	<b>PROCESO:</b> GESTION DE RECURSOS FISICOS	<b>Código:</b> PRO-RF-001
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> BAJAS Y MOVIMIENTO DE INVENTARIO	<b>Fecha:</b> 26/03/2026
		<b>Página:</b> 1 de 9

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para dar de baja todos los bienes que, por deterioro, obsolescencia, avería, desuso, entre otros haga parte de los inventarios del Instituto Municipal Para El Deporte y la Recreación de Ibagué- IMDRI y que permitan actualizar la información en lo referente a Propiedad Planta y Equipo.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recopilación de la información de los bienes muebles inservibles para ser dados de baja, finaliza con el cierre y con el archivo del documento según clasificación de la tabla de retención documental (TRD).


## 3. NORMATIVAD

## 4. DEFINICIONES

**Acta de Baja:** Es el documento soporte necesario que será suscrito por el Comité de Inventarios para que quien éste delegue expresamente autoricen la Resolución de baja; estará motivada y basada en los argumentos recogidos y presentados por el responsable del Almacén; en ella quedara sugerido el posible destino final de los bienes.

**Baja:** Es el proceso mediante el cual Instituto Municipal Para El Deporte y la Recreación de Ibagué- IMDRI decide retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la Administración.

**Baja de Bienes Servibles No Útiles U Obsoletos:** Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodos, pero que la Entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o, que aunque la Entidad los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización en la utilización de recursos, existe orden expresa y motivada del Alcalde Municipal o de otra autoridad competente para darlos de baja.

	<b>PROCESO:</b> GESTION DE RECURSOS FISICOS	<b>Código:</b> PRO-RF-001
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> BAJAS Y MOVIMIENTO DE INVENTARIO	<b>Fecha:</b> 26/03/2026
		<b>Página:</b> 2 de 9

**Baja de Bienes Inservibles:** En esta categoría se agrupan aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico, o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la Administración.

**Comité de Inventarios:** Encargado de velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios y de los elementos para dar de baja, deberá coordinar, planificar y apoyar en su gestión al responsable del Almacén, el que estará conformado por un grupo multidisciplinario que tendrá a su cargo las decisiones relacionadas sobre la materia.

**Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE).** Se refiere a aparatos dañados, descartados u obsoletos que consumen electricidad. Incluye una amplia gama de aparatos como computadores, equipos electrónicos de consumo, celulares y electrodomésticos que ya no son utilizados.


**Resolución de Baja:** Es el acto administrativo a través del cual se autoriza dar salida definitiva a los bienes inservibles dados de baja del Almacén, y donde se define el destino final que debe dárseles.

**Tabla de Retención Documental (TRD):** Las Tablas de Retención Documental son un instrumento archivístico que permite la clasificación documental acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

## 5. CONDICIONES GENERALES

Existen dos clases de actuaciones para este tipo de salida de bienes; una para los tipificados como no útiles u obsoletos y otra para los inservibles.


En la categoría de BIENES SERVIBLES NO UTILIZABLES se agrupan aquellos bienes que ya han cumplido con la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la Administración, siendo susceptibles únicamente de traspaso a otra entidad, aprovechamiento por desmantelamiento, venta, permuta, dación en pago o donación.

	<b>PROCESO:</b> GESTION DE RECURSOS FISICOS	<b>Código:</b> PRO-RF-001
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> BAJAS Y MOVIMIENTO DE INVENTARIO	<b>Fecha:</b> 26/03/2026
		<b>Página:</b> 3 de 9

Las razones por las cuales un bien se convierte en no útil para el Instituto Municipal Para El Deporte y la Recreación de Ibagué- IMDRI, se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:

- Bienes identificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio: Son aquellos bienes que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por el instituto para su funcionamiento.
- No útiles por obsolescencia: Son aquellos elementos que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos. Además, sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.
- No útiles por cambio o renovación de equipos: Son aquellos elementos que ya no le son útiles al instituto debido a la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y que, como consecuencia de ello, quedan en existencia bienes, repuestos, accesorios y materiales que no sean compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.
- No útiles por cambios institucionales: Son aquellos elementos que han quedado fuera del servicio debido a los cambios originados en el cometido estatal del instituto, o porque se ha decretado la liquidación, fusión o transformación de entidades o dependencias originadas por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de o obligatorio cumplimiento.


En la categoría de **BIENES INSERVIBLES**: quedarían reclasificados aquellos bienes que habiendo sido clasificados inicialmente como servibles no útiles u obsoletos para la Entidad con opción de traspaso, venta o permuta, deban ser declarados inservibles a partir de un nuevo análisis y concepto técnico, donde se demuestra que después de agotados los procedimientos de traspaso o enajenación por un mínimo de tres oportunidades, las entidades o posibles compradores que previamente habían demostrado interés en su adquisición decidieron retirar la oferta. Las razones por las cuales un bien se convierte en inservible se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:

	<b>PROCESO:</b> GESTION DE RECURSOS FISICOS	<b>Código:</b> PRO-RF-001
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> BAJAS Y MOVIMIENTO DE INVENTARIO	<b>Fecha:</b> 26/03/2026
		<b>Página:</b> 4 de 9


- Inservibles por daño total o parcial: En este grupo se consideran aquellos elementos que ante su daño destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta costoso para el instituto.
- Inservibles por deterioro histórico: Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven a el instituto.
- Inservibles por salubridad: Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación, caso los medicamentos, pinturas o elementos de seguridad y salud en el trabajo. El mal estado en que se encuentran no los hace aptos para el uso o consumo y atentan contra la salud de personas y contra la conservación del medio ambiente.

## 6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO


No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	<p>Recopilar la Información</p> <p>Se recopila la información de los bienes muebles inservibles para ser dados de baja, esta puede ser solicitada por la ALMACENISTA GENERAL y suministrada por los funcionarios de las diferentes dependencias del Instituto Municipal Para el Deporte y la Recreación- IMDRI.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La información de los bienes muebles se puede dar a través de memorando, correo electrónico, circular.</li> <li>2. En caso de que la información corresponda a elementos como</li> </ol>	ALMACENISTA GENERAL Dependencias IMDRI	Circular Memorando

	<b>PROCESO:</b> GESTION DE RECURSOS FISICOS	<b>Código:</b> PRO-RF-001
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> BAJAS Y MOVIMIENTO DE INVENTARIO	<b>Fecha:</b> 26/03/2026
		<b>Página:</b> 5 de 9


No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
	Equipos de Cómputo y sus periféricos es competencia del área de sistemas determinar el estado de estos elementos; por lo tanto, el Almacén no está facultado para recibir sin el previo concepto de esta dependencia.		
2	<b>Realizar cronograma de recolección</b> De acuerdo con la información recopilada se realiza cronograma de recolección de los bienes.	ALMACENISTA GENERAL	Hoja de Excel
3	<b>Disponer lugar de almacenamiento</b> El ALMACENISTA GENERAL de acuerdo con la información recopilada dispone del lugar físico para almacenar los elementos que serán dados de baja.	ALMACENISTA GENERAL	Inventario Bodega física
4	Recolección elementos para dar de baja  El ALMACENISTA GENERAL realiza la recolección de los elementos, el cual deberá garantizar que estos correspondan a bienes en mal estado.  1. Estos elementos deben estar relacionados uno a uno con su respectiva placa de inventario y si no la tuviere la palabra S/P (Sin placa).  2. De igual forma el funcionario de Almacén deberá realizar el traslado del activo fijo en el sistema contable, a la	ALMACENISTA GENERAL	Comprobante de traslado de Activos

	<b>PROCESO:</b> GESTION DE RECURSOS FISICOS	<b>Código:</b> PRO-RF-001
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> BAJAS Y MOVIMIENTO DE INVENTARIO	<b>Fecha:</b> 26/03/2026
		<b>Página:</b> 6 de 9

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
	sección de elementos devolutivos.  3. Firmar Comprobante de traslado de Activos, por el ALMACENISTA GENERAL y el funcionario que entrega.		
5	<b>Informe elementos para dar de baja</b>  Generar los informes correspondientes de los bienes muebles que han sido clasificados en estado inservible los cuales serán llevados al Comité de Inventarios, hacer relación de bienes inservibles debidamente clasificada y valorizada según inventario de Almacén	ALMACENISTA GENERAL	
6	<b>Solicitar Comité de baja de inventarios</b>  Solicitar mediante oficio a la dirección administrativa, financiera y técnica la convocatoria a Comité de baja de Inventarios con el fin de dar de baja los elementos que se encuentran en estado inservible.  Una vez la dirección Administrativa asigne fecha y hora se proyecta la circular para los integrantes del Comité.	ALMACENISTA GENERAL	Circular
7	<b>Realizar Comité de baja de Inventarios</b>  Se realiza el Comité de Inventarios con los miembros que hacen parte de este comité y si se considera necesario se convoca la participación de los diferentes procesos del Instituto, donde se presenta la relación de los elementos	ALMACENISTA	Acto Administrativo

	<b>PROCESO:</b> GESTION DE RECURSOS FISICOS	<b>Código:</b> PRO-RF-001
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> BAJAS Y MOVIMIENTO DE INVENTARIO	<b>Fecha:</b> 26/03/2026
		<b>Página:</b> 7 de 9


No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
	<p>que se solicitan para ser dados de baja los cuales deberán ser aprobados y autorizados por los miembros del comité de bajas al igual que el destino final de estos.</p> <p>1. Los participantes de los diferentes procesos que asisten al Comité de baja de inventarios son designados por el mismo proceso de forma interna.</p> <p>2. El ALMACENISTA GENERAL elaborara y proyectara los documentos provenientes del comité de inventarios que serán enviados para revisión a la Dirección Administrativa.</p>	<p>GENERAL</p> <p>Miembros del Comité de bajas</p> <p>Participantes de los procesos</p>	<p>Memorando</p>
8	<p><b>Elaborar y aprobar resolución</b></p> <p>La dirección Administrativa debe elaborar la resolución autorizando la baja de elementos.</p> <p>Aprobar de la Baja de elementos mediante la firma de la resolución</p>	<p>Dirección Administrativa Financiera y Técnica</p>	<p>Acto Administrativo</p>
9	<p><b>Registrar software de Almacén</b></p> <p>EL ALMACENISTA GENERAL una vez tenga la aprobación de la resolución, realizara el registro en el software de inventarios del almacén con el fin de generar el comprobante de bajas y salida definitiva de los registros contables del</p>	<p>ALMACENISTA GENERAL</p>	<p>Resolución de Bajas</p> <p>Comprobante de bajas</p>

	<b>PROCESO:</b> GESTION DE RECURSOS FISICOS	<b>Código:</b> PRO-RF-001
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> BAJAS Y MOVIMIENTO DE INVENTARIO	<b>Fecha:</b> 26/03/2026
		<b>Página:</b> 8 de 9

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
	Instituto.		
10	<p><b>Entregar los bienes muebles dados de baja</b></p> <p>Se realiza la entrega a los terceros beneficiados para recibir los bienes muebles autorizados en la resolución de baja con el fin de dar cumplimiento a los acuerdos, programas etc. con que cuente el Instituto para estos casos.</p> <p>Para la entrega de los bienes muebles tipificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE se tendrá en cuenta la entidad competente para el manejo de este tipo de residuos.</p>	ALMACENISTA GENERAL	Resolución de Bajas
11	<p><b>Recibir certificación de destino final</b></p> <p>Los bienes muebles autorizados en la resolución y que fueron entregados a los terceros deberán ser certificados por los terceros que recibieron los elementos; esta certificación deberá ser en papel membrete estipulando cantidad, fecha y firma del responsable de realizar el destino final de acuerdo con lo autorizado.</p>	ALMACENISTA GENERAL	Certificado Destino Final
12	<p><b>Archivar documento</b></p> <p>Se archivan los documentos de acuerdo con clasificación de la tabla de retención documental (TRD).</p>	ALMACENISTA GENERAL	TRD

## 1. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

<b>TITULO DOCUMENTO</b>
-------------------------

	<b>PROCESO:</b> GESTION DE RECURSOS FISICOS	<b>Código:</b> PRO-RF-001
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> BAJAS Y MOVIMIENTO DE INVENTARIO	<b>Fecha:</b> 26/03/2026
		<b>Página:</b> 9 de 9


## 2. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de aprobación versión actual	Versión modificada	Descripción del cambio

## 3. RUTA DE APROBACION

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Nombre:</b> Yuliana <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 12/03/2026	<b>Nombre:</b> Julio <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 12/03/2026	<b>Nombre:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño <b>Fecha:</b> 26/03/2026