
	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  PROCEDIMIENTO BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES	P2.SA	05/05/2017
		Versión 2	Página 1 de 7

1. **OBJETIVO:** Retirar del servicio los bienes Muebles de propiedad del ICBF que no son requeridos para el desarrollo de los servicios o programas del Instituto, a través de la venta, enajenación a título gratuito o eliminación para darlos de baja de los Inventarios de la Entidad de forma definitiva y actualizar el sistema de información.
2. **ALCANCE:** Inicia con la agrupación de los bienes muebles de acuerdo a la decisión tomada y termina con la entrega de los bienes, baja del sistema de información y archivo total de la documentación. Este procedimiento aplica para el Nivel Nacional y Regional.
3. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**
  - Para la ejecución de este procedimiento se debió realizar previamente el procedimiento de definición de destinación de bienes muebles.
  - La certificación para tramite de baja debe estar suscrita por el coordinador Administrativo donde certifica que se han surtido todos los trámites necesarios para llegar a esta instancia.
  - Para todos los casos la información publicada debe ser coherente con la publicada en el SECOP.
  - El acta de Entrega debe estar suscrita por todos los que intervengan en ella.
  - Solo se puede dar de baja el bien una vez sea entregado.
  - Archivar en orden consecutivo los egresos originales y soportes según la tabla de retención documental.
  - Para ejecutar las modalidades de egresos especiales se debe consultar lo establecido en la Guía de Gestión de Bienes.
  - Para el trámite de venta de bienes muebles el Grupo de Gestión de Bienes en conjunto con el Grupo de Almacén e Inventarios y el apoyo de Grupo de Planeación Administrativa en lo referente al componente ambiental, elaborará los estudios previos para la contratación de un intermediario comercial encargado del avalúo y posterior venta de los bienes con obligaciones que garanticen el manejo adecuado de residuos, de acuerdo con lo establecido en la normativa ambiental aplicable, entregando como soporte los permisos y/o autorizaciones ambientales requeridos para el aprovechamiento, eliminación y/o disposición final de los bienes inservibles recibidos, junto con el informe ambiental y certificaciones de disposición final de dichos bienes.
  - En la actividad 1 las decisiones pueden ser venta, cesión a título gratuito o eliminación de bienes muebles.


#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES :

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  PROCEDIMIENTO BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES	P2.SA	05/05/2017
		Versión 2	Página 2 de 7


No	Actividad	Descripción Actividad	Responsable	Registro
1	Agrupar los bienes de acuerdo a la decisión tomada	Agrupar los bienes de acuerdo a la destinación fijada según el procedimiento para definir la destinación de bienes muebles.	Almacenista	N/A

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  PROCEDIMIENTO BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES	P2.SA	05/05/2017
		Versión 2	Página 3 de 7


2	Elaborar y Remitir soportes.	<p>Elaborar y remitir al Grupo de Almacén e Inventarios mediante correo electrónico la siguiente documentación:</p> <p><b>Bienes para la venta y Enajenación a título gratuito</b>          Ficha Comercial Bienes Muebles          Ficha Comercial Automotores          Certificación para tramite de Baja</p> <p><b>Eliminación de Inservibles</b>          Solicitar mediante correo o memorando el trámite y la elaboración de acuerdos o contratos al Coordinador Administrativo Regional o Supervisores de Contratos y en la Sede de la Dirección General (con copia al grupo de gestión de Bienes).          Certificación para trámite de baja.</p>	Almacenista	Proyecto Fichas Comerciales y acuerdos, contratos o convenios, documentos electrónicos y Certificación para tramite de baja
3	Revisión de soportes y envió al Grupo de Gestion de Bienes	Recibir y verificar la ficha comercial y certificación para trámite de baja, con el fin de remitir posteriormente al Grupo de Gestión de Bienes.	Profesional Grupo de almacén e inventarios	Correo electrónico
4	Solicitar la valoración de los bienes o elaborar estudios previos según sea el caso	<p>Solicitar Valoración a la entidad promotora para establecer el Precio Mínimo de Venta (<u>bienes para la Venta</u>)</p> <p><b>Nota:</b> ver viñeta séptima en caso que la decisión se la venta.</p> <p>Elaborar y tramitar Estudios Previos. (<u>Enajenación a título gratuito</u>)</p>	Profesional Grupo de Gestión de Bienes o Coordinadores Administrativos	Valoración o Estudios Previos

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  PROCEDIMIENTO BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES	P2.SA	05/05/2017
		Versión 2	Página 4 de 7

5 P.C	Revisión de los soportes	<p>Del mismo modo debe publicar en la página Web de la entidad la ficha comercial y el inventario de los bienes a enajenar</p> <p>Si los soportes están completos, pasar a la actividad 5.</p> <p>En caso de que los soportes no estén completos, solicitar los ajustes necesarios y volver a la actividad 1.</p>	Coordinador Grupo de Gestión de Bienes	Memorando y/o Correo electrónico, y Publicación en la Web y/o cualquier medio idóneo.
6	Remitir resultados de la venta o cesión a título gratuito según sea el caso.	<p>Enviar al Grupo de Gestión de Bienes de la Sede de la Dirección General o al Coordinador Administrativo, el resultado del proceso así:</p> <p><u>Bienes para la venta</u> Informe de remate o subasta pública, cuadro de Liquidación y comprobante de transferencia de los recursos al ICBF.</p> <p><u>Enajenación a título gratuito</u> Informe final sobre el proceso de enajenación (Resolución de Adjudicación).</p>	Profesional de la entidad Promotora Contratada ó profesional de la Dirección de Contratación	Informe de remate o subasta pública, comprobante de transferencia de recursos, memorando o Resolución de Adjudicación
7	Informar resultado del proceso para el registro	Enviar mediante memorando o correo electrónico al Grupo de tesorería y el Grupo Financiero de la Sede nacional los soportes de la Venta para el respectivo registro y al coordinador Administrativo de la Regional y/o Almacenista documentación soporte de la venta o la enajenación a título gratuito de los bienes con el fin que inicie la entrega de los mismos y la baja del sistema.	Profesional o Coordinador del Grupo de Gestión de Bienes	Memorando o Correo Electrónico y soportes digitales

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  PROCEDIMIENTO BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES	P2.SA	05/05/2017
		Versión 2	Página 5 de 7

8	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 y Actualizar el Sistema de información con las novedades correspondientes, generar comprobante de egreso de almacén, remitir copia electrónica a contabilidad para su revisión.	Almacenista	Acta de Entrega de Bien Mueble, Comprobante de Egreso (sistema de Información) y memorando y/o correo electrónico
		<b>Fin</b>		

**Nota: P.C. Punto de Control**

**5. PRODUCTO:** Bienes Muebles del Instituto entregados y dados de baja de los inventarios de la Entidad.

#### **6. DEFINICIONES:**

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

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


**MARTILLO:** Sistema de subasta pública a través del cual las entidades públicas y privadas pueden rematar bienes muebles e inmuebles.

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

**VALORIZACIÓN DE UN BIEN:** Valor estimado de un bien de acuerdo a criterios previamente definidos, el avalúo debe hacerse fijando precios justos y llamativos para que atraiga un buen número de postores. Cuando se trate de elementos que requieran de un concepto especial en razón de 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.

**BAJA DE BIENES:** consiste en el retiro definitivo de los bienes muebles de los activos de la Entidad, por ser determinados como inservibles, obsoletos, o no requeridos.

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  PROCEDIMIENTO BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES	P2.SA	05/05/2017
		Versión 2	Página 6 de 7

**APROVECHAMIENTO:** Es el proceso mediante el cual se reciclan y transforman los residuos sólidos recuperados y se devuelve a los materiales su potencialidad de reincorporación como materia prima para la fabricación de nuevos productos. Este proceso puede constar de varias etapas: tecnologías limpias, reconversión industrial, separación, recolección selectiva, acopio, reutilización, transformación y comercialización

**CERTIFICADO DE DISPOSICIÓN FINAL:** es el documento que constata los procesos de aislamiento, aprovechamiento, eliminación y/o disposición final de los residuos sólidos, por empresas y espacios avalados por la autoridad ambiental

**DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS.** Es el proceso de aislar y confinar los residuos sólidos en forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación, y los daños o riesgos a la salud humana y al medio ambiente.

**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.

**INFORME AMBIENTAL:** es el documento que describe el manejo (aislamiento, aprovechamiento, eliminación y/o disposición final) realizado a los residuos entregados, desde su recolección, transporte, almacenamiento, tratamiento y/o la eliminación.

**MANEJO:** Es el conjunto de actividades que se realizan desde la generación hasta la eliminación del residuo o desecho sólido. Comprende las actividades de separación en la fuente, presentación, recolección, transporte, almacenamiento, tratamiento y/o la eliminación de los residuos o desechos sólidos


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

**LUGAR LEJANO:** Se entiende por lugar lejano aquellos Centros Zonales u Hogares infantiles e Instituciones del ICBF que dentro de sus bienes muebles poseen elementos inservibles, los cuales por encontrarse en sitios distantes a las sedes regionales, situaciones de orden público o por sobre costos en los gastos administrativos requieren ser destruidos en ese mismo lugar.

**SECOP:** Corresponde al Sistema Electrónico para la Contratación Pública y es una herramienta mediante el cual se apoya la gestión contractual de las entidades estatales.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  PROCEDIMIENTO BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES	P2.SA	05/05/2017
		Versión 2	Página 7 de 7

Guía de Gestión de Bienes G2.SA

Matriz de Requisitos Legales

Procedimiento para la Disposición Final de Residuos de Aparatos Electrónicos RAEES P26.SA

Procedimiento Manejo de Residuos Sólidos P27.SA

### RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
<b>F1.P2.SA</b>	Ficha Comercial Bienes Muebles
<b>F2.P2.SA</b>	Acta de Entrega de bienes muebles
<b>F3.P2.SA</b>	Certificación para Trámite de Baja

## 8. ANEXOS

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
08/11/2016	P2.SA – v1	Se adicionó política de operación, se ajustó la actividad número tres y se adicionaron definiciones del componente ambiental.
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.”

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