	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación	Código: FOR-GA(GRF)-001
	FORMATO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES	Versión: 01
		Fecha: 17/05/2023
		Página: 1 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES DE

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE IBAGUE


ABRIL DE 2023

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación	Código: FOR-GA(GRF)-001
	FORMATO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES	Versión: 01
		Fecha: 17/05/2023
		Página: 1 de 2

CONTENIDO.....	1
INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS.....	2
DEFINICIONES.....	3
Bajas de un bien mueble.....	3
Bienes servibles no utilizables.....	3
Documentos de baja.....	4
Bajas por venta.....	4
Donación.....	4
Elementos devolutivos.....	4
Hurto.....	4
Caso Fortuito.....	4
Fuerza Mayor.....	5
Costo Histórico.....	5
Baja de bienes propiedad, planta y equipo.....	5
Vida útil.....	5
Disposición Final.....	5
RAEES.....	5
Gestor RAEES.....	5
Procedimiento para baja de Bienes Muebles de propiedad del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Ibagué “IMDRI”.....	5
Condiciones Generales –Tramites previos.....	5 y 6
Procedimiento a seguir.....	7
Procedimiento par los bienes dados de baja que no pueden ser donados, vendidos, por ser Inservibles.....	8
Creación Comité Evaluador de Bajas de Bienes del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Ibagué “IMDRI” y sus funciones.....	9
Integrantes.....	9
Funciones.....	9
Funciones Secretario Técnico.....	10
Casos Particulares. – Residuos Tecnológicos.....	10

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación	Código: FOR-GA(GRF)-001
	FORMATO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES	Versión: 01
		Fecha: 17/05/2023
		Página: 1 de 2

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO:

Para el desarrollo de las actividades institucionales, los manuales se han convertido en herramientas básicas de orientación y consulta sobre determinados asuntos, especialmente es un instrumento de apoyo a la oficina de Control Interno de la Entidad, por cuanto que el apoyo logístico es fundamental para dar cumplimiento con las metas Institucionales. Motivo por el cual el presente Manual de **PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE IBAGUE**, tiene como propósito reglamentar el manejo de los bienes del “IMDRÍ” mediante un documento estándar que sirva para su organización y control, a fin de tener unidad de criterio en cuanto a la definición de conceptos, procedimientos y términos enmarcados en los principios de transparencia, eficiencia, economía y equidad y dando cumplimiento a las normas legales vigentes.

Igualmente, los bienes que las entidades de derecho público manejen en desarrollo de sus funciones, tienen el carácter de patrimonio público y por lo tanto la responsabilidad sobre su administración debe estar plenamente definida.

Con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia; se hace necesario tener un instrumento que permita al **INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE IBAGUE**, estar acorde con los principios de transparencia, economía, legalidad, publicación, responsabilidad, entre otros, para una adecuada y oportuna planeación de la contratación con respecto a la enajenación de bienes muebles y en particular de aquellos que se les da de baja en los inventarios y en los registros contables. Igualmente, dentro del objetivo del presente documento es el de establecer los lineamientos y actividades para el ingreso de bienes que se encuentran en desuso por su estado de obsolescencia o inservibles, con el fin de darlos de baja, donarlos o destruirlos. La baja se perfecciona con el retiro físico del bien, el descargo de los registros contables del inventario, el cumplimiento de los requisitos establecidos y la normatividad vigente para cada caso, según el acto que le dio origen.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación	Código: FOR-GA(GRF)-001
	FORMATO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES	Versión: 01
		Fecha: 17/05/2023
		Página: 1 de 2

2. DEFINICIONES

2.1. BAJA DE UN BIEN MUEBLE

Es el retiro definitivo de los bienes muebles en el inventario y estados financieros de la Entidad que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean susceptibles de reparación o adaptación; que requieran un mantenimiento que resulte antieconómico; que no sean útiles o adecuados para el servicio al cual hayan sido destinados, o cuando los bienes hayan sido objeto de pérdida, hurto o daños por siniestros, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

2.2. BIENES SERVIBLES NO UTILIZABLES

Son aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades, o que han perdido utilidad para la misma, o aquellos que estando en servicio activo han desaparecido y se haya efectuado su pago o reposición o se haya exonerado al funcionario que los tenía bajo su responsabilidad, mediante el procedimiento pertinente.

Las razones por las cuales un bien se convierte en no útil para la entidad, se origina en una o varias de las siguientes circunstancias:

2.2.1. Bienes tipificados 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 la entidad para su funcionamiento.


2.2.2 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.

2.2.3. No útiles por cambio o renovación de equipos: Son aquellos elementos, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.

2.3. DOCUMENTO DE BAJA

Es el acto administrativo a través del cual se autoriza el descargue de inventarios del Sistema del

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación	Código: FOR-GA(GRF)-001
	FORMATO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES	Versión: 01
		Fecha: 17/05/2023
		Página: 1 de 2

Instituto y de los registros contables del mismo, son aquellos bienes que han sido hurtados, afectados por siniestros, que tienen la calidad de servibles no utilizables o que se encuentran como inservibles, de acuerdo con la información recopilada en los levantamientos de inventarios físicos y en los informes previos presentados por el responsable de almacén general e inventarios.

El mismo, debe contener una relación detallada de los bienes a dar de baja, la cual será motivada y debe estar soportada en los informes presentados por el almacenista general ante el Comité de Bajas de Bienes Muebles.

2.4. BAJA POR VENTA:

La venta se define como la operación mercantil consistente en el traspaso o transferencia del dominio de un bien servible o inservible, que una persona natural o jurídica hace a otra, a cambio de un precio representado en dinero.

Este procedimiento podrá ser aplicado mediante la autorización del Comité de Bajas de Bienes Muebles del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué, **consecuente con la normatividad vigente para este tipo de transacciones.**

Es de aclarar, que los artículos 2.2.1.2.2.4.1 y 2.2.1.2.2.4.2 del decreto 1082 de 2015, contienen las pautas para determinar el precio mínimo de venta de los bienes muebles sujetos a registros y de aquellos que NO lo están.

2.5. DONACIÓN:

Hay donación cuando una persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera, transfiere a título gratuito e irrevocable sin contraprestación alguna, a otra persona o entidad, la propiedad de un bien que le pertenece, previa aceptación de la correspondiente persona o entidad y con la destinación que establezca el donante.

En el sector público se considera perfeccionada la donación mediante la debida celebración del dar por Contrato o acto administrativo, el cual debe contener la relación de los elementos muebles o inmuebles, tangibles o intangibles, objeto de la, donación, la entrega material de los bienes y la elaboración del Acta de Baja motivada por la Resolución o Acto Administrativo que la autoriza.

2.6. ELEMENTOS DEVOLUTIVOS:

Objeto fabricado o manufacturado con el fin de prestar un servicio y que no se desgasta en un tiempo prudencial.

2.7. HURTO:

Es la sustracción de manera violenta o saqueo de los bienes a cargo del funcionario o tercero, sin su consentimiento.

2.8. CASO FORTUITO:

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación	Código: FOR-GA(GRF)-001
		Versión: 01
	FORMATO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES	Fecha: 17/05/2023
		Página: 1 de 2

Son las situaciones de pérdida de elementos, presentadas por motivos imprevistos ajenos a la voluntad del funcionario o tercero. Tales como desastres naturales, terremotos, granizadas, inundaciones. Etc.

2.9. FUERZA MAYOR:

Son las situaciones de pérdida de elementos, presentadas por factores externos ajenos a la voluntad del funcionario o tercero. Tales como asonadas, disturbios, alteración del orden público. Etc.

2.10. COSTO HISTORICO:

Es el valor de adquisición del bien, registrado en los libros contables.

2.11. BAJA DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO:

Son aquellos bienes que estando en servicio se decide que ya no son útiles por alguna razón. Vale la pena aclarar que no siempre es indispensable el ingreso físico de los bienes a la bodega para tramitar su baja. Esto es, que por razones de espacio, características del bien (volumen, peso, etc.), físicamente no puedan ingresar a la bodega, los registros de almacén y contabilidad independientemente del ingreso físico, se realizarán cumpliendo con lo establecido para el cumplimiento del objetivo

2.12. VIDA ÚTIL:

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.

2.13. DISPOSICIÓN FINAL:

El proceso mediante el cual se separa definitivamente los residuos que no es posibles su usabilidad a los lugares previamente identificados para evitar posibles daños al medio ambiente y los seres humanos.

2.14. RAES:

Pertencen todos los aparatos que, por obsolescencia, inservible entre otras razones que consumen electricidad. Entre los que se encuentran: equipos de cómputo, monitores, equipos electrónicos de consumo, electrodomésticos etc.

2.15. GESTOR DE RAES:

Persona o Empresa encargada de la recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de los RAES, de acuerdo a la normativa ambiental que aplique para el momento.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación	Código: FOR-GA(GRF)-001
	FORMATO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES	Versión: 01
		Fecha: 17/05/2023
		Página: 1 de 2

3. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ "IMDRI"

3.1.CONDICIONES GENERALES -TRAMITES PREVIOS

Para la baja definitiva de bienes muebles de inventario del Instituto Municipal para el Deporte, la Recreación de Ibagué "IMDRI", se realizaran previamente los siguientes tramites:

1. El almacenista general del Instituto o quien haga sus veces, elaborará y consolidará la información de los bienes muebles objeto de baja que se encuentren en las diferentes dependencia del Instituto, de acuerdo con las solicitudes reportadas por parte de los responsables de cada una de las oficinas del IMDRI, quienes deberán allegar un informe que debe contener como mínimo la siguiente información:

a). Identificación del Bien ^[SEP]

b). Razones por las cuales el bien mueble o bienes muebles se consideran objeto de baja. ^[SEP]

c). Numero del inventario si aplica. ^[SEP]

d). Cantidades.

2. El almacenista del Instituto o quien haga sus veces, solicitará previamente a la dependencia o al funcionario competente e idóneo, la elaboración de un estudio técnico y conveniencia del estado del bien mueble reportado para dar de baja. El cual contendrá como mínimo la siguiente información:

a). Un informe detallado de las condiciones técnicas del bien o bienes que van a ser dados de baja.

b). Una relación pormenorizada de los costos de mantenimiento si es aplicable, debidamente documentada. ^[SEP]

c). Las razones técnicas por las cuales el bien o bienes se consideran inservibles, obsoletos o por las cuales la Entidad no los necesita, según sea el caso, y la conveniencia de darlos de baja. ^[SEP]


d). Registro fotográfico del estado del bien mueble. ^[SEP]

e). El funcionario técnico especializado respectivo deberá asistir al Comité de inventarios para ofrecer las explicaciones que sean requeridas y apoyar todo el proceso hasta su terminación.

3. El comité de inventarios estudiará y evaluará el estudio técnico y de conveniencia y en acta motivada emitirá concepto recomendando la autorización o rechazo de la baja de bienes muebles sometidos a su consideración y el destino que se debe dar a los bienes muebles objetos de baja.

4. El Ordenador del gasto o Gerente del Instituto Municipal para el Deporte la Recreación "IMDRI" expedirá el Acto Administrativo en el cual autorizará o rechazará las bajas recomendadas por el

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación	Código: FOR-GA(GRF)-001
	FORMATO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES	Versión: 01
		Fecha: 17/05/2023
		Página: 1 de 2

Comité de Inventarios y determinará el destino final de los bienes muebles dados de baja.

5. En el evento de autorizarse las bajas, el funcionario encargado de administrar el inventario del Instituto, (Almacenista) procederá a realizar las siguientes actuaciones:

- a. Retirar del inventario del Instituto, los bienes muebles dados de baja. [SEP]
- b. Incluir copia a la correspondiente carpeta de inventarios. [SEP]
- c. Incorporar la novedad en el informe de inventarios. [SEP]
- d. Registrar el valor de las bajas en los respectivos informes a la oficina de contabilidad. [SEP]

3.2. PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

3.2.1. partir del levantamiento de inventario físico de los bienes muebles que se encuentran en las instalaciones, dependencias o bodegas del Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Ibagué, "IMDRI" SERVIBLES e INSERVIBLES realizado por el encargado del almacén se obtiene la información sobre aquellos elementos que podrían ser susceptibles de baja.

3.2.2. El Almacenista del Instituto o quien haga sus veces, se encarga de consolidar la información recibida y elabora un primer informe con destino al COMITÉ DE BAJAS, en donde relaciona los bienes susceptibles de ser dados de baja.

En esta relación se detalla:

- No. de placa de identificación
- Descripción física
- Fecha de adquisición
- Valor histórico y actual
- Tiempo de servicio
- Motivo por el cual el bien mueble se encuentra en la bodega.

Cuando se trate de Automotores, Motocicletas o maquinaria pesada; Se debe adjuntar un concepto técnico según sea el caso, con los cuales se demuestre que la recuperación, reparación, reconstrucción, conservación, sostenimiento, vigilancia o habilitación para prestar de nuevo el servicio para el cual fue adquirido es antieconómico para el Instituto, Adicionalmente, los automotores deben encontrarse libres de gravámenes e impuestos que puedan entorpecer el proceso de bajas de los mismos.

Si son equipos de cómputo, lo realizará la dirección de sistemas quien emite el concepto del estado del equipo.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación	Código: FOR-GA(GRF)-001
		Versión: 01
	FORMATO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES	Fecha: 17/05/2023
		Página: 1 de 2

Estos deben estar plenamente identificados según la información contenida en el certificado de tradición actualizado con mínimo tres (3) meses de vigencia, factura de venta, tarjeta de operación o manifiesto de importación según sea el caso.

3.2.3. Se registran por parte del encargado del almacén, los elementos devolutivos en la base de datos devueltos al almacén en estados inservibles u obsoletos.

3.2.4. Se deben relacionar por parte del encargado del almacén, los bienes muebles que tienen la calidad de PERDIDOS, HURTADOS y SINIESTRADOS con su respectiva denuncia recibida por autoridad competente y cumplimiento de los requisitos para el logro del reconocimiento por parte de la aseguradora.

3.2.5. Se invita al comité evaluador de bajas por medio un oficio que realizará el almacenista, para constatar el estado de los bienes, mediante visita de inspección, verificación y/o recomendaciones sobre la baja.

3.2.6. Seleccionados los bienes para dar de baja se procederá por parte del almacenista del Instituto, a relacionarlos en los formatos realizados para tal fin.

3.2.7. El comité evaluador de bajas, emitirá concepto en acta motivada, determinando el destino final de los bienes que serán dados de baja.

3.2.8. Con base en el informe del Comité Evaluador de bajas el Gerente del Instituto Municipal Para el Deporte y la Recreación de Ibagué "IMDRI" o su delegado, expedirá el acto administrativo en el cual autoriza la baja y determina el destino final de los bienes dados de baja.

3.2.9. Una vez realizado el procedimiento de baja, se remite al contador o quien haga sus veces, quien procederá a registrar el correspondiente valor de la baja en los respectivos informes contables, con base en la copia del acto administrativo que ordenó la baja.


3.2.10. Una vez legalizado todo el proceso se procederá al desmantelamiento, venta, mediante subasta pública, venta directa, donación o su destrucción, según sea el caso, y mediante un acta detallada y se formalizará la entrega física de los bienes, cuando haya lugar a ello dentro de los parámetros establecidos en la ley para estos procedimientos.

3.2.11. Registrada la salida del almacén, el almacenista, abrirá carpeta o actualizará la existente, para dar archivo definitivo a los documentos, de esta forma dejar constancia de todo lo actuado durante cada proceso de baja de bienes del Instituto.

4. PROCEDIMIENTO PARA LOS BIENES DADOS DE BAJA QUE NO PUEDEN SER DONADOS, VENDIDOS, POR SER ABSOLUTAMENTE INSERVIBLES.

Una vez destinados los bienes muebles dados de baja para su respectiva destrucción, se procederá aplicar el siguiente procedimiento:

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: FOR-GA(GRF)-001
	ACTIVIDAD: Contratación	Versión: 01
	FORMATO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES	Fecha: 17/05/2023
		Página: 1 de 2

- a). Elaborar Acta de destrucción en el momento de ejecutar la acción, en la cual se indicará la causa de la destrucción, lugar, fecha, disposición final de los deshechos, personal que participó, entre otros. ^[L]_[SEP]
- b). Almacén debe coordinar con la secretaria de Medio ambiente del Municipio, la destrucción mediante deposito en un lugar autorizado, para que sea aprovechado por los recicladores. La secretaria de medio ambiente debe certificar esta disposición final del bien mueble y este certificado debe ser archivado por Almacén General e Inventarios. La destrucción del bien mueble debe practicarse en horario y lugar previamente concertado entre la Secretaria de Medio Ambiente Municipal y el Almacén del Instituto.
- c). Los desechos resultantes de dicha actividad, serán retirados preferiblemente en vehículos del Instituto, según sea la naturaleza de los residuos. Si se hace en vehículos de la empresa de aseo, Almacén debe gestionar la cancelación del costo de este servicio, cuando hay lugar a ello.
- d). Se debe dejar registros fotográficos de la actividad ^[L]_[SEP]
- e). El Almacenista del Instituto o quien haga sus veces, enviará un oficio remisorio con los respectivos soportes (acta de ^[L]_[SEP] aprobación, relación detallada, registro fotográfico) a la unidad de contabilidad de los bienes muebles destruidos para su correspondiente registro de la operación realizada y así dar de baja de los activos existentes en los estados contables del Instituto, en el cual se detallen los elementos, el costo y la depreciación de cada uno de ellos. ^[L]_[SEP]
- f). El acta será suscrita por el Almacenista o quien haga sus veces, y los demás funcionarios que intervengan en la destrucción física de los elementos. ^[L]_[SEP]


5. CREACIÓN COMITÉ EVALUADOR DE BAJAS DE BIENES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ "IMDRI" Y SUS FUNCIONES.

5.1. INTEGRANTES.

El presente Comité estará integrado por las siguientes dependencias del Instituto:

- a). Secretaria General y Jurídica, con voz y voto.
- b). Almacenista o quien haga sus veces quien actuará como Secretario Técnico del Comité con voz y voto.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación	Código: FOR-GA(GRF)-001
	FORMATO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES	Versión: 01
		Fecha: 17/05/2023
		Página: 1 de 2

- c). Dirección administrativa Financiera y Técnica y Contable o quien haga sus veces, con voz y voto.
- d). El Jefe de la Oficina de Control Interno asistirá como invitado permanente con voz pero sin voto
- e). El Gerente del Instituto, como ordenador del gasto, asistirá como invitado permanente, con voz, pero sin voto.
- f). A las sesiones del Comité evaluador de baja de bienes, podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, las personas que a juicio de cualquiera de sus integrantes contribuyan a informar, explicar o dar claridad técnica, financiera, jurídica o de cualquier índole a los temas que se van a tratar en la sesión

5.2. SESIONES:

El Comité evaluador de bajas de bienes, se reunirá cada vez que lo convoque el secretario técnico con una antelación de tres (3) días y de sus reuniones se dejará constancia en actas que la firmarán todos sus integrantes. Las decisiones se tomarán por mayoría simple.

5.3. FUNCIONES.

Serán funciones del Comité evaluador de bajas de bienes, las siguientes:


1. Decidir y aprobar el acta de bajas, al igual que el destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la entidad, previo concepto, basado en los análisis, investigaciones y estudios que contemplen los factores como resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, entre otros.
2. Estudiar la necesidad y conveniencia de dar de baja los bienes muebles que se encuentren en buenas condiciones pero que no se requieran para el cumplimiento de las funciones del Instituto.
3. Recomendar el destino o disposición final de los bienes, declarados inservibles para el Instituto por cualquiera de las modalidades anteriormente enunciadas.

5.4. FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ.

Son funciones del secretario técnico del Comité evaluador de baja de bienes, las siguientes:

1. Convocar al Comité evaluador de baja de bienes (con antelación de tres (3) días), y preparar Orden del día y la documentación a discutir.
2. Elaborar las actas de cada sesión del comité.
3. Preparar un informe anual de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación	Código: FOR-GA(GRF)-001
	FORMATO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES	Versión: 01
		Fecha: 17/05/2023
		Página: 1 de 2

4. Elaborar el Proyecto de Resolución de bajas. Según la destinación dada a los elementos que se van a dar de baja sea necesario realizar procesos de contratación, estos procesos serán enviados a la oficina de contratación o quien haga sus veces para el desarrollo del respectivo proceso acorde a las normas establecidas para ello.

5. Velar por el cumplimiento de las decisiones del Comité Administrador de Inventarios de Bajas de bienes muebles de propiedad del Instituto.

6. Mantener al día el archivo de documentos referentes al Comité de Bajas del Instituto.

7. Las demás que le sean asignadas por el Comité evaluador de baja de bienes.

6. CASOS PARTICULARES. – RESIDUOS TECNOLÓGICOS.

6.1. BAJA DE BIENES COMO SOFTWARE, CARTUCHOS, TINTAS, TORNER, EQUIPOS DE CÓMPUTO, PERIFÉRICOS, COMPONENTES ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS (COMPUTADORES, PORTÁTILES, PANTALLAS, IMPRESORAS, ESCÁNER, APARATOS CON MONITORES Y PANTALLAS (TELEVISORES, MONITORES, TRC, MONITOR LCD)).


Para dar de baja estos elementos, se debe establecer el siguiente procedimiento:

a). Inicialmente, debe haber un Concepto técnico, de software, los equipos de cómputo, periféricos, componentes eléctricos y electrónicos, así como de todos los elementos en general que tengan que ver con el funcionamiento de estos equipos (software, cartuchos, tintas, toner) se deben valorizar por su obsolescencia daños irreparables, por parte de la Oficina de Informática o quien haga sus veces y emitir concepto técnico del estado en el que se encuentran.

b). Una vez revisados y emitido el concepto técnico respectivo, los equipos de cómputo, periféricos, componentes eléctricos y electrónicos, tóner o cartuchos obsoletos y que no tienen reparación, así como los reutilizables, se enviarán a almacén o quien haga sus veces para su disposición final junto con el informe técnico respectivo, especificando el número de partes que serán reutilizadas si hubiera lugar a ello siguiendo el procedimiento establecido. (Resolución 0851 de 2022 emitida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible)

c). El comité de bajas será el responsable de acordar la disposición final teniendo en cuenta la Resolución 0851 del 5 de agosto de 2022 emitida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible “Por la cual se desarrollan los artículos 2.2.7A.1.3, 2.2.7A.2.1, el numeral 3.1 del artículo 2.2.7A.2.2, el numeral 3 del artículo 2.2.7A.2.4, el artículo 2.2.7A.4.2 y el artículo 2.2.7A.4.4 del Título 7A del Decreto 1076 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible sobre la gestión de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) y se dictan otras disposiciones”.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Contratación	Código: FOR-GA(GRF)-001
	FORMATO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES	Versión: 01
		Fecha: 17/05/2023
		Página: 1 de 2

HISTORIAL DE CAMBIOS:

Fecha de aprobación versión actual	Versión modificada	Descripción del cambio
	1	-Elaborado Normatividad Legal Vigente -Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE - Normas Ambientales

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: OLGA LUCÍA LIEVANO Cargo: Contratista - . Fecha:	Nombre: JOHANNA MARCELA FERNANDEZ Cargo: Secretario General Fecha:	Nombre: JUAN SEBASTIAN FONSECA Cargo: Gerente Fecha: Diciembre 2021

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. **COPIA CONTROLADO**