, proyector, etc.) que conforman cada uno de los tipos de espacio compartido, sean asignados en cabeza del Profesional responsable del Almacén, y el control de préstamo de uso de los mismos se realice a través de un sistema mediante el cual se realice la solicitud y préstamo temporal, que permita tener una trazabilidad de cada uno de los usuarios, quienes, en el momento de empezar a utilizarlos, deberán aceptar términos y condiciones de uso, que le asignen la responsabilidad temporal del correcto uso de los bienes y/o la obligación de reportar cualquier novedad respecto de los mismos, que a su vez permita, que el Profesional de Almacén, pueda adelantar de manera inmediata, acciones de verificación. (...)*

## CONSIDERACIONES

El Decreto 601 de 2014, “*Por el cual se modifica la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda, y se dictan otras disposiciones*”, en lo referente a la competencia de la Dirección Distrital de Contabilidad, establece:

**Artículo 38°. Despacho de la Dirección Distrital de Contabilidad:** *Corresponde al Despacho de la Dirección Distrital de Contabilidad el ejercicio de las siguientes funciones:*

*(...)*

*d. Emitir conceptos en materia contable requeridos por las áreas de la Secretaria Distrital de Hacienda y de las diferentes dependencias, organismos y entidades que conforman el Distrito Capital.*

Por su parte, la Ley 87 de 1993, “*por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado*”, señala:

**ARTÍCULO 1º. DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO.** *Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por*

una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos. (...)

**PARÁGRAFO.** El control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

**ARTÍCULO 2º. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.** Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientará al logro de los siguientes objetivos fundamentales: a) Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten; (...)

**ARTÍCULO 4º. ELEMENTOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.** Toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del control interno.

(...)

b) Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos;

(...)

d) Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad; (...) (Subrayados fuera de texto)

El Decreto 807 de 2019 “Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”, en relación con el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, indica:

**Artículo 36. Componentes del MECI.** Las entidades deberán tener en cuenta los siguientes componentes del modelo:

(...)

**2. Evaluación del Riesgo.** Ejercicio efectuado bajo el liderazgo del equipo directivo y de todos los servidores de la entidad, que permite identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.

**3. Actividades de Control.** Se refiere a la implementación de los controles o mecanismos para dar tratamiento efectivo a los riesgos, a través de la definición de las políticas de operación, procesos y procedimientos que contribuyen al desarrollo de las orientaciones establecidas por la alta dirección frente al logro de los objetivos.

(...)

La Contaduría General de la Nación en la Resolución No. 193 de 2016<sup>1</sup>, numerales 2.1.2 y 3.2.4, establece:

**2.1.2. Políticas de operación.**

*Las políticas de operación facilitan la ejecución del proceso contable y deberán ser definidas por cada entidad para asegurar: el flujo de información hacia el área contable, la incorporación de todos los hechos económicos realizados por la entidad, y la presentación oportuna de los estados financieros a los diferentes usuarios. (...)*

**3.2.4 Manuales de políticas contables, procedimientos y funciones.**

*La entidad debe contar con un manual de políticas contables, acorde con el marco normativo que le sea aplicable, en procura de lograr una información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública. (...)*

El numeral 2.2. del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, adoptado mediante la Resolución No. DDC-000001 de 30 de septiembre de 2019, señala:

**III. ALCANCE**

*Los lineamientos contables planteados en el presente Manual son de obligatorio cumplimiento para las Entidades de Gobierno Distritales<sup>6</sup>, los cuales se detallan en el Cuadro No. 1, incluyendo los Entes Públicos Distritales que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. Por su parte, los lineamientos administrativos, son referentes en los procesos y procedimientos que se desarrollen al interior los Entes, Entidades y Empresas del Distrito Capital.*

*De acuerdo con la estructura organizacional de cada Entidad, el área o dependencia que por competencia o delegación administrativa debe ejercer el control de los bienes, llevará un registro actualizado en las bases de datos, relacionados con las novedades, movimientos, traslados, estado y saldos de los bienes que se encuentren en almacén, en servicio o en poder de terceros, debidamente clasificados por cuenta, centro de costo y los responsables, así como la información inherente y consignada en las respectivas hojas de vida de los mismos, de tal forma que permita determinar en cualquier momento, la relación de bienes a cargo de todas y cada una de las áreas y a cargo de todos y cada uno de los responsables que los usen o custodien.*

*Las Entidades, como mínimo, deberán implementar las siguientes medidas que atiendan sus necesidades y especificidades para el control de los bienes:*

- ✓ *Verificar que los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda.*

<sup>1</sup> Por la cual se incorpora, en los Procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable.

- ✓ *Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.*
- ✓ *Establecer sistemas efectivos de actualización y control de los bienes.*
- ✓ *Disponer de los medios de conservación para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.*
- ✓ *Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.*
- ✓ *Hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad, con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos.*
- ✓ *Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.*
- ✓ *Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática, en los programas de inducción a los funcionarios de las entidades.*
- ✓ *Organizar o diseñar estrategias para que cuando un funcionario se retire, entregue a través de los documentos establecidos, los elementos que tenía a su cargo; y para que el responsable del almacén expida un certificado de paz y salvo o de recibo a satisfacción que deberá ser anexado al informe final del contrato, para el caso de contratistas.*
- ✓ *Tener presente al momento de la liquidación del contrato, además del cumplimiento del objeto como tal, que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo de este; de lo contrario, el interventor, supervisor u ordenador del gasto deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.*
- ✓ *Coordinar con las Oficinas de Control Interno, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los bienes de las entidades.*

*De igual manera, a continuación, se presentan algunas medidas que deberá implementar el funcionario encargado del área o dependencia que por competencia o disposición administrativa debe ejercer el control de los bienes y será responsable por la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, administración y suministro de los bienes:*

- ✓ *Dirigir y coordinar el equipo de trabajo de acuerdo con la estructura organizacional de la Entidad y controlar los recursos bajo su responsabilidad para el cumplimiento de sus funciones.  
(...)*
- ✓ *Llevar un sistema de registro que permita contar con controles actualizados de la existencia de los bienes, elaborar informes, conformar y rendir cuentas con la periodicidad que ordenen los procedimientos internos, los organismos de control fiscal y administrativo, sustentados con los soportes de los movimientos realizados durante el periodo.  
(...)*
- ✓ *Verificar la permanencia y gestionar la puesta en servicio de los bienes, evitando de esta manera el deterioro y obsolescencia de estos.  
(...)*

- ✓ *Informar de manera oportuna los movimientos de bienes<sup>2</sup> que se presentan para que se emitan o actualicen las pólizas de seguros adquiridas para la salvaguardia de estos.*
- ✓ *Remitir a las distintas áreas y funcionarios de la entidad, por lo menos una vez al año, la relación de los bienes que tienen a su cargo, previa confrontación física.*

### **2.3 Segregación de Funciones**

*Al interior de las Entidades, el Manual de Funciones deberá indicar claramente las facultades y competencias de los funcionarios que intervienen en la gestión, el control y la salvaguarda de los bienes de la administración pública, función que lleva implícita la recepción, suministro, organización, medición, custodia, manejo y conservación, así como la información que genere o produzca el área de gestión de bienes o el área técnica, relacionada con la estimación de las vidas útiles, el valor residual y el deterioro físico de los mismos; y no se deberá confundir con las funciones establecidas al área contable.” (Subrayados fuera de texto)*

### **CONCLUSIONES:**

De acuerdo con los antecedentes y consideraciones, damos respuesta en los siguientes términos:

Teniendo en cuenta lo indicado en su consulta, es pertinente aclarar que de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 601 de 2014, la Dirección Distrital de Contabilidad solamente tiene facultad para pronunciarse sobre aspectos contables relacionados con el reconocimiento, medición y revelación de los hechos económicos que suceden en los diferentes Entes y Entidades que conforman el Distrito Capital, por lo cual no es competente para emitir concepto sobre aspectos y procedimientos administrativos, efectuados al interior del Instituto de Desarrollo Urbano.

Respecto a su solicitud, nos permitimos indicar que, en virtud de lo descrito en el Alcance del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, adoptado mediante la Resolución No. DDC-000001 de 2019, los lineamientos administrativos señalados en el mismo son referentes en los procesos y procedimientos que definan internamente los Entes y Entidades, por tanto, de acuerdo con lo señalado en los numerales 2.2 y 2.3., del citado Manual, es responsabilidad de los mismos, a través del área o dependencia que por competencia tenga a cargo la administración de los bienes, implementar las actividades que considere pertinentes para el control de los mismos, sugeridas en los citados numerales, como son, entre otras: llevar un registro actualizado en las bases de datos, relacionado con los movimientos, traslados, estado, novedades y saldos de los bienes que se encuentren en almacén, en servicio o en poder de terceros, debidamente clasificados por cuenta, centro de costo y los responsables, así como la información inherente y consignada en las respectivas hojas de vida de los mismos, de tal forma que permita determinar en cualquier momento, la relación de bienes a cargo de todas y cada una de las áreas y responsables que los usen o custodien.

---

<sup>2</sup> De acuerdo con las disposiciones de la compañía de seguros la expresión “Movimiento de Bienes”, hace referencia a la obligatoriedad de informar en forma oportuna la adquisición, traslado, entrega en comodato, venta y demás novedades que afecten el inventario de los bienes en servicio o bodega, para efectos de su reconocimiento.

Por lo anterior, el IDU debe determinar dentro de sus procedimientos y sus respectivos manuales, quién es el responsable de los bienes, de acuerdo a la idoneidad y la segregación de funciones establecidas a su interior, con independencia de que hayan sido asignados de manera individual, en áreas comunes o “espacios compartidos”, entre otros; así como, el modelo de control de estos bienes que permita determinar en cualquier momento el espacio en el que se encuentran, el responsable, el uso que se les está dando, y otras situaciones relacionadas con el manejo de los mismos en la entidad.

De otra parte, en relación con las acciones para mitigar los riesgos en caso de presentarse daño o pérdida de los bienes de uso común, el IDU atendiendo lo indicado por el Decreto 807 de 2019, debe identificar, evaluar y gestionar los eventos potenciales tanto internos como externos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, que de manera particular tengan relación con la administración de sus bienes; e igualmente, implementar los controles y mecanismos para dar tratamiento efectivo a dichos eventos.

Es preciso tener en cuenta que la Contaduría General de la Nación es el máximo órgano rector en materia contable pública en Colombia. En tal sentido se pronunció la Corte Constitucional mediante Sentencia C-487 de 1997, determinando que las normas y conceptos emitidos por esta entidad son de carácter vinculante y, en consecuencia, de obligatorio cumplimiento por parte de las entidades sujetas a la aplicación de la Regulación Contable Pública.

Por lo expuesto anteriormente, se debe tener presente que la respuesta por parte de la Dirección Distrital de Contabilidad se emite en atención a lo preceptuado por el artículo 28 de la Ley 1755 de 2015, y en virtud de lo dispuesto por el artículo 10º del Acuerdo 17 de 1995, numeral 5; por tanto, no es de obligatorio cumplimiento.

Cordialmente,

**MARCELA VÍCTORIA HERNÁNDEZ ROMERO**  
Contadora General de Bogotá D.C.  
contabilidad@shd.gov.co

Revisado por:	Juan Camilo Santamaría Herrera Zulay Viviana Muñoz Galván		
Proyectado por:	Marlene Herminia Lara Villalba		