1. OBJETIVO: Definir la destinación final de los bienes muebles propiedad del ICBF, que no se requieren para el normal funcionamiento de la entidad por inservibles o por no ser de utilidad, a través de las diferentes modalidades (venta, cesión a título gratuito o eliminación), con el fin de optimizar los recursos y garantizar el manejo ambiental, según la normatividad vigente.

2. ALCANCE: Inicia con la identificación y (SEPARACIÓN) acopio de los bienes en equipos eléctricos, electrónicos, muebles y enseres en buen estado e inservibles y termina con la expedición de la resolución de baja definitiva de los bienes muebles, para dar inicio al trámite de baja respectivo. Este procedimiento aplica en la Sede de la Dirección General y en las Regionales.

3. POLÍTICAS OPERATIVAS:

- Se debe tener en cuenta en la actividad 1 que si los bienes son con características de peligrosidad efectuarlo de conformidad con el capítulo de la Guía de Gestión de Bienes, capitulo "RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS QUIMICAS Y ELEMENTOS CON CARACTERISTICAS DE PELIGROSIDAD".

- Solo se publicará los bienes Devolutivos de las bodegas de No explotados y/o No requeridos por la entidad previo análisis del Almacenista y coordinador Administrativo. Para el caso de inservibles deberá continuar con la Actividad No.4.

- Para la actividad 2, la certificación debe ir con Visto Bueno del coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios en caso que los bienes sean de la Sede de la Dirección General.

- Para la Actividad 6**,** esta información estará publicada por 10 días, para que la Regional interesada manifieste su interés, esta publicación se hará de conformidad con lo establecido en la Guía de Gestión de Bienes.

- Para la actividad 8, se debe enviar el Acta de Comité de Bienes a los Almacenistas para que inicien la elaboración del proyecto de resolución

- Para la actividad 15, cuando la resolución contemple bienes recibidos como mostrencos o por vocaciones hereditarias, se deberá remitir a la Dirección Administrativa el proyecto de resolución con los soportes, con el fin de obtener el visto bueno del Director General, de lo contrario el procedimiento culmina con la presente actividad 15.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro

PÚBLICA

1 P.C.	Identificación y clasificación de los bienes	Identificar la clasificación de los bienes en equipos eléctricos, equipos electrónicos, mobiliario y enseres, en buen estado e inservibles Si los bienes identificados están en buen estado, pasar a la actividad 2. Diligenciar en su totalidad la ficha de publicación de bienes, la cual incluye un registro fotográfico.	Almacenista	Reporte de activos por terceros por clase de bodega
2	Elaboración del formato	Diligenciar en su totalidad la ficha de publicación de bienes, la cual incluye un registro fotográfico.	Profesional Grupo de Almacén e Inventarios para la Sede de la Dirección General o Almacenista en las regionales	Registro fotográfico, formato ficha de publicación Interna de bienes, correo electrónico
3	Envío de ficha diligenciada y revisada	Enviar al Grupo de Almacén e Inventarios de la Sede de la Dirección General la ficha de publicación Interna de bienes para su publicación de acuerdo a la Guía de Gestión de Bienes	Coordinador Grupo Administrativo	Correo electrónico
4	Publicación de la ficha en la Intranet	Impartir al funcionario responsable la solicitud de publicación de la ficha en la Intranet y enviar a los Coordinadores de los grupos administrativos regionales un correo informando de dicha publicación.	Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios	Correo electrónico
5 P.C.	Manifestación de interés en alguno o en la totalidad de los bienes objeto de publicación	Los Coordinadores de los Grupos Administrativos de las regionales manifestarán mediante correo electrónico dirigido al Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios, dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación, su interés en los bienes ofrecidos en la publicación. SI Se recibieron manifestaciones de interés en los bienes ofrecidos, continuar con la actividad 6 Si no se recibieron manifestaciones de interés, informar a la regional oferente de tal situación y continuar con la actividad 7.	Jefes de áreas en la Sede de la Dirección General o Coordinador Administrativo en la Regionales	Correo electrónico

PÚBLICA

6 P.C.	Evaluación de la alternativa de traslado de los bienes	Evaluar la relación costo / beneficio que permita identificar la utilidad de efectuar el traslado, comparada dicha relación con el costo de adquirir los mismos bienes. Si es viable realizar el traslado, informar mediante correo electrónico a los almacenistas de la regional oferente y de la regional interesada para se realice el traslado de los bienes conforme a la Guía de Gestión de Bienes numeral 4.2.1.1., finalizando así el procedimiento para estos bienes. Si no es viable, Informar al Almacenista de la regional interesada que no es viable efectuar el traslado, para continuar con la Actividad No. 7.	Grupo de Almacén e Inventarios	Correo electrónico
7	Elaboración del acta de Inspección ocular	Diligenciar y suscribir el Acta de inspección ocular para constatar físicamente la existencia y estado de los bienes muebles	Encargado de la bodega y Almacenista	Acta de inspección ocular
8	Envío de copia electrónica del acta de inspección ocular	Remitir copia escaneada al Coordinador del Grupo Administrativo, en la regional, y al Grupo de Almacén e Inventarios, en la Sede de la Dirección General.	Encargado de la bodega y Almacenista	Correo electrónico
9	Solicitud de concepto técnico ambiental de los bienes objeto de definición de destinación.	Presentar al profesional ambiental la solicitud de emisión del concepto técnico ambiental	Coordinador del Grupo Administrativo – Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios (en la Sede de la Dirección General)	Memorando o correo electrónico
10	Expedición del concepto técnico ambiental	Realizar la inspección física de los bienes objeto de definición de destinación, elaborar y suscribir el concepto técnico	Profesional/Referente Ambiental	Concepto técnico ambiental

PUBLICA

11	Elaboración del certificado de estado de los Bienes para la firma del Director Administrativo o del Coordinador del Grupo Administrativo regional, según el caso.	Diligenciar el Formato de certificación de estado de los bienes, adjuntando los soportes necesarios y obtener la firma. Remitir copia escaneada al Coordinador del Grupo Administrativo, en la regional, y al Grupo de Almacén e Inventarios, en la Sede de la Dirección General, según corresponda.	Almacenistas	Certificación de estado de los bienes
12	Sesión del Comité de Gestión de Bienes de la regional	Citar al Comité de Bienes de la regional con el fin de presentar la recomendación sobre la destinación de los bienes muebles y en la Sede de la Dirección General presentar a la Dirección Administrativa quien podrá elevar consulta al Comité de Bienes con respecto a la decisión sobre los bienes. Nota: Tratándose de bienes recibidos como mostrencos o en virtud de vocaciones hereditarias se deberá, en todos los casos, presentar al Comité de Bienes.	Coordinador del Grupo Administrativo, o Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios	Memorando o correo electrónico
13 P.C.	Toma de la decisión	Si dentro del comité de Gestión de Bienes Hubo consenso en la destinación de los bienes, se presenta la recomendación al Director Regional, quien firmará el Acta de comité en señal de aceptación. En caso de apartarse de la recomendación que le fue presentada, caso en el cual procederá bajo su propia responsabilidad en la toma de las decisiones de su competencia y se continuará con la siguiente actividad. Si no hubo conceso solicitar los cambios y ajustes pertinentes, volver a la actividad No. 7	Comité de Bienes en la regionales, Comité de Bienes en la Sede de la Dirección General o Director Administrativo	Acta de Comité de Bienes
14	Elaboración del proyecto de Resolución de baja definitiva	Redactar y enviar copia electrónica del proyecto de resolución para revisión, en la Sede de la Dirección General al Grupo de Almacén e Inventarios y en las Regionales al Coordinador del Grupo Administrativo.	Almacenista	Proyecto de resolución y Correo electrónico

PÚBLICA

15	Revisión del proyecto de resolución	Realizar al proyecto de resolución los ajustes que sean necesarios y enviar copia al Grupo Jurídico para el correspondiente control de legalidad y posterior promulgación de la resolución definitiva de baja. En la Sede de la Dirección General se debe enviar copia a la Dirección Administrativa para su visto bueno, luego de lo cual se debe remitir a la Dirección de Contratación.	Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios o Coordinador Administrativo	Memorando con soportes correspondientes
16	Obtención del visto bueno del Director General	El proyecto de resolución debe ser presentado al Director General para su visto bueno y una vez obtenido éste se envía a la regional para la suscripción del Director Regional.	Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios	Memorando con soportes correspondientes
	Fin			

Nota: P.C. Punto de Control

5. PRODUCTO: Definir de la destinación de los Bienes Muebles.

6. DEFINICIONES:

- **Baja de Bienes:** consiste en el retiro definitivo de bienes de los activos de la Entidad por no ser requeridos por el ICBF.
- **Acta de Inspección Ocular:** documento que se genera en virtud a la realización de una inspección o verificación física de los elementos que hacen parte de los inventarios, donde se discriminan sus características y el estado en que se encuentran.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Guía de Gestión de Bienes

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P5.SA	Acta de inspección ocular
F2.P5.SA	Certificación de estado de los bienes
F3.P5.SA	Acta de Comité de Bienes
F4.P5.SA	Formato de Publicación Interna de Bienes
F5.P5.SA	Concepto Ambiental Para La Destinación De Bienes Muebles

PÚBLICA

9. ANEXOS

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
13/08/2013	PR4 MPA1 P5 v1	Una vez presentado el nuevo Modelo de Operación por Procesos, según Resolución 8080 del 11 de Agosto de 2016, se realizan las siguientes modificaciones en lo relacionado con la estructura documental (encabezado, pie de página) y lo establecido en la "Guía de Rotulado de la Información.", inclusión de 5 actividades más, inclusión del formato Concepto Ambiental Para La Destinación De Bienes Muebles.; eliminación del formato F4 PR6 MPA1 P5 Formato Ficha Comercial Automotores v2

PÚBLICA