

## 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 Almacén en la Sede Central y las Direcciones Territoriales, inicia con el reintegro, clasificación y reporte de los bienes susceptibles de baja al Subcomité Evaluador de Bajas, continúa con la recomendación de la destinación y baja por ofrecimiento a modo de enajenación a título gratuito, enajenación a través intermediario idóneo, enajenación a través de subasta pública, baja por hurto o pérdida, destrucción o disposición final, terminando con salida de los bienes del Almacén, el registro contable y el 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.
- **Archivo Digital:** Documento que se conserva en medio magnético.
- **Baja de Bienes:** Retiro definitivo de un bien del inventario de la Entidad, 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.
- **Bienes:** Elementos 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 Devolutivo:** 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.

- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **NIIF:** Normas Internacionales de Información Financiera, corresponden a un conjunto único de normas legalmente exigibles y globalmente aceptadas, comprensibles y de alta calidad basados en principios claramente articulados que requieren que los estados financieros contengan información comparable, transparente y de alta calidad, que ayude a los inversionistas, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas.
- **Placa Física:** Identificación numérica consecutiva de los bienes considerados propiedad, planta y equipo o activos fijos.
- **Propiedad, planta 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.

- **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.
- **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.

Así como las normas técnicas y directivas que a continuación se relacionan:

- Normas técnicas aplicables
  - NIIF Normas Internacionales de Información Financiera.
  - 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.
- Otro
  - Directiva 002 de 2014: Lineamiento del buen uso de los bienes y elementos del IGAC.
  - Directiva 001 de 2015: Manejo de inventarios.
  - Circular 134 de 2014: Procedimiento y documentos retiro de funcionarios.
  - Circular 192 de 2016: Inventarios, responsabilidad de todos los funcionarios, contratistas y/o Terceros con inventario a cargo.

- 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.

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- 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 elemento, 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.
- De acuerdo con las condiciones previstas por el responsable de la utilización de los bienes se definirá la vida útil y el estado de reintegro de estos al Almacén, determinando si encuentran en estado inservible, obsoleto, no utilizable o totalmente depreciados.
- El reintegro de un bien deberá adelantarse especificando el estado en el que se encuentra el bien y aportando el concepto técnico suscrito por el área competente o jefe de la oficina responsable de su utilización, cuando aplique.
- En el caso de los bienes clasificados como equipo de computación y comunicación y equipos científicos, deberá efectuarse el reintegro del bien al almacén con el soporte del concepto técnico expedido por el servidor público o contratista designado por la Oficina de Informática y Telecomunicaciones o el jefe de la oficina responsable de su utilización, cuando aplique.
- Los bienes de consumo que presente stock de baja rotación de inventario en los últimos dos (2) años se deben dar de baja previo análisis de stock de existencias (posibilidad de traslado o rotación entre la sede central y las Direcciones Territoriales) y concepto de estado, cuando aplique.
- 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.
- Los bienes reintegrados al Almacén deberán ser ubicados y almacenados por separado, realizando su organización por lotes y grupos contables, según su estado sea bueno, inservible, obsoleto o no utilizable, con la identificación clara (placa) asignada por el Almacén desde su ingreso y puesta en servicio.
- 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.
- Los bienes deberán relacionarse por separado y cada lista 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 grupo contable, 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.
- Una vez emitido el acto administrativo donde se autoriza la baja de bienes, a través del mecanismo de enajenación a título gratuito, enajenación a través intermediario idóneo, enajenación a través de subasta pública, baja por hurto o pérdida o disposición final, deberá considerarse:
  - Baja por Enajenación u Ofrecimiento a Título Gratuito:
    - El ofrecimiento de los bienes se realizará únicamente a Entidades Públicas.
    - 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.

- 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.

- Baja para destrucción o disposición final:
  - 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 del proceso de Gestión Servicios Administrativos y enlace de gestión ambiental en las Direcciones Territoriales conforme a la normatividad ambiental y los lineamientos definidos para el manejo de residuos peligrosos y especiales de la Entidad.
  - Para el caso de los bienes intangibles como software y licencias, la Oficina de Informática y Telecomunicaciones 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 al proceso de Gestión de Servicios Administrativos 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, no deberán someterse a enajenación a título gratuito, venta por intermediación idónea o subasta pública, deberán entregarse para disposición final según aprobación de la Oficina de Difusión y Mercadeo.
  - 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 vigentes.
  - 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 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 Almacén las evidencias de las actuaciones administrativas, conforme a los procedimientos vigentes y políticas ambientales implementadas por la Entidad.

- Baja por hurto o siniestro:
  - En caso de pérdida, siniestro o daño de un bien el servidor público o contratista responsable de la administración y custodia del mismo, deberá efectuar el reporte conforme a lo establecido en el Procedimiento de Perdida de Bienes.
  - El Almacén procederá a realizar la baja del bien en el sistema de administración de inventarios, únicamente cuando se cuente con la documentación soporte y la aprobación del Subcomité Evaluador de Bajas.
  - En caso de reposición de un bien deberá efectuarse el ingreso físico conforme a la autorización remitida por el proceso de Gestión de Servicios Administrativos, con soporte en la reposición del bien deberá tramitarse la baja, sin aprobación del Subcomité Evaluador de Baja.

## 6. DESARROLLO

| 6.1 BAJA DE BIENES |  |   |   |   |   |
|--------------------|--|---|---|---|---|
| Nº                 | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | RESPONSABLE (Dependencia)   | DOCUMENTO O REGISTRO  | PUNTOS DE CONTROL   |
| 1.                 | Informar la existencia de bienes susceptibles de baja. | Comunica por medio de correo electrónico al Coordinador del GIT Gestión Contractual y/o al Director Territorial la existencia de bienes inservibles, obsoletos o no utilizables susceptibles de evaluación de baja ubicados en los centros de acopio del almacén (bodegas). | Profesional Universitario o Especializado con funciones de Almacenista o Contador (GIT de Gestión Contractual, Dirección Territorial) | Correo electrónico  | Verifica la relación y estado de los bienes susceptible de baja.                            |
| 2.                 | 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.   | Líder de proceso, Director Territorial)   | Memorando convocatoria sesión Subcomité Evaluador de Bajas.   | Verificar la asistencia de los integrantes del Subcomité.                                   |
| 3.                 | Determinar la baja de bienes del almacén.              | Inspecciona, verifica, recomienda 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.<br>Registro de asistencia sesión Subcomité Evaluador de Bajas.<br>Acta de constitución del Subcomité Evaluador de Bajas.<br>Concepto técnico de bienes (si aplica).<br>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. |

| <b>6.1 BAJA DE BIENES</b> |   |  |  |   |  |
|---------------------------|---|--|--|---|--|
| <b>Nº</b>                 | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE (Dependencia)</b>   | <b>DOCUMENTO O REGISTRO</b>   | <b>PUNTOS DE CONTROL</b>   |
| 4.                        | 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 Universitario o Especializado designado con funciones de Abogado (GIT de Gestión Contractual, Dirección Territorial)   | Resolución de Baja de Bienes. Acta de sesión del Subcomité. Anexos. | Valida la decisión del Subcomité, a través del acta suscrita.  |
| 5.                        | 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.                 |  |
| 6.                        | Registrar la salida de los bienes del sistema ERP.                    | Recibe la resolución de Bajas y expide el comprobante de salida en el aplicativo ERP de cada uno de los bienes dados de baja.  | Profesional Universitario o Especializado con funciones de Almacenista o Contador (GIT de Gestión Contractual, Dirección Territorial)  | Comprobante de egreso por baja.                                     | Valida la información de baja en el sistema ERP.   |
| 7.                        | 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 Universitario o Especializado con funciones de Almacenista o Contador (GIT de Gestión Contractual, Dirección Territorial)  |   | Si la resolución no relaciona bienes para donación, continúe con la actividad No. 11.  |
| 8.                        | Ofrecer los bienes para enajenación a título gratuito.                | Realiza ofrecimiento a entidades estatales para la enajenación a título gratuito de los bienes, generando la incidencia para la publicación de la resolución de baja de bienes en la página web. | Profesional Universitario o Especializado con funciones de Almacenista o Contador (Oficina de Informática y Telecomunicaciones, GIT de Gestión Contractual, Dirección Territorial) | Incidencia de soporte informático                                   | ¿Fue recibida manifestación de interés por parte de una Entidad Pública?<br><br>SI: Continúe con la actividad No. 9<br>NO: Continúe con la actividad No. 11. |
| 9.                        | Revisar los requisitos del postulante.                                | Valida los requisitos para seleccionar al postulante que va a adquirir los bienes a título gratuito.   | Profesional Universitario o Especializado con funciones de Abogado (GIT de Gestión Contractual, Dirección Territorial)   | Correo electrónico  | Sí los postulantes no cumplen con los requisitos continua con la actividad No 11.  |
| 10.                       | Elaborar acta de entrega y aceptación de bienes.                      | Suscriba 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).             | Profesional Universitario/Especializado con funciones de Abogado (GIT de Gestión Contractual, Dirección Territorial)   | Acta de entrega de bienes   | Una vez se suscriba el acta de aceptación de bienes, continúe con la actividad No. 17.   |
| 11.                       | Revisar la existencia de contrato de intermediación                   | Efectúa verificación con el GIT de Gestión Contractual de la existencia de contrato  | Profesional Universitario/Especializado con funciones de Almacenista o   | Correo electrónico  | Sí la entidad cuenta con un contrato de intermediación comercial, continúe   |

| 6.1 BAJA DE BIENES |   |   |  |   |   |
|--------------------|---|---|--|---|---|
| Nº                 | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | RESPONSABLE (Dependencia)  | DOCUMENTO O REGISTRO                                  | PUNTOS DE CONTROL   |
|                    | comercial.  | de intermediación comercial para la venta o subasta de los bienes dados de baja.  | Contador (GIT de Gestión Contractual, Dirección Territorial)   |   | con la actividad No. 13, sino continúe con la No. 12  |
| 12.                | Solicitar la intermediación comercial para la venta de los bienes.            | Realizar solicitud al GIT de Gestión Contractual de contrato de intermediación comercial para la venta o subasta de los bienes aprobados para baja, a través de intermediario idóneo. | Líder de proceso, Director Territorial (GIT de Gestión Contractual, Dirección 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. 15. |
| 13.                | Informar a la entidad rematante la existencia de bienes para venta o subasta. | Remitir relación de los bienes aprobados para baja a la entidad rematante, en los términos establecidos en el contrato de intermediación.   | Profesional Universitario/Especializado con funciones de Almacenista o Contador<br>Líder de proceso, Director Territorial (GIT de Gestión Contractual, Dirección Territorial)  | Correo electrónico                                    | Sí la entidad rematante no manifiesta interés en los bienes aprobados para la venta, continúe con la actividad No. 15.  |
| 14.                | Realizar el cambio de estado de baja de los bienes.                           | Efectúa el movimiento en la cuenta de Inservibles de los bienes dados de baja por Enajenación.  | Profesional Universitario/Especializado con funciones de Almacenista o Contador (GIT de Gestión Contractual, Dirección Territorial)  |   | Valida la información del movimiento en el sistema ERP.   |
| 15.                | 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 Universitario/Especializado con funciones de Almacenista o Contador<br>Líder de proceso, Director Territorial (GIT de Gestión Contractual, Dirección Territorial Funcionario delegado por la Oficina de Control Interno) | Acta de destrucción física de bienes                  | Verificar soportes que imposibilitan la venta o subasta de los bienes.  |
| 16.                | Efectuar entrega de bienes para disposición final.                            | Realizar la entrega de los bienes dados de baja al GIT de Servicios Administrativos o gestor externo aprobado, para el proceso de disposición final de los bienes.                    | Profesional Universitario/Especializado con funciones de Almacenista o Contador y funcionario enlace de proceso de gestión ambiental (GIT de Gestión Contractual, GIT de Servicios Administrativos, Dirección Territorial)           | Comprobante de salida<br>Acta de entrega de material. | Realizar la recepción del certificado de disposición final de los bienes.   |
| 17.                | Remitir comprobante de baja.  | Entrega al proceso de Gestión Financiera, GIT Contabilidad copia de   | Profesional Universitario/Especializado con funciones de   | Memorando   |   |

| 6.1 BAJA DE BIENES           |   |   |   |   |   |
|------------------------------|---|---|---|---|---|
| Nº                           | ACTIVIDAD                                     | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | RESPONSABLE (Dependencia)   | DOCUMENTO O REGISTRO  | PUNTOS DE CONTROL                         |
|                              |   | los comprobantes de baja, a través de memorando.  | Almacenista o Contador (GIT de Gestión Contractual, GIT de Servicios Administrativos, Dirección Territorial)  |   |   |
| 18.                          | Realizar la salida de los bienes del almacén. | Tramita la salida de los bienes de la Entidad diligenciando el formato de salida vigente.       | Profesional Universitario/Especializado con funciones de Almacenista o Contador (GIT de Gestión Contractual, GIT de Servicios Administrativos, Dirección Territorial) | Formato de salida   | Verifica el diligenciamiento del formato. |
| 19.                          | 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 (GIT de Gestión Contractual, Dirección Territorial)                                   | Resolución de Baja de Bienes. Acta de Baja. Anexos que soportan la ejecución del procedimiento. |   |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |   |   |   |   |

| 6.2 BAJA DE BIENES POR HURTO O SINIESTRO |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|
| Nº                                       | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | RESPONSABLE (Dependencia)  | DOCUMENTO O REGISTRO                           | PUNTOS DE CONTROL  |
| 1.                                       | Efectuar la baja de bienes por hurto o siniestro.  | Recibida la Resolución de Baja del GIT de Servicios Administrativos, efectúa el movimiento en la cuenta de Inservibles de los bienes dados de baja por hurto o siniestro. | Profesional Universitario/Especializado con funciones de Almacenista o Contador (GIT de Gestión Contractual Dirección Territorial) | Resolución de Bajas Soporte Aseguradora Anexos | Verificar que estén anexos todos los documentos enunciados Verificar el bien corresponda al registrado en el inventario de módulo ERP de almacén |
| 2.                                       | Registrar la salida de los bienes del sistema ERP. | Recibe la Resolución de Bajas y expide el comprobante de salida en el aplicativo ERP de cada uno de los bienes dados de baja por hurto o siniestro.                       | Profesional Universitario/Especializado con funciones de Almacenista o Contador (GIT de Gestión Contractual Dirección Territorial) | Comprobante de egreso por baja                 | Valida la información y soportes de los bienes dados de baja en el sistema ERP.  |
| 3.                                       | Remitir comprobante de baja.                       | Entrega al GIT Contabilidad copia de los comprobantes de baja, a través de memorando.   | Profesional Universitario/Especializado con funciones de Almacenista o Contador (GIT de Gestión Contractual Dirección Territorial) | Memorando                                      |  |
| 4.                                       | Archivar los documentos.                           | Archiva la Resolución de baja, actas con sus soportes y anexos de   | Profesional Universitario/Especializado con funciones de   |  |  |

**6.2 BAJA DE BIENES POR HURTO O SINIESTO**

| Nº                           | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | RESPONSABLE (Dependencia)   | DOCUMENTO REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL |
|------------------------------|-----------|-------------------------------|---|--------------------|-------------------|
|                              |           | acuerdo con las TRD vigentes. | Almacenista o Contador (GIT de Gestión Contractual Dirección Territorial) |                    |                   |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |           |                               |   |                    |                   |

**7. FORMATOS ASOCIADOS**

Concepto Técnico Baja de Bienes

Acta de Entrega para Destrucción Física

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

| FECHA      | CAMBIO   | VERSIÓN |
|------------|--|---------|
| 30/09/2020 | <p>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.</p> <p>Cambia de Manual de Procedimientos código <b>P20700-04/18. V1</b>, versión 1 a Procedimiento "Baja de Bienes", código <b>PC-GCO-02</b>, versión 1</p> <p>Se crea el formato Concepto Técnico Baja de Bienes, código <b>FO-GCO-PC02-01</b>, versión 1.</p> <p>Se crea el formato Acta de Entrega para Destrucción Física, código <b>FO-GCO-PC02-02</b>, versión 1.</p> <p>Se deroga totalmente la circular 303 del 27 de noviembre de 2018.</p> <p>Se realizan cambios a la nueva plantilla y modificaciones en las políticas de operación y estructura de las actividades.</p> | 1       |
| 27/11/2018 | <p>Se crea el Manual de Procedimiento "Baja de Bienes", código P20700-04/18. V1, versión 1 tiene como objetivo establecer las actividades necesarias para la baja definitiva de bienes mediante su depuración, con el fin de mantener actualizado el inventario del Instituto Geográfico Agustín Codazzi a nivel nacional, en concordancia con el Manual de Procedimientos de Ingreso y Egreso de Bienes.</p>  | 1       |

| Elaboró y/o Actualizó:   | Revisó Técnicamente:  | Revisó Metodológicamente:  | Aprobó:   |
|--|---|--|---|
| <p><b>Nombre:</b><br/>Laura Azuero Bríñez</p> <p><b>Cargo:</b><br/>Contratista</p> | <p><b>Nombre:</b><br/>Angela María Díaz Bermúdez</p> <p><b>Cargo:</b><br/>Profesional Especializado Responsable Almacén</p> | <p><b>Nombre:</b> Oscar Otálora Salcedo</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Especializado</p> | <p>Comité de Gestión y Desempeño del 30 de Septiembre del 2020.</p> |