	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P2.SA	11/09/2020
	PROCEDIMIENTO BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES	Versión 4	Página 1 de 7

1. OBJETIVO

Retirar del servicio los bienes muebles de propiedad del ICBF que no son requeridos para el desarrollo de los servicios o programas del Instituto, a través de los mecanismos de venta, enajenación a título gratuito o eliminación, para darlos de baja de los inventarios de la Entidad de forma definitiva y actualizar el sistema de información.

2. ALCANCE


Inicia con la elaboración y remisión de soportes de los bienes muebles de acuerdo con la decisión tomada y finaliza con el archivo del memorando del comprobante de baja de activos fijos.

Este procedimiento aplica para el Nivel Nacional y Regional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 Para la ejecución de este procedimiento se debió ejecutar previamente el procedimiento de definición de destinación de bienes muebles.
- 3.2 En la actividad 1 las decisiones pueden ser venta, cesión a título gratuito o eliminación de bienes muebles.
- 3.3 La ficha comercial de bienes muebles o vehículos solo se realizará cuando la destinación de los bienes muebles corresponda a venta o enajenación a título gratuito.
- 3.4 Cuando la definición de destinación sea la eliminación solo se deberá realizar la certificación para trámite de baja.
- 3.5 La certificación para trámite de baja debe estar suscrita por el Coordinador del Grupo Almacén e Inventarios en la Sede de la Dirección General y el Coordinador del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional donde certifica que se han surtido todos los trámites necesarios para llegar a esta instancia.
- 3.6 La actividad No. 2 corresponderá cuando la destinación de los bienes muebles sea eliminación definitiva.
- 3.7 Si la verificación efectuada al documento enviado no es satisfactoria, registrar las novedades e informar al colaborador remitente.
- 3.8 Cuando se trate de enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades públicas, el profesional del Grupo de Almacén e Inventarios remitirá los soportes al Coordinador del Grupo


Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P2.SA	11/09/2020
	PROCEDIMIENTO BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES	Versión 4	Página 2 de 7

de Almacén e Inventarios, para que este, solicite a la oficina Asesora de Comunicaciones la publicación en la página web del ICBF.

- 3.9** La actividad No. 4 corresponde a bienes con destinación de enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades públicas.
- 3.10** El precio mínimo de venta se deberá definir, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.3.2.1. Venta de muebles de la Guía de Gestión de Bienes.
- 3.11** La actividad No. 6, se adelantará cuando la destinación sea venta de bienes muebles.
- 3.12** En el caso de venta de bienes muebles será el Profesional de la entidad Promotora contratada quien remitirá el informe de remate o subasta pública, en el caso de enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades públicas el profesional de la Dirección de Contratación informará la resolución de adjudicación.
- 3.13** Los procesos contractuales para la enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades públicas, contratación del intermediario comercial y gestor ambiental se realizarán de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección de Contratación según la normatividad vigente.
- 3.14** El acta de Entrega debe estar suscrita por todos los que intervengan en ella.
- 3.15** Para el trámite de venta de bienes muebles el Grupo de Gestión de Bienes en conjunto con el Grupo de Almacén e Inventarios y el apoyo de Grupo de Planeación Administrativa en lo referente al componente ambiental, elaborará los estudios previos para la contratación de un intermediario comercial encargado del avalúo y posterior venta de los bienes con obligaciones que garanticen el manejo adecuado de residuos, de acuerdo con lo establecido en la normativa ambiental aplicable, entregando como soporte los permisos y/o autorizaciones ambientales requeridos para el aprovechamiento, eliminación y/o disposición final de los bienes inservibles recibidos.
- 3.16** Solo se puede dar de baja el bien una vez sea entregado.
- 3.17** Si al momento de realizar el registro no se encuentra creado alguno de los parámetros necesarios para realizar el movimiento, el auxiliar del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional y el auxiliar del Grupo de Almacén e Inventarios de la Sede de la Dirección General, deberá solicitar mediante correo la parametrización correspondiente en el sistema de información de inventarios al técnico del Grupo de Almacén e Inventarios, detallando la solicitud de manera completa según corresponda.
- 3.18** La entrega de bienes muebles, la suscripción del acta de entrega y comprobantes será realizada por el profesional que apoya las actividades del almacén en el Grupo Administrativo o Soporte de la Regional y en la Sede de la Dirección General por el Coordinador del Grupo de Almacén e

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P2.SA	11/09/2020
	PROCEDIMIENTO BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES	Versión 4	Página 3 de 7

Inventarios quien es el profesional encargado de las actividades del almacén, de conformidad a la resolución 2699 del 2016.

- 3.19** Se remitirá diariamente memorando al Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General o al Grupo Financiero de la Regional, según corresponda, anexando los movimientos de almacén efectuados el día anterior.
- 3.20** Los reportes y comprobantes mencionados son extraídos del sistema de información utilizado para el manejo de los inventarios en el ICBF.
- 3.21** Para la actividad 8, en el caso de que la definición de destinación corresponda a venta, el responsable corresponderá al Profesional de la entidad Promotora Contratada.
- 3.22** En caso de presentar inquietudes referentes al procedimiento, el profesional que apoya las actividades de almacén en el Grupo Administrativo o Soporte de la Regional deberá realizar la consulta mediante correo electrónico al profesional del Grupo de Almacén e Inventarios, informando detalladamente la situación y dudas presentadas.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Descripción Actividad	Responsable	Registro
Inicio				
1	Elaborar y remitir soportes	Elaborar y remitir al Grupo de Almacén e Inventarios mediante correo electrónico certificación para tramite de Baja, la ficha comercial de bienes muebles o ficha comercial automotores según corresponda y certificación para tramite de Baja (Remitirse a política de operación No. 1, 2, 3, 4 y 5)	Profesional Grupo Almacén e Inventarios Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Ficha Comercial Bienes Muebles Ficha Comercial Automotores Certificación para tramite de Baja
2	Solicitar elaboración de contrato o acuerdo	Solicitar mediante correo electrónico al Coordinador Administrativo o Soporte de la Regional el trámite o la elaboración de acuerdos o contratos con gestores ambientales para la eliminación definitiva, y en la Sede de la Dirección General al Coordinador del Grupo de Planeación Administrativa. (Remitirse a política de operación No. 6 y 13)	Profesional Grupo Almacén e Inventarios Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Correo electrónico
3 P.C.	Revisar soportes	Recibir y verificar la ficha comercial y certificación para trámite de baja. (Remitirse a política de operación No. 3, 7 y 8)	Profesional Grupo de Almacén e Inventarios	Correo electrónico
4	Enviar solicitud de publicación página web	Enviar resolución y ficha comercial al Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones solicitando la publicación en la página web del ICBF por un periodo de 30 días calendario. (Remitirse a política de operación No.9)	Profesional Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios	Correo electrónico
5	Publicar en página web e informar	Publicar en página web e informar al coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios el día de inicio de publicación. (Remitirse a política de operación No.9)	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo electrónico

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

**PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P2.SA

11/09/2020

PROCEDIMIENTO BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES

Versión 4

Página 4 de 7

No	Nombre de la Actividad	Descripción Actividad	Responsable	Registro
6	Consolidar y estimar el precio mínimo de venta	Consolidar, estimar y remitir el precio mínimo de venta de los bienes objeto de enajenación onerosa al Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios. (Remitirse a política de operación No.10,11 y 13)	Profesional Grupo de Almacén e Inventarios	Correo electrónico
7 P.C.	Revisar, aprobar y remitir al intermediario comercial	Revisar y aprobar la estimación del precio mínimo de venta y remitir al intermediario comercial.	Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios	Correo electrónico
8	Remitir resultados de la venta o cesión a título gratuito según sea el caso.	Enviar al Grupo de Almacén e Inventarios, el resultado del proceso según corresponda (Remitirse a política de operación No.12, 13 y 21)	Profesional de la Dirección de Contratación	Informe de remate o subasta pública, o Resolución de Adjudicación
9	Informar resultado del proceso para el registro	Enviar mediante correo electrónico al Coordinador del Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General, los soportes de la Venta para el respectivo registro y al Coordinador del Grupo Administrativo o soporte de la Regional y al profesional del Grupo Administrativo que apoya las actividades de almacén, la documentación soporte de la venta o la enajenación a título gratuito de los bienes, con el fin que inicie la entrega de los mismos y la baja del sistema según corresponda.	Profesional Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios	Memorando o Correo Electrónico y soportes digitales
10	Alistar bienes muebles de acuerdo con la información remitida	Realizar el alistamiento de los bienes muebles de acuerdo con la información remitida.	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	N/A
11	Entregar los bienes al adjudicatario o gestor ambiental según corresponda	Entregar el bien a quien corresponda y suscribir acta de entrega consignando todas las novedades encontradas. (Remitirse a la política de operación No. 14 y 18)	Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional Profesional Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios	Acta de Entrega de Bienes Muebles, Comprobante de Egreso (sistema de Información) correo electrónico
12	Registrar la baja definitiva	Registrar en el Sistema de información de inventarios la baja de los bienes muebles con las novedades correspondientes y entregar comprobante de baja de activos fijos al Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional y en la Sede de la Dirección General al Auxiliar del Grupo de Almacén e Inventarios. (Remitirse a la política de operación No. 16, 17 y 20)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Comprobante de baja de activos fijos
13 P.C	Recibir, revisar y remitir de baja de activos fijos	Recibir, revisar y remitir comprobante de baja de activos fijos con sus respectivos soportes al Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios.	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios	Comprobante de baja de activos fijos

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES

P2.SA

11/09/2020

Versión 4

Página 5 de 7


No	Nombre de la Actividad	Descripción Actividad	Responsable	Registro
14 P.C	Revisar y avalar comprobante de baja de activos fijos	Revisar y avalar firmando el comprobante de baja de activos fijos con sus respectivos soportes. (Remitirse a la política de operación No. 18 y 20)	Profesional Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Comprobante de baja de activos fijos
15	Generar copia y archivar comprobante de baja de activos fijos	Generar copia para el Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General o Grupo Financiero de la Regional, según corresponda, y archivar el comprobante de baja de activos fijos original con sus respectivos soportes según la TRD. (Remitirse a la política de operación No. 19)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Comprobante de baja de activos fijos
16	Elaborar memorando	Elaborar memorando dirigido al Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General o Grupo Financiero de la Regional, según corresponda, anexando copia del comprobante de baja de activos fijos y presentarlo para la aprobación y firma en la Sede de la Dirección General al Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios y del Coordinador del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional (Remitirse a la política de operación No. 19)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Memorando Comprobante de baja de activos fijos
17 P.C	Revisar y aprobar memorando	Revisar y aprobar el memorando que será remitido al Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General o Grupo Financiero de la Regional, según corresponda. (Remitirse a la política de operación No. 19)	Profesional Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios Profesional Coordinador Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Memorando Comprobante de baja de activos fijos
18	Radicar memorando y comprobante de baja de activos fijos	Radicar memorando y copia del comprobante de baja de activos fijos firmado, al Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General o Grupo Financiero de la Regional, según corresponda. (Remitirse a la política de operación No. 19)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Memorando Comprobante de baja de activos fijos
19	Archivar Memorando	Archivar Memorando radicado según la TRD.	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Memorando
Fin				

Nota: P.C Punto de Control

5. RESULTADO FINAL

Bienes Muebles del Instituto entregados y dados de baja de los inventarios de la Entidad.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P2.SA	11/09/2020
	PROCEDIMIENTO BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES	Versión 4	Página 6 de 7

6. DEFINICIONES

BAJA DE BIENES: Retiro definitivo de los bienes muebles de los activos de la Entidad, por ser determinados como inservibles, obsoletos, o no requeridos.

BIENES INSERVIBLES: Elementos devolutivos retirados del servicio que no se encuentran en condiciones de uso para la Entidad.

ELIMINACIÓN: Es cualquiera de las operaciones que pueden conducir a la disposición final o a la recuperación de recursos, al reciclaje, a la regeneración, al compostaje, la reutilización directa y otros usos.

ENAJENACIÓN A TRAVÉS DE PROMOTORES, MARTILLO: Sistema de venta establecido en el Artículo 91 y 100 del decreto 1510 del 17 de Julio de 2013.

ENAJENACION DE BIENES A TITULO GRATUITO: establecido de conformidad con el Artículo 108 del Decreto 1510 del 17 de Julio 2013.

FICHAS COMERCIALES: documento técnico que permite identificar las características generales de los bienes muebles objeto de venta.

PRECIO MÍNIMO DE VENTA: Valor estimado mínimo de un bien de acuerdo con criterios previamente definidos. Cuando se trate de elementos que requieran de un concepto especial debido a su naturaleza y tecnología, deberá contarse con la asesoría de una persona concedora de la materia, para determinar el estado del elemento y su valor comercial aproximado.

SISTEMA DE SUBASTA PÚBLICA: mecanismo mediante el cual las entidades públicas y privadas pueden rematar bienes muebles e inmuebles.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Guía de Gestión de Bienes

Decreto 1082 de 2015

Procedimiento para la Disposición Final de Residuos de Aparatos Electrónicos RAEES


Procedimiento Manejo de Residuos Sólidos

Resolución 2699 del 2016

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P2.SA	Ficha Comercial Bienes Muebles
F4.P2.SA	Ficha Comercial Automotores
F2.P2.SA	Acta de Entrega de bienes muebles
F3.P2.SA	Certificación para Trámite de Baja

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P2.SA	11/09/2020
	PROCEDIMIENTO BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES	Versión 4	Página 7 de 7

9. ANEXOS

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
01/11/2016	PR6 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 el documento PR6 MPA1 P5 v1 Procedimiento baja definitiva de bienes muebles en lo relacionado con la estructura documental (encabezado, pie de página) y lo establecido en la "Guía de Rotulado de la Información."
08/11/2016	P2.SA v1	Se adicionó política de operación, se ajustó la actividad número tres y se adicionaron definiciones del componente ambiental.
05/05/2017	P2.SA v2	Se ajustan las políticas de operación, actividades y los responsables de acuerdo con los lineamientos del Estudio de Cargas de Trabajo y se crea el formato "Ficha Comercial Bienes Muebles."
15/04/2019	P2.SA v3	Se eliminó la política de operación en lo referente a venta de bienes muebles en estado de inservibles.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!