



1. OBJETIVO

Fijar los lineamientos, parámetros y actividades requeridas para dar de baja de los bienes muebles, aquellos que no son requeridos para el desarrollo de actividades o programas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, a través de los mecanismos de venta de bienes muebles estipulados en el decreto 1082 de 2015 y políticas que establezca la entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de baja de bienes por obsolescencia, deterioro, hurto o pérdida, e inservibles, continúa con la selección, verificación y salida de los bienes y finaliza con el archivo de los comprobantes de salida y sus soportes.

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 No1 las decisiones pueden ser venta, cesión a título gratuito o eliminación de bienes muebles.
- 3.3 La ficha comercial de bienes muebles o vehículos será elaborada exclusivamente con el propósito de exhibir los bienes a otras regionales durante un período de 10 días calendario. Así mismo, servirá como respaldo para la disposición de los bienes muebles mediante enajenación onerosa, chatarrización (en el caso de vehículos) o transferencia a título gratuito a otras entidades del Estado.
- 3.4 Cuando la definición de destinación sea la eliminación se deberá realizar la certificación para trámite de baja mediante gestor ambiental más el concepto técnico según corresponda.
- 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. 9 corresponderá cuando la destinación de los bienes muebles sea eliminación definitiva.

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



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

P2.SA

01/08/2024

PROCEDIMIENTO BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES

Versión 5

Página 2 de 11

- 3.7** Si la verificación efectuada al documento enviado no es satisfactoria, se deberá notificar mediante correo electrónico, las novedades evidenciadas al almacenista a más tardar el día siguiente de la verificación.
- 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 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. 10 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. 11, 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 o gestores ambientales se realizarán de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección de Contratación y procedimientos del ICBF, 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 elaborará los estudios previos para la contratación de un intermediario comercial encargado del avalúo y posterior venta de los bienes.
- 3.16** Para la entrega de bienes inservibles, lo cuales requieren de un intermediario ambiental se deberá realizar convenio o acuerdo según corresponda con las empresas gestoras ambientales, que tengan 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.

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



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

P2.SA

01/08/2024

PROCEDIMIENTO BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES

Versión 5

Página 3 de 11

- 3.17** Diferente a hurto, pérdida o robo, Solo se puede dar de baja el bien en el sistema una vez sea entregado.
- 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 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 No.11, en el caso de que la definición de destinación corresponda a venta, el responsable del proceso corresponderá al Profesional de la intermediadora comercial.
- 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	Identificar los bienes muebles que se destinarán para baja	El almacén deberá realizar la selección de bienes de acuerdo con cada categoría: muebles y equipo de oficina, equipos de comunicación y computación, vehículos, etc.	Profesional Grupo Almacén e Inventarios	Base de datos
2	Solicitar y revisar conceptos técnicos y estado de bienes	El almacenista de las Regionales solicitará y validará la información plasmada en cada uno de los conceptos técnicos y estado de los bienes, en el caso de los bienes de: (cómputo el concepto deberá estar diligenciado en el "Formato F3.P2.GTI, Diagnóstico de hardware". Para los bienes en estado de inservibles se deberá diligenciar el Formato F5 P5 SA	Profesional Grupo Almacén e Inventarios Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Formato F3.P2.GTI, Diagnóstico de Hardware, Formato F5 P5 SA Concepto ambiental para la destinación

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



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

P2.SA

01/08/2024

PROCEDIMIENTO BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES

Versión 5

Página 4 de 11

No	Nombre de la Actividad	Descripción Actividad	Responsable	Registro
		<p>“Concepto ambiental para la destinación de bienes muebles”,</p> <p>Para los demás bienes muebles se deberá certificar el estado de los mismos mediante el “Formato Acta De Inspección Ocular F1.P5 SA”.</p> <p>En el caso del Parque Automotor se deberá contar con el concepto técnico mecánico del bien según sea el caso (terrestre o naval), de igual forma si la sugerencia es chatarrar o desintegrar este debe contar con el concepto técnico ambiental Formato F5 P5 SA “Concepto ambiental para la destinación de bienes muebles.</p>		<p>de bienes muebles,</p> <p>Acta De Inspección Ocular F1.P5 SA</p> <p>Documento externo de un experto en mecánica</p>
3	Enlistar los bienes destinados para baja	<p>El almacén elaborará el listado de bienes que se encuentren en bodega destinado para baja, en estado de deterioro, obsolescencia e inservibles y determinar cuál será el mecanismo para proponer al Comité de Gestión de Bienes, si: es venta, Transferir o eliminar, e informará al Coordinador del Grupo para que este, realice la citación del Comité de Gestión Bienes.</p>	<p>Profesional Grupo Almacén e Inventarios</p> <p>Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional</p>	<p>Base de datos</p>
4	Clasificar los bienes en las bodegas del sistema de información de inventarios	<p>Con el soporte de concepto técnico o de estado de bienes, el almacenista, deberá realizar en el sistema de información de inventarios del ICBF, el correspondiente traslado de bodega así:</p> <p>Si, el concepto define que se encuentran en estado funcional, pero obsoletos para el instituto, deberán clasificarse en la bodega de bienes de En Definición de Uso, (para posible venta o transferencia).</p> <p>Si, el concepto define que se encuentran en estado no funcional, deberán clasificarse en la bodega de deteriorados</p> <p>Una vez se defina la destinación final con resolución en firme, los bienes destinados para venta o transferencia se llevarán a la bodega que corresponda la baja</p> <p>Una vez se defina la destinación final en el caso de ser bienes propiedad planta y</p>	<p>Profesional Grupo Almacén e Inventarios</p> <p>Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional</p>	<p>Formato F3.P2.GTI, Diagnóstico de Hardware,</p> <p>Formato F5 P5 SA Concepto ambiental para la destinación de bienes muebles,</p> <p>Acta De Inspección Ocular F1.P5 SA</p> <p>Documento externo de</p>

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



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

P2.SA

01/08/2024

PROCEDIMIENTO BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES

Versión 5

Página 5 de 11

No	Nombre de la Actividad	Descripción Actividad	Responsable	Registro
		equipo deteriorados y con resolución en firme, los bienes destinados a eliminación se llevarán a la bodega de inservibles hasta la entrega a los gestores ambientales.		un experto en mecánica
5	Embodegar y custodiar los bienes destinados para baja	El almacenista deberá ubicar un espacio en la bodega física para almacenar y organizar los bienes enlistados para baja, los deberá separar de los bienes que se encuentren en la bodega de No explotados.	Profesional Grupo Almacén e Inventarios Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Base de datos
6	Elaborar y remitir soportes	Las Regionales elaboran y remitirán correo electrónico al Grupo de Almacén e Inventarios de la Sede de la Dirección General, el Formato Acta De Inspección Ocular F1,P5 SA, de los bienes para baja, y el Formato Ficha Comercial Bienes Muebles F1 P2 SA (para bienes muebles o vehículos según corresponda) y este a su vez, enviará mediante correo electrónico a los coordinadores y almacenistas de las demás Regionales, la información, con el fin de dar a conocer los bienes enlistados para baja y que puedan servir a otras regionales. (Remitirse a política de operación No. 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 y 3.5)	Profesional Grupo Almacén e Inventarios Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Formato Ficha Comercial Bienes Muebles F1 P2 SA Formato Acta De Inspección Ocular F1.P5 SA Correo electrónico
7 P.C.	Revisar soportes	Recibir y verificar la ficha comercial y certificación para trámite de baja. (Remitirse a política de operación No. 3.3, 3.7 y 3.8)	Profesional Grupo de Almacén e Inventarios	Correo electrónico
8	Citación Comité de Gestión de Bienes para baja de Bienes	Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional, informará sobre la necesidad de realizar un proceso de baja de bienes para enajenación, donación o eliminación, con el propósito de que se realice la citación a los integrantes del Comité Técnico de bajas. Una vez realizado el Comité, se dejará constancia del concepto sobre la baja de los bienes para enajenación, donación o destrucción en la respectiva acta. El acta será entregada al almacenista o su delegado. Elaborar la Resolución correspondiente provocada por acto administrativo y de acuerdo con las decisiones tomadas por el comité de bienes	Profesional Grupo Almacén e Inventarios Coordinador Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Correo electrónico
9	Solicitar elaboración de contrato o acuerdo	En caso de que se sugiera por parte del Comité de Gestión de Bienes, que la baja de bienes muebles se realice mediante el	Profesional Grupo Almacén e Inventarios	Correo electrónico

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

**PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P2.SA

01/08/2024

PROCEDIMIENTO BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES

Versión 5

Página 6 de 11

No	Nombre de la Actividad	Descripción Actividad	Responsable	Registro
		<p>mecanismo de eliminación a través de Gestores ambientales por estar en estado de inservibles, se deber solicitar mediante correo electrónico al Coordinador Administrativo con copia al referente ambiental o Soporte de la Regional, el trámite o la elaboración de acuerdos o convenios con gestores ambientales para hacer la entrega de estos bienes y en la Sede de la Dirección General este proceso se realizara por intermedio del Coordinador del Grupo de Planeación Administrativa.</p> <p>(Remitirse a política de operación No. 3.6 y 3.13)</p>	Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	
10	Enviar solicitud de publicación página web	<p>En el caso de que los bienes muebles presentados ante el Comité de Gestión de Bienes se sugiera la transferencia a otras entidades, se deberá, enviar mediante correo electrónico, la resolución y ficha comercial al Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios de la Sede de la Dirección General para que este a su vez envíe mediante correo electrónico, al jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones solicitando la publicación del proceso, en la página web del ICBF por un periodo de 30 días calendario. Conforme a lo establecido en el decreto 1082 de 2015</p> <p>(Remitirse a política de operación No.3.9)</p>	Profesional Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios	Correo electrónico
11	Publicar en página web e informar	<p>Publicar en la página web e informar mediante correo electrónico al coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios el día de inicio de publicación.</p> <p>(Remitirse a política de operación No.3.9)</p>	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo electrónico
12	Iniciar proceso de contratación	<p>Para los bienes que se sometan a venta, se deberá contar con un contrato con un intermediario comercial.</p> <p>Si la Sede de la Dirección General cuenta con un contrato de estas características: Las regionales podrán apoyar la venta de estos bienes a través de dicho contrato.</p> <p>Si no existe un contrato con un intermediario comercial desde la Sede: La regional deberá iniciar el proceso correspondiente conforme a lo establecido en la normatividad vigente</p>	Profesional Grupo de Almacén e Inventarios	Correo electrónico

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



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

P2.SA

01/08/2024

PROCEDIMIENTO BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES

Versión 5

Página 7 de 11

No	Nombre de la Actividad	Descripción Actividad	Responsable	Registro
13	Consolidar y estimar el precio mínimo de venta	En el caso de que los bienes muebles presentados ante el Comité de Gestión de Bienes se sugiera la enajenación onerosa, se deberá establecer e informar el precio mínimo de venta de los bienes objeto de enajenación, al Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios, conforme a lo establecido en la Guía de Gestión de Bienes (Remitirse a política de operación No.3.10, 3.11 y 3.13)	Profesional Grupo de Almacén e Inventarios	Correo electrónico
14 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
15	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.3.12, 3.13 y 3.21)	Profesional de la Dirección de Contratación	Informe de remate o subasta pública, o Resolución de Adjudicación
16	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 estos y la baja del sistema según corresponda.	Profesional Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios	Memorando o Correo Electrónico y soportes digitales
17	Alistar bienes los muebles de acuerdo con la información remitida	Realizar el alistamiento de los bienes muebles de acuerdo con la información remitida o según sea el caso.	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	N/A
18	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. 3.14 y 3.18)	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

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



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES

P2.SA

01/08/2024

Versión 5

Página 8 de 11

No	Nombre de la Actividad	Descripción Actividad	Responsable	Registro
19	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. 3.16, 3.17 y 3.20)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Comprobante de baja de activos fijos
20 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
21 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. 3.18 y 3.20)	Profesional Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Comprobante de baja de activos fijos
22	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
23	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
24 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

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



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES

P2.SA

01/08/2024

Versión 5

Página 9 de 11

No	Nombre de la Actividad	Descripción Actividad	Responsable	Registro
25	Radical memorando y comprobante de baja de activos fijos	Radical 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
26	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.

6. DEFINICIONES

6.1 Baja de bienes. Retiro definitivo de un bien de sus activos soportado en el acto administrativo correspondiente.

6.2 Baja de bienes por pérdida. Retiro definitivo de un bien que ha desaparecido por hurto, incendio, terremoto o cualquier otro evento generado por fuerza mayor o caso fortuito.

6.3 Bienes devolutivos. Son los bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren.

6.4 Bienes de consumo. Son los bienes que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o porque al instalarlos, agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros.

6.5 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.

6.6 Bienes inservibles. Son los bienes que, por su estado de obsolescencia, deterioro o desgaste total y peligrosidad, no son útiles para el uso por parte de la entidad.

6.7 Bienes intangibles. Son bienes sin apariencia física adquiridos o generados internamente por la entidad como resultado de una etapa de desarrollo.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P2.SA	01/08/2024
	PROCEDIMIENTO BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES	Versión 5	Página 10 de 11

6.8 Bienes muebles. Son los bienes que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro sin alterar su naturaleza.

6.9 Bienes servibles. Son los bienes que, se encuentran en buenas condiciones para su uso por parte de la entidad.

6.10 Bienes Deteriorados: Estos bienes se pueden definir en estado de deterioro, cuando en un caso particular se considere que la vida útil fijada no corresponde con la realidad, debido a circunstancias tales como: acción de factores naturales, deterioro por uso, obsolescencia, avance tecnológico o especificaciones de fábrica, podrá fijarse una vida útil diferente y revelar tal situación en las Notas a los Estados Contables

6.11 Comprobante de salida. Documento que, emite el sistema de inventarios SEVEN como constancia de la salida de bienes.

6.12 SEVEN. Sistema de almacén e inventarios utilizado por el ICBF

6.13 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.

6.14 Enajenación de Bienes a Título Gratuito: establecido de conformidad con el Artículo 108 del Decreto 1510 del 17 de Julio 2013.

6.15 Sistema de Subasta Pública: mecanismo mediante el cual las entidades públicas y privadas pueden rematar bienes muebles e inmuebles.

6.16 Fichas Comerciales: documento técnico que permite identificar las características generales de los bienes muebles objeto de venta.

6.17 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 conocedora de la materia, para determinar el estado del elemento y su valor comercial aproximado.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Guía de Gestión de Bienes

Matriz de Requisitos Legales del Proceso Servicios Administrativos.

Procedimiento para la Disposición Final de Residuos de Aparatos Electrónicos RAEEs

Procedimiento Manejo de Residuos Sólidos

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



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES

P2.SA

01/08/2024

Versión 5

Página 11 de 11

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
F1.P5.SA	Formato Acta De Inspección Ocular

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.
11/09/2020	P2.SA v4	Se ajusta Glosario, incluyéndose más terminología referente al proceso. Se ajusta numeración en el flujograma de actividades Se ajustaron actividades del proceso de la 1 a la 10 Se elimina política 3.14 y 3.18 Se modifica política de operación 3.3 Se ajusta redacción en las otras políticas de operación. Se realiza la inclusión del formato Acta De Inspección Ocular.

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