

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades necesarias para adelantar la baja de bienes identificados como obsoletos, inservibles y no utilizables, con el fin de mantener actualizado el inventario del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y mantener el control efectivo de la salida de estos en concordancia con lo establecido en el Procedimientos de Ingresos y Egresos del Almacén.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los procesos relacionados con la administración de bienes bajo la custodia del subproceso de Gestión de Inventarios en la Sede Central y el Almacén en las Direcciones Territoriales, inicia con el reporte de los bienes susceptibles de baja a la Subdirección Administrativa y Financiera en Sede Central y al Director en las Direcciones Territoriales, continúa con el reporte a la Secretaría del Subcomité Evaluador de Bajas del IGAC y la posterior convocatoria al Subcomité Evaluador de Bajas para recomendar la destinación y baja y finaliza con la salida de los bienes del almacén, el registro contable, evidencia de cumplimiento de protocolos de disposición final y archivo de los documentos soportes que evidencian la actuación administrativa.

3. DEFINICIONES

- **Activo:** Bien patrimonial registrado en la contabilidad de la Entidad, adquirido para el cumplimiento de una labor.
- **Amortización:** Consiste en reflejar de forma periódica la pérdida o depreciación del valor que experimentan a lo largo del tiempo los bienes que haya adquirido una entidad, que constituyen el inmovilizado material, el intangible o inmaterial y las inversiones inmobiliarias.
- **Archivo digital:** Documento que se conserva en medio magnético.
- **Asegurado (a):** Persona natural o jurídica que en sí misma o en sus bienes o intereses económicos está expuesta al riesgo. Aquél sobre cuya cabeza o bienes van a recaer las consecuencias del siniestro.
- **Asegurador:** Persona jurídica que, constituida con arreglo a lo ordenado por la legislación vigente y la vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, asume las consecuencias dañosas producidas por la realización del evento cuyo riesgo es objeto de cobertura a cambio de la percepción de un precio determinado llamado prima.
- **Aviso de siniestro:** Obligación de informar por escrito a la aseguradora sobre la ocurrencia del evento o siniestro asegurado
- **Baja de bienes:** La baja de los bienes es el procedimiento mediante el cual la entidad decide retirar el bien tanto físicamente como de los registros contables, cumpliendo con los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que le da origen. Este retiro presume que el bien, no estando en condiciones de prestar servicio alguno, ya sea porque, por su estado de desgaste no es susceptible de reparación y su mantenimiento resulta antieconómico para la Entidad, o no ser necesario su uso por circunstancias o decisiones administrativas. La aprobación de baja de bienes deberá ser dada por el Subcomité Evaluador de Bajas, previa solicitud realizada por el responsable del almacén, para ser incluida en el orden del día del Subcomité, junto con el informe administrativo, técnico y financiero correspondiente; el Subcomité aprueba o no la baja de estos, de lo cual se genera acta suscrita por quienes integran el Subcomité. Los bienes serán almacenados en la entidad, hasta tanto se surta el trámite para su destino final. Los activos que se den de baja deben retirarse contablemente afectando el costo histórico, los ajustes, los registros de depreciación, deterioro o amortización acumulada, así como las valorizaciones, desvalorizaciones y provisiones que afecten al activo correspondiente. También se darán de baja los accesorios que integren un bien, tales como cables, cargadores, baterías, manuales, bases y consumibles que no sean necesarios o que presenten incompatibilidad de uso para el funcionamiento de otros bienes de la entidad. La entrega de bienes de la Entidad dados de baja deberá quedar registrada en las bases de datos de control de activos y quedará formalizada con el comprobante de baja firmado por el responsable de la gestión de activos, quienes verifican que la información del comprobante esté conforme a lo establecido en el acta que autoriza la baja.

- **Bien:** Cosas materiales o inmateriales susceptibles de valoración económica y sobre las cuales La Entidad tiene o puede tener derecho de uso o dominio. En comercio exterior se refiere a aquellos bienes, productos o mercancías clasificables en el Arancel de Aduanas, susceptible de ser transportado y sujeto a un régimen aduanero (Cfr. Estatuto Aduanero Decreto 2685 de 199
- **Bienes:** Bienes tangibles cuyo uso produce satisfacción de una determinada necesidad.
- **Bienes de consumo:** Bien que se gasta, se deteriora, pierde sus condiciones y propiedades originales o desaparece en su primer uso o porque se agrega o adiciona a otros, se extingue o desaparece como unidad o materia independiente y entra a formar parte integral o constitutiva de esos otros. Por su naturaleza, valor y características básicas no se carga a inventarios individuales.
- **Bienes devolutivos:** Bien que hace parte de los activos fijos de la Entidad propiedad, planta y equipo y requiere ser registrado bajo la responsabilidad del funcionario, contratista o persona a quien se le entrega. Por su naturaleza debe hacerse el trámite de reintegro o traspaso en caso de retiro de la persona a quien le ha sido asignado.
- **Bienes de control administrativo:** Bienes catalogados como de consumo que no se extinguen con el primer uso que se hace de ellos, deben ser devueltos por los funcionarios o contratistas a quienes la administración se los entregó para el cumplimiento de sus funciones u objetivos, y que por sus características no se consideran como propiedad, planta y equipo, no obstante, deben ser controlados administrativamente y estarán definidos por la Entidad.
- **Bien intangible:** Bienes que no tienen ninguna forma física como las licencias, software e imágenes de transformación. Así mismo, son recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales se puede obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio.
- **Bien inservible:** Bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados debido a su estado de daño parcial o total, sin embargo, de ser posible su reparación, la inversión resultaría ineficiente o antieconómica para la Entidad.
- **Bien obsoleto:** Bien útil no requerido por la Entidad para su funcionamiento, ya que, aunque se encuentre en buen estado físico, mecánico y técnico, ha quedado en desuso debido a adelantos científicos y tecnológicos. Además, sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.
- **Bien no utilizable:** Bien útil no requerido por la Entidad para su funcionamiento, ya que, aunque se encuentre en buen estado físico, mecánico y técnico, ha quedado en desuso debido a modificaciones en la normatividad, por implementación de nuevas políticas, planes, programas y proyectos, por renovación, cambios o adelantos científicos o tecnológicos no compatibles con las nuevas marcas, modelos o diseños adquiridos por la Entidad. Y llevan en bodega un período de 6 meses sin uso.
- **Bienes en servicio:** Bienes que se encuentren en uso en las diferentes dependencias de la Entidad y asignados a funcionarios o contratistas.
- **Caso fortuito:** Son las situaciones de pérdida de elemento, presentadas por motivos imprevistos ajenos a la voluntad del funcionario o contratista, tales como desastres naturales, terremotos, granizadas, inundaciones, entre otros, etc.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- **Chatarrización:** Proceso de desintegración física que consiste en la destrucción de un elemento y sus componentes (transporte terrestre) por parte de cualquier entidad desintegradora, debidamente autorizada.
- **Concepto técnico:** Método de evaluación y verificación de las especificaciones o características técnicas de los bienes que permite determinar si se adecuan a las necesidades y directrices técnicas de la Entidad.
- **Costo histórico:** El importe de adquisición, producción o consumo, en el momento del reconocimiento de un hecho financiero, económico y social.

- **Cuerpo cierto:** Elemento específico identificado según las características propias que lo distinguen de todos los demás de igual género.
- **Deterioro de un activo:** Pérdida que se produce cuando el importe en libros de un activo es superior a su importe recuperable, es decir, si la entidad desea vender sus inventarios, un activo intangible o valorar los activos durante su vida útil, debe comparar el valor en libros del activo (costo – (menos) depreciación – (menos) pérdidas por deterioro) y su valor recuperable (mayor valor entre el valor razonable y el valor de uso), si el valor en libros es mayor que el valor recuperable, la empresa deberá reconocer una pérdida por deterioro.
- **Depreciación:** Disminución sistemática del costo de un activo en los periodos que conforman su vida útil estimada, de acuerdo con el método de reconocido valor técnico adoptado.
- **Destrucción de bienes:** Reducción o desintegración de un bien objeto de baja.
- **Destino final:** Decisión plasmada en el Acta de Baja con relación al destino de los bienes.
- **Disposición final:** Proceso de retiro de los elementos de la Entidad por parte de la empresa acreditada para la descomposición o desintegración de los elementos.
- **Enajenación:** Venta, donación o cesión del derecho o el dominio que se tiene sobre un bien o una propiedad.
- **Enajenación a título gratuito:** Donación del derecho o el dominio que se tiene sobre un bien propiedad, sin que por ello la parte beneficiada de la donación deba recibir o dar algo a cambio.
- **Enajenación a título oneroso:** Venta del derecho o el dominio que se tiene sobre un bien o una propiedad, percibiendo un beneficio, pago o contraprestación producto de la relación de compra, venta o cesión.
- **Hurto:** Es la sustracción o saqueo sin su consentimiento de los bienes asignados a un funcionario o contratista y que se encuentran en su custodia.
- **Informe administrativo, técnico y financiero:** Documento que reporta la información detallada de los bienes susceptibles de baja.
- **Lote:** Cantidad definida de bienes de similar naturaleza que constituyen una unidad de venta, acumulada bajo condiciones que son consideradas uniformes para propósitos de muestreo.
- **NICSP:** Conjunto de normas que establecen los requisitos para la generación de información financiera. Permiten identificar, medir, clasificar, reconocer, interpretar, analizar, evaluar e informar las operaciones económicas.
- **Placa Física:** Identificación numérica consecutiva de los bienes considerados propiedad, planta y equipo o activos fijos.
- **Procedimiento de pérdida de bienes:** Actuación administrativa para la pérdida de bienes.
- **Propiedad, plata y equipo:** Son activos tangibles empleados por la Entidad para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos, no están disponibles para la venta y se esperan usar por más de un período.
- **Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos RAEEs:** Componentes de aparatos eléctricos o electrónicos que se desechan o descartan. Este término comprende todos aquellos componentes, consumibles y subconjuntos que forman parte del producto, salvo que individualmente sean considerados peligrosos, caso en el cual recibirán el tratamiento previsto para su manejo, transporte y disposición final.
- **Reintegro de devolutivos:** Bienes que se encontraban en servicio y fueron devueltos al Almacén para su guarda, custodia, control y seguimiento.
- **Remate:** Actividad mediante la cual se hace venta directa de uno o varios bienes, mediante el mecanismo de la subasta pública, realizada a través de una entidad financiera especializada.
- **Rotación de inventario:** Cantidad de veces en la que se genera movimiento de existencias de bienes determinados, generando renovación de un artículo o materia prima durante un período de tiempo.
- **Siniestro:** Manifestación, acontecimiento que origina un daño, destrucción, pérdida, catástrofe u otro acontecimiento fortuito, normalmente indemnizado a través de aseguradora encargada de restituir, total o parcialmente el bien.

- **Software:** Componentes no físicos de un conjunto o sistema informático diseñado para que un ordenador o una computadora lleve a cabo su tarea y todo lo relacionado con los programas para su funcionamiento.
- **Stock:** Conjunto de elementos (productos o materias primas) en administración por parte del Almacén que tendrán un uso específico en el futuro para el cumplimiento de las funciones u objetivos de la Entidad.
- **Stock de baja rotación:** Bien acumulado en el Almacén en grandes cantidades que merecen un tratamiento especial para reducir deterioros, pérdidas o daños por obsolescencia o por caducidad.
- **Stock de existencias:** Reporte generado por el sistema ERP y consolidado por el profesional responsable del Almacén, que tiene como objeto garantizar la eficiencia en los procesos de contratación de bienes y contribuye como instrumento de elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
- **Subasta pública:** Procedimiento de venta de un bien usado a través de un intermediario o rematante idóneo, conforme a los criterios establecidos por el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.
- **Subcomité Técnico de Propiedad Planta y Equipo e Intangibles:** Instancia interna que apoya al responsable del Almacén del nivel central y territorial para lograr ejecutar las normas, políticas y procedimientos inherentes a la labor de custodia, conservación, aseguramiento, seguridad, seguimiento, distribución y bajas de bienes.
- **Subcomité Evaluador de Bajas:** Instancia interna que evalúa y recomienda sobre los bienes inservibles, obsoletos y/o no utilizables de propiedad de la entidad que sean susceptibles de baja y su destino final.
- **Vida útil:** Es el tiempo normal de operación de un activo fijo en términos de utilidad para su propietario; el periodo de vida podrá ser mayor o menor que la vida material o cualquier vida económica comúnmente reconocida.

4. NORMATIVIDAD

La administración y custodia de los bienes de propiedad del IGAC se rige por la Ley 1474 de 2011, la Ley 489 de 1998, la Ley 87 de 1993, los Decretos Reglamentarios 1082 de 2015 y 1551 de 2009 y las demás normas concordantes, complementarias o aquellas que las modifiquen o sustituyan (Ver normograma).

Así mismo, este procedimiento y las actividades que se adelanten en la recepción, administración, custodia, seguimiento y control de los bienes, tendrán en cuenta las políticas y lineamientos establecidos por el Régimen de Contabilidad Público Colombiano, como una buena práctica en la gestión y administración de los bienes que constituyen el patrimonio público de la Entidad.

- Leyes
 - Ley 1952 de 2019. Código General Disciplinario.
 - Ley 872 de 2003. Sistema de Gestión de la Calidad en las entidades del Estado.
 - Ley 610 de 2000. “Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías”.
 - Ley 489 de 1998. Que regula el ejercicio de la función administrativa y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.
 - Ley 42 del 1993. Constituir pólizas de Seguros que amparen los bienes de la Entidad.
 - Ley 80 de 1993. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
 - Leyes 42 y 87 de 1993. Sobre Control de Gestión y Control Interno.
- Decretos
 - Decreto 846 de 2021, artículo 8: Patrimonio y recursos.

- Decreto 1082 de 2015: "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional" Capítulo 2, Sección 2, Numeral 2.2.1.2.2.4.3 regula la enajenación de bienes muebles del Estado.
- Decreto 1510 de 2013, artículo 108: Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales.
- Decreto 4444 de 2008: Enajenación de bienes del Estado por parte de las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Decreto 4117 de 2006. Sobre la venta de bienes y avalúo y enajenación de inmuebles.
- Decreto Reglamentario 4110 de 2004: Referido al Sistema de Calidad en las entidades del Estado.
- Resoluciones
 - Resolución 104 de 2021: Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 455 de 2020 a través de la cual se actualizaron las directrices sobre la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC y se dictaron otras disposiciones"
 - Resolución 455 de 2020: Por la cual se actualizan las directrices sobre la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Geográfico "Agustín Codazzi" IGAC y se dictan otras disposiciones.
 - Resolución 320 de 2018: Por la cual se crea y se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Geográfico Agustín Codazzi. Vigente hasta el 11 de mayo de 2020.
- Circulares
 - Circular 129 de 2017: Solicitud de elementos Almacén General, con el objetivo de atender oportunamente las solicitudes de los elementos de consumo, devolutivos, traspasos y reintegros de la entidad.
 - Circular 192 de 2016: Inventarios, responsabilidad de todos los funcionarios, contratistas y/o Terceros con inventario a cargo.
 - Circular 134 de 2014: Procedimiento y documentos retiro de funcionarios.
- Normas aplicables
 - NICSP Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público.
 - Norma ISO 27001:2013: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
 - Norma ISO 14001:2015: Sistema de Gestión Ambiental.
 - Norma ISO 9001:2015: Sistema de Gestión de la Calidad.
- Otras
 - Directiva 001 de 2015: Manejo de inventarios.
 - Directiva 002 de 2014: Lineamiento del buen uso de los bienes y elementos del IGAC.
 - Directiva Presidencial número 006 de agosto de 2009: Recursos enajenación de bienes del Estado por parte de las entidades estatales del orden nacional de que trata el decreto 4444 de 2008.
 - Manual de Políticas Contables: Documento que se establece los lineamientos que deben aplicar los usuarios de los procesos operativos y financieros para la operación, preparación y presentación de la información financiera de la Entidad, la cual será útil, relevante y necesaria para la toma de decisiones. Se estructura de conformidad con el normativo para Entidades de Gobierno definido por la Contaduría General de la Nación bajo Estándares Internacionales de Contabilidad y de Información Financiera.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- La decisión de baja de bienes será adoptada mediante resolución del Ordenador del Gasto del Nivel Central y Dirección Territorial, previa recomendación del respectivo Subcomité de Bajas.

- El procedimiento se realiza para los bienes muebles (devolutivos y consumo) de propiedad del IGAC que han sido retirados del servicio y a los que previamente se les ha aplicado el procedimiento de reintegro de bienes.
- La recomendación de baja de los bienes y sus posibles destinos será emitida por el Subcomité de Bajas del nivel central o Dirección territorial, según corresponda.
- El proceso encargado de gestionar los activos fijos del nivel central o de la dirección territorial debe tramitar, por lo menos una vez al año, el procedimiento para la baja de bienes muebles de los bienes retirados del servicio.
- Las posibles destinaciones de los bienes a dar de baja son: remate, destrucción, desmantelamiento, traslado entre entidades públicas, entrega a gestores ambientales, venta directa y permuta, los cuales deben ser aplicados de conformidad con las normas ambientales vigentes.
- Cuando el destino de los bienes es remate, la solicitud al Subcomité de bajas deberá ser soportada con el avalúo de los bienes que expida la entidad subastadora. En el evento de que los bienes no se puedan vender en la primera subasta, el revalúo para subastas subsiguientes podrá ser solicitado y autorizado directamente por el Subdirector Administrativo y Financiero o Director Territorial.
- Será competencia de los Ordenadores del Gasto con sujeción a las cuantías señaladas en el procedimiento de Contratación, la suscripción de los contratos de venta o permuta de bienes retirados del servicio y de los actos administrativos en la venta directa de bienes.
- La adecuada custodia de los documentos, la administración y actualización de la información de los bienes en el Sistema, producto de la aplicación de este procedimiento, le corresponde al Subproceso de Gestión de Inventarios, almacén o quien haga sus veces en la sede o territorial.
- La baja es el procedimiento mediante el cual se retira definitivamente un bien, tanto físicamente como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la Entidad.
- Los bienes de propiedad, planta y equipo se darán de baja cuando no cumpla con los requisitos establecidos para que se reconozca como tal, es decir, no se disponga del bien, en caso de que se presente un siniestro, o cuando por su estado o decisión administrativa, se retire de su uso y no se esperen beneficios económicos futuros por su disposición o potencial de servicio.
- El Subcomité Evaluador de Bajas recomendará el destino final de los bienes dados de baja.
- El alcance de los conceptos emitidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y el profesional encargado del proceso Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura en las Direcciones Territoriales para equipos celulares se limitará sólo a determinar la operatividad y funcionamiento del dispositivo móvil y corresponde al subcomité evaluador de bajas definir el destino que se le dará a estos bienes.
- Para el caso específico de los bienes de consumo que hacen parte de un bien que sea autorizada para la baja o que son suministro de este (tóner, tintas, respuestos, papeles especiales), también deben ser dados de baja, teniendo en cuenta que la Entidad no tenga bienes con las mismas características que puedan necesitar estos elementos.
- La recepción, revisión, clasificación, organización y reporte de los bienes susceptibles de baja estará a cargo del almacén en la Sede Central y en las Direcciones Territoriales.
- La inspección, verificación y recomendación de la baja de bienes identificados como inservible, obsoleto o no utilizable, estará a cargo del subcomité evaluador de bajas, conforme a lo establecido en las disposiciones legales vigentes, este revisa la información suministrada en el documento de análisis administrativo, técnico y financiero y con base en los conceptos técnicos emitidos por los expertos en el tema, aprueba la enajenación y destino final de los bienes. La decisión del Subcomité debe quedar en acta debidamente suscrita.
- Los bienes deberán relacionarse por separado y cada listado deberá organizarse, detallando:
 - **Bienes de consumo:** Descripción del grupo, código de identificación, descripción del bien, costo histórico, estado (inservible, obsoleto o no utilizable) y valor total de los bienes por grupo contable.
 - **Bienes devolutivos:** Descripción del subgrupo y grupo contable según catálogo de bienes, identificación del bien (placa), descripción del bien, fecha de ingreso, valor histórico,

depreciación acumulada, estado (inservible, obsoleto o no utilizable) y valor total de los bienes por grupo contable.

- En caso de que la decisión sea adelantar la destrucción física de los bienes, se deberá coordinar con el responsable de los bienes (supervisor o colaborador a cargo) según corresponda y se elaborara la respectiva acta de destrucción.
- La entrega de bienes muebles, la suscripción del acta de entrega y comprobantes será realizada por el responsable del almacén en nivel central o dirección territorial, según corresponda,
- Los reportes y comprobantes de las bajas son generados del sistema de información utilizado para el manejo de los inventarios que se constituyen en auxiliares contables.
- En lo posible se conformarán lotes de bienes a ser dados de baja.
- Cuando el destino sea remate de bienes, se debe informar al supervisor del contrato para:
a) contactar a la entidad subastadora e informarle a través de medio escrito la necesidad del IGAC de rematar bienes, b) solicitarle el avalúo base de los bienes a rematar, las fechas establecidas por la entidad para la subasta y los costos estimados del proceso, c) a la solicitud deberá anexarse el listado de los bienes a rematar y el archivo fotográfico de los mismos, d) atender oportunamente los requerimientos de información adicional que requiera la entidad subastadora o de programación de visitas para revisar los bienes a rematar, e) recibir y revisar la información remitida por la entidad subastadora y pactar el avalúo base de los bienes a rematar, f) generar el listado definitivo de los bienes a rematar soportado en el avalúo aceptado de la entidad subastadora.

5.1 TIPOS DE BAJA

5.1.1 BAJA POR EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL

Cuando dentro del proceso, el responsable efectúe el pago del bien (valor adquisición o histórico) quién autoriza ese proceso, se produce la baja descargando dicho valor de la "cuenta responsabilidades en proceso"; En caso que el fallo sea con responsabilidad y el responsable fiscal efectúe la reposición del bien por otro de similares condiciones, la baja se produce descargando el valor del bien de la cuenta "responsabilidades en proceso" y dando entrada a Gestión de Inventarios en Sede Central y almacén en direcciones territoriales del bien recibido. Cuando la compañía aseguradora cubra el valor de la "cuenta responsabilidades en proceso"; si el pago es parcial, no se surte la baja hasta tanto se cubra el valor total del bien.

5.1.2 BAJA POR ENAJENACIÓN U OFRECIMIENTO A TÍTULO GRATUITO

- Previa autorización de la baja de bienes, aprobada por el Subcomité Evaluador de Bajas, se publica resolución con la relación de los bienes en la página web de la Entidad durante 30 días calendario, con el fin de ofrecerlos a título gratuito a otras Entidades Estatales y se realiza el proceso atendiendo lo establecido en el numeral 2.2.1.2.2.4.3. del decreto 1082.
- La resolución de baja deberá ser publicada en la página web de la Entidad.
- La entidad pública interesada deberá manifestar su interés sobre los bienes dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación de la resolución.
- Si hay dos o más manifestaciones de interés para el mismo bien, la Entidad que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia.
- La entrega de los bienes no será mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.
- Los bienes objeto de baja no son susceptibles de devolución u objeción por parte de la Entidad a la cual se le adjudicaran.
- Los bienes deben ser recibidos como cuerpo cierto por la Entidad interesada, en el estado y lugar físico donde se encuentren actualmente.
- La Entidad interesada asumirá el costo de embalaje, transporte, cargue y descargue, debiendo recibirlos en el término establecido en el acta de entrega.

Nota: En el evento de no recibir manifestación de interés de enajenación a título gratuito de los bienes (susceptibles de donación) por parte de alguna entidad pública, deberá iniciarse las actuaciones administrativas necesarias para adelantar la enajenación de los bienes a título oneroso.

5.1.3 BAJA POR ENAJENACIÓN A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO IDÓNEO O SUBASTA PÚBLICA

- El Almacén verificará si existe contrato de prestación de servicios vigente para la intermediación comercial de los bienes susceptibles de baja.
- En caso de que no exista contrato de intermediación comercial, el ofrecimiento de los bienes se realizará conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y en observancia a lo señalado en los procedimientos vigentes de la Entidad.
- El proceso de venta por subasta pública se realizará mediante la contratación de promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.
- El sistema electrónico para la contratación pública – SECOP II, será el mecanismo de publicidad de las actuaciones y asuntos propios del proceso de enajenación a través de subasta pública.

Nota: En el evento de haber agotado el procedimiento de ofrecimiento a través de intermediario idóneo y subasta pública sin resultado alguno, se procederá a la disposición final de los bienes, conforme a las políticas ambientales implementadas por la Entidad, como a los procedimientos vigentes.

5.1.4 BAJA POR ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TRAVÉS DE UN TERCERO

Los bienes muebles que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean útiles para el IGAC y no sean susceptibles de adaptación o reparación, serán presentados ante el Subcomité Evaluador de Bajas, partiendo del análisis administrativo, técnico y financiero que corrobora que no son requeridos para la gestión de la Entidad.

Para la enajenación de bienes, la Entidad deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Relación completa de los bienes por grupos de activos, clase, placa, especificaciones si hay lugar a ello y valores con que se encuentren en los registros contables.
- Acto administrativo por el cual se aprobó la baja de los bienes
- La entrega de los bienes al comprador se formalizará con el acta de adjudicación.
- Para el registro de baja en el sistema de control de activos, será necesario contar con: acta de adjudicación, análisis técnico, administrativo y financiero el cual es presentado en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional y su respectiva acta.
- En caso de vehículos, la entrega será contra presentación de la tarjeta de propiedad a nombre del adjudicatario, luego de lo cual se hará la respectiva baja en el sistema (nombre del aplicativo de la Entidad o instrumento de control)
- La copia del soporte de los recursos recibidos con ocasión de la enajenación de los bienes y que son consignados al Tesoro Nacional o a la entidad, será remitido a la Subdirección Administrativa y Financiera, para los registros a los que haya lugar.

5.1.5 BAJA PARA DESTRUCCIÓN O DISPOSICIÓN FINAL

Cuando comercialmente carezcan de valor los bienes objeto de baja, se encuentren en alto grado de deterioro, contaminación o que la entidad considere que por sus características no deban ser comercializados por cualquier hecho que impida su venta, y conforme a lo autorizado en acta de aprobación del Subcomité Evaluador de Bajas se procederá a su destrucción. Se levantará acta de destrucción suscrita por los funcionarios delegados para el efecto, que será el soporte para elaborar el registro en el sistema de control de activos y registros contables.

Cuando existan bienes que contengan elementos o compuestos peligrosos, que si bien no generan problema durante su uso, pero se convierten en un peligro cuando se liberan al medio ambiente y que además por su deterioro, obsolescencia tecnológica o que ya no son útiles para la entidad, deban ser dados de baja, se deberán entregar a los generadores, comercializadores y/o distribuidores de los mismos o a empresas autorizadas por la autoridad ambiental competente, para que les dé destinación final según las normas ambientales existentes, con el fin de prevenir y reducir los impactos ambientales.¹

En caso de que los bienes sean entregados para disposición final a un operador, éste deberá entregar a la Entidad certificado de disposición final de los elementos; en el caso específico de los dispositivos móviles solo será necesario el recibido formal de la entrega de los bienes al operador, para su disposición final. En caso de que los bienes no puedan ser entregados a los generadores, comercializadores y/o distribuidores de los mismos, se podrán enajenar a través de un proceso de subasta, en el cual se exigirá que el comprador cuente con la debida licencia ambiental con su cobertura o convenio para realizar la disposición final de estos elementos.

Los aparatos eléctricos y electrónicos (RAEEs) no deberán someterse a enajenación a título gratuito, venta por intermediación idónea o subasta pública, deberá gestionarse la disposición final a través de la Subdirección Administrativa y Financiera en la Sede Central y Dirección en las Direcciones Territoriales conforme a la normatividad ambiental y los lineamientos definidos para el manejo de residuos peligrosos y especiales de la Entidad.

Dentro de los bienes administrados por el subproceso de Gestión de Inventarios en la Sede Central y Almacén en las Territoriales que contienen elementos o compuestos peligrosos se identifican aparatos eléctricos y electrónicos tales como: computadores, impresoras, CPU, fotocopiadoras, electrodomésticos, teléfonos, celulares, máquinas de oficina, periféricos y otros que requieran destinación final especial de acuerdo con las normas ambientales.

Para el caso de los bienes intangibles como software y licencias, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Sede Central y el profesional encargado del proceso Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura en las Direcciones Territoriales, procederá a la destrucción del original y de todas sus copias, incluidas las licencias que acreditan su propiedad. En el acta de destrucción se dejará constancia de la extinción total del software y licencias.

Para el caso de los elementos de dotación y campo que contengan logo distintivo de la Entidad, no deberán someterse a enajenación a título gratuito, venta por intermediación idónea o subasta pública, deberá entregarse a la Subdirección Administrativa y Financiera en la Sede Central y Dirección en las Direcciones Territoriales para el proceso de disposición final.

Para el caso de los elementos de publicaciones o similares que no generen beneficios económicos, es decir, no puedan comercializarse o no presten un potencial de servicio para la Entidad, el responsable del Centro de Información reporta a la Oficina Comercial quién determinará el tipo de baja a realizar con éstos.

Para el caso de los vehículos como autobuses, automóviles y motocicletas que no presten un potencial de servicio y que hayan llegado al fin de su vida útil, deberá realizarse la entrega para chatarrización, conforme a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Transporte.

Aquellos bienes que por sus características físicas contengan compuestos que constituyan un riesgo para la salud de los servidores públicos y contratistas deberán tener un proceso de disposición final

¹ Se cita por corresponder a buenas prácticas del sector público en Colombia - Lineamientos para la administración de bienes, Departamento Nacional de Planeación

controlado (fechas de vencimiento y riesgo de contaminación), de acuerdo con las políticas ambientales y procedimientos vigentes.

Nota: Las dependencias encargadas de la extinción y disposición final de los bienes dados de baja, deberán remitir al Subproceso de Gestión de Inventarios en la Sede Central y Almacén en las Territoriales las evidencias de las actuaciones administrativas, conforme a los procedimientos vigentes y políticas ambientales implementadas por la Entidad.

5.1.6 BAJA POR SINIESTRO

Cuando se produzca la baja de un bien por siniestro, la Entidad realizará los trámites legales pertinentes ante la aseguradora y transportadora, con el fin de lograr la indemnización del bien. Para el caso de vehículos deberá incluir el traspaso de este a nombre de la compañía.

Una vez recibido el bien indemnizado se hará entrega del salvamento (bien siniestrado) a la compañía aseguradora o transportadora, cuando sea el caso.

- **Siniestro por hurto:** En el momento en que se tenga conocimiento de los hechos, se realizará la baja descargando el bien del inventario y cargando el valor del mismo a la cuenta "Responsabilidades en Proceso", a nombre del funcionario a cuyo cargo estuviese la custodia del bien en el momento del siniestro.
- **Siniestro por pérdida total por daños:** En este caso, la baja solamente podrá producirse cuando la compañía aseguradora remita la comunicación informando la pérdida total. Para dar de baja, se procederá de la misma manera que en el numeral anterior.

La Entidad podrá acumular la indemnización de varios siniestros a cargo de una misma compañía aseguradora o transportadora y solicitar el pago de estos de manera unificada con el fin de obtener uno o varios bienes con las características que se requiera.

5.1.7 BAJA DE BIENES RECIBIDOS EN COMODATO

La baja de bienes recibidos en comodato deberá estar soportada en el contrato – acuerdo de voluntades de comodato suscrito entre las partes, así como el acta de devolución de los bienes al comodante, con estos documentos se procede a dar la baja en el sistema.

5.1.8 BAJA DE BIENES POR REPOSICIÓN POR GARANTÍA

Cuando un bien se encuentre en periodo de garantía y se requiera devolver al proveedor por que presenta daño y el mismo es sustituido por otro en igualdad de condiciones, se realizará la baja en el sistema de control de activos del bien sustituido y el soporte de la entrega del bien y la baja de este será el memorando.

Tipologías de Bajas por estado del bien:

TABLA. CLASIFICACION TIPOS DE BAJA POR ESTADO DE LOS BIENES			
TIPO DE BAJA	GRUPO	ESTADO DEL BIEN	OBSERVACIONES
Baja por Enajenación u Ofrecimiento a Título Gratuito	<u>Devolutivos y Controlados:</u> Equipo de comedor, cocina y hotelería Equipos de comunicación y computación Equipos Científicos Maquinaria y equipos (a excepción Dotación y accesorios para campo) Herramientas y sus accesorios Muebles, enseres y equipos de oficina Transporte	Obsoleto No utilizable	Libros de biblioteca dependiendo del concepto de la Oficina Comercial

TABLA. CLASIFICACION TIPOS DE BAJA POR ESTADO DE LOS BIENES

TIPO DE BAJA	GRUPO	ESTADO DEL BIEN	OBSERVACIONES
	<u>Consumo:</u> Materiales y suministros		
Baja por enajenación a través de intermediario idóneo o subasta pública y por enajenación de bienes muebles a través de un tercero	<u>Devolutivos y Controlados:</u> Equipos de comunicación y computación Equipo de comedor, cocina y hotelería Equipos Científicos Maquinaria y equipos Herramientas y sus accesorios Muebles, enseres y equipos de oficina Transporte <u>Consumo:</u> Materiales y suministros	Inservibles	Los bienes obsoletos y no utilizables se incluyen sólo si se ha agotado el proceso de Enajenación u Ofrecimiento a Título Gratuito.
Baja para destrucción o disposición final	<u>Devolutivos y Controlados:</u> Otros grupos de bienes que contengan partes eléctricas y electrónicas, en alto grado de deterioro y contaminación, elementos o compuestos peligrosos. Dotación y accesorios para campo. Software y licencias (Intangibles) Transporte terrestre <u>Consumo:</u> Materiales y suministros vencidos, en alto grado de deterioro y contaminación, que contengan elementos o compuestos peligrosos. Elementos de seguridad industrial Publicaciones	Inservibles	Aparatos eléctricos y electrónicos (RAEEs) Libros de biblioteca y publicaciones dependiendo del concepto de la Oficina Comercial. Los bienes obsoletos, no utilizables e inservibles se incluyen sólo si se ha agotado el proceso de enajenación a través de intermediario idóneo o subasta pública y por enajenación de bienes muebles a través de un tercero.

6. DESARROLLO

6.1 BAJA DE BIENES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Identificar los bienes a dar de baja.	Generar el listado de los bienes retirados del servicio. Esta información debe ser tomada del Sistema, Cuando se requiera dar de baja bienes de consumo que se encuentren en mal estado, inservibles o sean innecesarios, el listado de estos bienes se podrá elaborar manualmente o a través del Sistema, Organizar los bienes en las bodegas de acuerdo con los posibles destinos, tomar fotos de los bienes a dar de baja y generar un archivo fotográfico de los mismos. Seleccionar los bienes a dar de baja e indicar el posible destino.	Profesional Universitario o Especializado con funciones de Almacenista o Contador	Correo, Listados, Registro fotográfico Conceptos técnicos	Verifica la relación y estado de los bienes susceptible de baja
2.	Reporta la existencia de bienes susceptibles de baja.	Enviar mediante correo electrónico al Subdirector Administrativo y Financiero y/o	Profesional Universitario o Especializado con funciones de	Correo electrónico, listado y anexos	.

6.1 BAJA DE BIENES					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		al Director Territorial la relación de bienes susceptibles de baja y anexos.	Almacenista o Contador		
3.	Autoriza convocar al Subcomité de Bajas	Informa y autoriza a la Secretaría del Subcomité de bajas para convocar al Subcomité	Subdirector Administrativo y Financiero y/o Director Territorial	Correo electrónico o Memorando	
4.	Realizar citación al Subcomité Evaluador de Bajas.	Convoca a sesión a cada uno de los integrantes del Subcomité Evaluador de Bajas, a través de memorando.	Secretaría del Subcomité de bajas Profesional Universitario o Especializado con funciones de Almacenista o Contador	Memorando convocatoria sesión Subcomité Evaluador de Bajas.	Verificar la asistencia de los integrantes del Subcomité.
5.	Asistir a la citación Subcomité Evaluador de Bajas	Inspecciona, verifica, recomienda y/o las observaciones a que haya lugar, a través del Acta de la sesión correspondiente y suscribe acta para la baja y destinación de los bienes en estado inservible, obsoletos y no utilizables, de acuerdo con las políticas ambientales y disposiciones legales vigentes.	Subcomité Evaluador de Bajas	Acta de reunión suscrita por el Subcomité Evaluador de Bajas. Registro de asistencia sesión Subcomité Evaluador de Bajas. Concepto técnico de bienes (si aplica). Listado de relación de bienes devolutivos y/o de consumo susceptibles de baja.	Valida que la información y soportes de los bienes cumplan con los requisitos para la baja.
6.	Elaborar acta de cada sesión subcomité de Bajas.	Elabora el acta de la sesión para revisión y firma de los miembros del Subcomité de Bajas.	Secretaría del Subcomité de bajas Profesional Universitario o Especializado con funciones de Almacenista o Contador Dirección Territorial)	Acta de sesión del Subcomité. Anexos.	Verifica que el acta de sesión se encuentre suscrita por los miembros del Subcomité de Bajas.
7.	Elaborar Resolución de Baja de Bienes.	Elabora la resolución que ordena la baja y destinación de los bienes con base en el acta suscrita y aprobada por el Subcomité Evaluador de Bajas.	Profesional designado o Profesional Especializado con funciones de Abogado (GIT Contractual y/o Dirección Territorial)	Resolución de Baja de Bienes. Acta de sesión del Subcomité. Anexos.	Valida la decisión del Subcomité, a través del acta suscrita.

6.1 BAJA DE BIENES					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
8.	Expedir acto administrativo motivado.	Revisa, firma y numera la resolución que ordena la baja de los bienes, realizando la entrega al profesional con funciones de Almacenista o Contador.	Secretario General/ Director Territorial	Resolución de Baja de Bienes. Acta de Baja. Anexos.	
9.	Registrar la salida de los bienes de acuerdo con el tipo de baja en el sistema de manejo de inventarios.	Recibe la resolución de Bajas y expide el comprobante de salida de cada uno de los bienes dados de baja en el aplicativo.	Profesional Universitario o Especializado con funciones de Almacenista o Contador	Comprobante de egreso por baja.	Valida la información de baja en el sistema de manejo de inventarios.
10.	Remitir comprobante de baja.	Entrega a la Subdirección Administrativa y Financiera - GIT Contabilidad copia de los comprobantes de baja, a través de memorando.	Profesional Universitario / Especializado con funciones de Almacenista o Contador (Gestión de Inventarios, Dirección Territorial)	Correo electrónico o Memorando	
11.	Verificar la existencia de bienes para donación a entidades públicas.	Efectúa verificación en la resolución de baja aprobada, de la existencia de bienes para donación a entidades públicas.	Profesional designado o Profesional Especializado con funciones de Abogado (GIT de Contratación, Dirección Territorial)		Si la resolución no relaciona bienes para donación, continúe con la actividad N°. 14.
12.	Ofrecer los bienes para enajenación a título gratuito.	Elabora el acto administrativo para el ofrecimiento a entidades estatales para la enajenación a título gratuito de los bienes y genera la incidencia para la publicación de la resolución de baja de bienes en la página web de la entidad.	Profesional designado o Profesional Especializado con funciones de Abogado (GIT de Contratación, Dirección Territorial)	Acto administrativo de Incidencia de soporte informático	¿Fue recibida manifestación de interés por parte de una Entidad Pública? SI: Continúe con la actividad N°. 13 NO: Continúe con la actividad No. 15.
13.	Revisar los requisitos del postulante.	Valida los requisitos para seleccionar al postulante que va a adquirir los bienes a título gratuito.	Profesional designado o Profesional Especializado con funciones de Abogado (GIT de Contratación, Dirección Territorial)	Correo electrónico	Si los postulantes no cumplen con los requisitos continua con la actividad No 15.
14.	Elaborar acta de entrega y aceptación de bienes.	Suscribe mediante acta, la entrega y aceptación de los bienes entre las dos partes (los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo). Comunica al responsable de almacén el acta de entrega.	Profesional Especializado designado o Profesional Especializado con funciones de Abogado	Comunicación oficial	Acta de entrega de bienes

6.1 BAJA DE BIENES					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			(GIT de Contratación, Dirección Territorial)		
15.	Revisar la existencia de contrato de intermediación comercial.	Efectúa verificación de la existencia de contrato de intermediación comercial para la venta o subasta de los bienes dados de baja y el supervisor asignado. Comunica al responsable de almacén en caso de existencia de contrato de intermediación comercial.	Subdirector Administrativo y Financiero / Profesional Especializado con funciones de Abogado (GIT de Contratación, Dirección Territorial)	Correo electrónico	Sí la entidad cuenta con un contrato de intermediación comercial, continúe con la actividad No. 17, sino continúe con la No. 16
16.	Solicitar la intermediación comercial para la venta de los bienes.	Realizar solicitud a la Subdirección Administrativa y Financiera – GIT de Contratación del contrato de intermediación comercial para la venta o subasta de los bienes aprobados para baja, a través de intermediario idóneo.	Subdirección Administrativa y Financiera, Director Territorial	Soportes que documentan el proceso.	En el evento de haber agotado el procedimiento de ofrecimiento a través de intermediario idóneo y subasta pública sin resultado alguno, continúe con la actividad No. 18.
17.	Informar al supervisor del contrato de intermediación.	Remitir la información requerida para el proceso de subasta al Supervisor del contrato de intermediación y atienden las solicitudes para adelantar el proceso.	Profesional Universitario / Especializado con funciones de Almacenista o Contador	Correo electrónico	Sí la entidad rematante no manifiesta interés en los bienes aprobados para la venta, continúe con la actividad No. 18.
18.	Informar la existencia de bienes para disposición final	Remitir la resolución de los bienes dados de baja y anexos a la Subdirección Administrativa y Financiera y/o Director Territorial – Gestión Ambiental	Profesional Universitario / Especializado con funciones de Almacenista o Contador (Subdirección Administrativa y Financiera, Dirección Territorial)	Memorando o correo electrónico	Resolución de los bienes dados de baja
19.	Gestionar la asignación de recursos	Gestiona ante la Subdirección Administrativa y Financiera la asignación de recursos para el proceso de disposición final con el Gestor Ambiental del municipio.	Profesional Gestión Ambiental – Subdirección Administrativa y Financiera- Director Territorial	Memorando	Acta de disposición final CDP
20.	Recibir programación del proceso	En los casos de subasta, la Entidad subastadora comunica por medio escrito a la Subdirección Administrativa o Director Territorial o quien haga sus veces: a) El cronograma de subastas públicas. b) El informe del remate de los bienes. Igualmente se debe recibir el informe de los recursos consignados por la venta de los	Entidad subastadora y Subdirección Administrativa y Financiera, Dirección Territorial		

6.1 BAJA DE BIENES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		bienes rematados. En éste se deberán especificar como mínimo, los bienes vendidos, los no vendidos, el valor de venta, los compradores con el detalle de la adjudicación de la venta. Igualmente se debe recibir el informe de los recursos consignados por la venta de los bienes rematados.			
21.	Recibir y radicar los acuerdos de voluntades.	Cuando el destino de baja aprobado es permuta o venta directa, el Subdirector Administrativo y Financiero, o, Director Territorial o quien haga sus veces, recibe los acuerdos de voluntades perfeccionados y legalizados.	Subdirección Administrativa y Financiera, o, Dirección Territorial		
22.	Coordinar la entrega de los bienes.	Coordina y entrega los bienes de acuerdo con los destinos de baja aprobados para: remate, destrucción, traslado entre entidades públicas, entrega a gestores ambientales, venta directa y permuta, dejando constancia de ello en el Formato acta de entrega de bienes que debe ser firmado por todas las partes.	Profesional Universitario / Especializado con funciones de Almacenista o Contador		
23.	Elaborar acta de destrucción física o disposición final de los bienes.	Elabora y suscribe el acta de disposición final de los bienes, con el acompañamiento de un delegado de la Oficina de Control Interno.	Profesional Gestión Ambiental o profesional universitario (Subdirección Administrativa y Financiera, Dirección Territorial, Funcionario delegado por la Oficina de Control Interno)	Acta de destrucción física de bienes	
24.	Efectuar entrega de bienes para disposición final.	Realizar la entrega de los bienes dados de baja a Gestión Ambiental o gestor externo aprobado, para el proceso de disposición final de los bienes.	Profesional Gestión Ambiental o profesional universitario (Subdirección Administrativa y Financiera, Dirección Territorial)	Acta de entrega de material.	Realizar la recepción del certificado de disposición final de los bienes.
25.	Realizar la salida de los bienes del almacén.	Tramita la salida de los bienes de la Entidad diligenciando el formato de salida vigente.	Profesional Gestión Ambiental o	Formato de salida de bienes	Verifica le diligenciamiento del formato.

6.1 BAJA DE BIENES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			profesional universitario (Subdirección Administrativa y Financiera, Dirección Territorial)		
26.	Archivar los documentos.	Archiva la Resolución de Baja, actas con sus soportes y anexos de acuerdo con las TRD vigentes.	Profesional Universitario / Especializado con funciones de Almacenista o Contador (Subdirección Administrativa y Financiera, Dirección Territorial)	Resolución de Baja de Bienes. Acta de Baja. Anexos Documentos que soportan la ejecución del procedimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.2 BAJA DE BIENES POR SINIESTRO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Registrar la salida por siniestro en el sistema	Revisados los documentos y aprobación de la Subdirección Administrativa y Financiera y Director Territorial, efectúa el movimiento en el sistema de manejo de inventarios.	Profesional Universitario/Especializado con funciones de Almacenista o Contador (Subdirección Administrativa y Financiera Dirección Territorial)	Soportes Memorando	Verificar que estén anexos todos los documentos enunciados. Verificar que la información del bien corresponda al registrado en el sistema de manejo de inventarios.
2.	Remitir comprobante de baja.	Presentar a la Subdirección Administrativa y Financiera - GIT Contabilidad copia de los comprobantes de baja, a través de memorando.	Profesional Universitario/Especializado con funciones de Almacenista o Contador (Subdirección Administrativa y Financiera, Dirección Territorial)	Memorando	
3.	Archivar los documentos.	Archiva los comprobantes y documentos soporte de acuerdo con las TRD vigentes.	Profesional Universitario/Especializado con funciones de Almacenista o Contador (Subdirección Administrativa y Financiera, Dirección Territorial)		
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. FORMATOS ASOCIADOS

Acta de Entrega para Destrucción Física.

Informe Administrativo, Técnico y Financiero Baja de Bienes.

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
29/06/2022	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. ◦ Cambia de proceso de Gestión Contractual a Gestión Administrativa. ◦ Hace parte del proceso Gestión Administrativa del subproceso Gestión de Inventarios. ◦ Se actualiza el procedimiento "Baja de Bienes", código PC-GCO-02, versión 1 a procedimiento del mismo nombre, código PC-INV-02, versión 1. ◦ Se actualizan los formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Entrega para Destrucción Física, código FO-GCO-PC02-02, versión 1 a código FO-INV-PC02-01, version1. ◦ Se crea el formato <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe Administrativo, Técnico y Financiero Baja de Bienes código FO-INV-PC02-02, version1. ◦ Se elimina el formato <ul style="list-style-type: none"> ▪ Concepto Técnico Baja de Bienes, código FO-GCO-PC02-01. ◦ Se revisa y ajusta la normatividad asociada al procedimiento 	1
30/09/2020	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a cambios en la Plataforma Estratégica (actualización del mapa de procesos), nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI tales como: cambios de tipos documentales y nueva codificación por procesos. ◦ Emisión Inicial Oficial. ◦ Cambia de Manual de Procedimientos código P20700-04/18. V1, versión 1 a Procedimiento "Baja de Bienes", código PC-GCO-02, versión 1 ◦ Se crea el formato Concepto Técnico Baja de Bienes, código FO-GCO-PC02-01, versión 1. ◦ Se crea el formato Acta de Entrega para Destrucción Física, código FO-GCO-PC02-02, versión 1. ◦ Se deroga totalmente la circular 303 del 27 de noviembre de 2018. ◦ Se realizan cambios a la nueva plantilla y modificaciones en las políticas de operación y estructura de las actividades. 	1



BAJA DE BIENES

Código: PC-INV-02

Versión: 1

**Vigente desde:
29/06/2022**

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<p>Nombre: Deicy Constanza Rodríguez Rincón</p> <p>Cargo: Contratista Subdirección Administrativa y Financiera - Almacén</p>	<p>Nombre: Ángela María Díaz Bermúdez</p> <p>Cargo: Profesional Subdirección Administrativa y Financiera - Almacén</p> <p>Nombre: Nelsy Rocío Jiménez Villalobos</p> <p>Cargo: Contratista Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Nombre: Laura Isabel Gonzalez Barbosa</p> <p>Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Elizabeth Orjuela Molano</p> <p>Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera. (e)</p>