

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE ALMACÉN		
	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES		
	CÓDIGO: AP-GA-PC-005	VERSIÓN: 05	FECHA: 19/04/2023
			Página 1 de 11

1. Objetivo

Definir y establecer los parámetros para el retiro de los bienes muebles del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, que por sus condiciones y deterioro ya no tienen una vida y servicio útil y forman parte del inventario, como parte de la función de control y seguimiento que desempeña la Profesional Universitaria, en cumplimiento de sus funciones sobre los bienes de la Entidad.

2. Alcance

El alcance del presente documento hace referencia a la baja de los bienes muebles del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, que se encuentren registrados en el inventario.

3. Definiciones

Bienes muebles	Son aquellos que se pueden transportar de un lugar a otro, se clasifican en bienes de consumo controlado y bienes devolutivos.
Bienes de consumo	Son aquellos que se extinguen con el primer uso que se hace de ellos.
Bienes intangibles	Son bienes inmateriales adquiridos o desarrollados por la identidad con el fin de mejorar o tecnificar sus operaciones.
Bienes devolutivos	Son aquellos que no se consumen con el uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo por su naturaleza se deterioran.
Almacén	Espacio delimitado en donde se guardan bienes, o mercancía de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias para el cumplimiento de las funciones.
Programa de ordenador (software)	Conjunto de instrucciones mediante palabras, códigos, planes o en cualquier otra forma que, al ser incorporadas en un dispositivo de lectura automatizada, es capaz de hacer que un ordenador - un aparato electrónico o similar capaz de elaborar información - ejecute determinada tarea u obtenga determinado resultado. El programa de ordenador comprende también la documentación técnica y los manuales de uso.
Seguro de bienes	Es una medida de amparo de los bienes a que están obligadas las entidades que manejen bienes del estado para proteger el patrimonio público, de tal manera que en caso de pérdida o deterioro se logre obtener su resarcimiento, para lo cual se fija como regla general, la constitución de una póliza de seguros.
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.
Bienes tipificados como no útiles estando	Son aquellos bienes que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por la entidad para su funcionamiento.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DE ALMACÉN			
	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES			
	CÓDIGO: AP-GA-PC-005	VERSIÓN: 05	FECHA: 19/04/2023	Página 2 de 11

en condiciones de prestar un servicio	
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, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.
Bienes inservibles	Son 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 entidad.
Inservibles por daño total o parcial	En este grupo se consideran aquellos elementos que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad.
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 la entidad.
Inservibles por salubridad	Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación. El mal estado en que se encuentran no los hace aptos para el uso o consumo y atentan contra la salud de personas o animales, y contra la conservación del ambiente.
SINIESTRO	Acontecimiento futuro e incierto del cual depende la obligación de indemnizar por parte de la empresa de seguros.
HURTO	El que se apodere de una cosa mueble ajena, con el propósito de obtener provecho para sí o para otro.
PERDIDA	Privación de propiedad, posesión o tenencia. Extravío de algún objeto.

4. Documentos de referencia y normatividad

Constitución: Arts. 4, 6, 90, 124, 209, 355.

Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"

Ley 1150 de 2007 "por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos."

Ley 42 de 1993 "Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen"

Ley 489 de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

GESTIÓN DE ALMACÉN

PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO: AP-GA-PC-005

VERSIÓN: 05

FECHA: 19/04/2023

Página 3 de 11

Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario".

Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."

Decreto 1082 de 2015. "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"

Resolución 091 de 2020 expedida por el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.

5. Responsable del procedimiento

Profesional Universitario
Técnico administrativo.
Almacenista.
Comité de bajas (Todas las áreas).

6. Relación de formatos y anexos

AP-GC-PC-001-FM-003 FORMATO ACTA DE REUNIÓN.
AP-GA-PC-005-FM-001 FORMATO RELACION DE BIENES PARA SU BAJA
AP-GA-PC-005-FM-002 FORMATO INFORME ESTUDIO TÉCNICO

7. Descripción de las actividades del procedimiento

No.	Descripción de la actividad	Responsable		Punto de control y/o Registro
		Área	Cargo	
PROCEDIMIENTO GENERAL DE BAJAS PARA BIENES SERVIBLES NO UTILIZABLES, BIENES TIPIFICADOS COMO NO ÚTILES ESTANDO EN CONDICIONES DE PRESTAR UN SERVICIO, BIENES NO ÚTILES POR OBSOLESCENCIA, BIENES NO ÚTILES POR CAMBIO O RENOVACIÓN DE EQUIPOS, BIENES NO ÚTILES POR CAMBIOS INSTITUCIONALES, BIENES INSERVIBLES POR DAÑO PARCIAL O TOTAL, DETERIORO HISTÓRICO, O POR SALUBRIDAD, ENTRE OTROS.				
1	Solicitar baja de bienes. La persona encargada del almacén elaborará y consolidará la información de los bienes muebles objeto de baja, que se encuentren o estén bajo custodia o responsabilidad de las diferentes áreas del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, de acuerdo con las solicitudes reportadas por parte de los responsables de	Gestión de almacén.	Profesional universitario. Contratista en cargado del Almacén.	AP-GA-PC-005-FM-001 FORMATO RELACION DE BIENES PARA SU BAJA Informe con los detalles adicionales.



INSTITUTO MUNICIPAL
DE CULTURA Y TURISMO
CAJICÁ

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

GESTIÓN DE ALMACÉN

PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO: AP-GA-PC-005

VERSIÓN: 05

FECHA: 19/04/2023

Página 4 de 11

	<p>cada una de ellas, quienes deberán allegar un informe que debe contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificación del Bien.• Razones por las cuales el bien mueble o bienes muebles se consideran objeto de baja. (Tipo de baja según la Resolución N°091 de 2020)• Número del inventario si aplica.• Cantidades.			
2	<p>Entregar informe:</p> <p>El contratista encargado del almacén deberá solicitar previamente a la dependencia o la persona que corresponda o solicite la baja, la elaboración de un estudio técnico y conveniencia del estado del bien mueble reportado para dar de baja, teniendo en cuenta que la persona que emita el concepto técnico cuente con la idoneidad para generarlo según el campo que corresponda en relación al tipo de bien.</p> <p>Dicho informe debe contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción detallada de las condiciones técnicas del bien o	Administrativa	Profesional universitario. Contratista en cargo del Almacén. Representante del área que solicita la baja.	Evidencia de la solicitud y consolidación de la información descrita. AP-GA-PC-005-FM-002 FORMATO INFORME ESTUDIO TÉCNICO



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

GESTIÓN DE ALMACÉN

PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO: AP-GA-PC-005

VERSIÓN: 05

FECHA: 19/04/2023

Página 5 de 11

	<p>bienes que van a ser dados de baja.</p> <ul style="list-style-type: none">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.Registro fotográfico del estado del bien mueble. <p>Parágrafo: La persona que emite el concepto técnico, deberá asistir al Comité de bajas, creado por la Resolución 091 de 2020, para ofrecer las explicaciones que sean requeridas y apoyar todo el proceso hasta su terminación.</p>			
3	<p>El Comité de bajas, creado por la Resolución 091 de 2020, estudiará y evaluará el estudio técnico y de conveniencia y por medio de acta, emitirá concepto de autorización o rechazo de la baja de bienes muebles sometidos a su consideración y, según su tipificación, el destino que se debe dar a los bienes muebles objetos de baja.</p>	Administrativa	Comité de bajas.	Acto de reunión de comité de bajas
4	<p>El Director Ejecutivo del Instituto Municipal de Cultura y</p>	Administrativa	Director ejecutivo.	Acta administrativo.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

GESTIÓN DE ALMACÉN

PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO: AP-GA-PC-005

VERSIÓN: 05

FECHA: 19/04/2023

Página 6 de 11

	Turismo de Cajicá, expedirá el Acto Administrativo en el cual autorizará las bajas avaladas por el Comité y determinará el destino final de los bienes muebles dados de baja.			
5	<p>Atendiendo el acto administrativo se autorizará las bajas y la persona encargada del almacén procederá a realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">Retirar del inventario del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, los bienes muebles dados de baja.Incluir copia a la correspondiente carpeta de bajas del documento generado por el sistema.Informar las acciones respectivas al área financiera del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.	Administrativa	Profesional universitario. Contratista en cargo del Almacén.	Registro de baja en el inventario.
BAJA DE BIENES POR PERDIDA O FALTANTES				
1	La persona responsable de la custodia del bien perdido o hurtado deberá realizar un informe, dirigido a la Profesional Universitaria y al Director Ejecutivo, sobre las circunstancias de modo tiempo y lugar en que ocurrió la pérdida del bien durante	Administrativa	Persona responsable del bien perdido o hurtado.	Informe de visita y notificación del bien perdido o hurtado.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

GESTIÓN DE ALMACÉN

PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO: AP-GA-PC-005

VERSIÓN: 05

FECHA: 19/04/2023

Página 7 de 11

	los 3 días hábiles siguientes a la evidencia de la pérdida.			
2	Posteriormente la denuncia debe ser interpuesta ante la Fiscalía por el funcionario o contratista responsable de la custodia del bien; de no realizarse por el mismo en un término de tres (3) días después de haberse reportado la pérdida o hurto, esta deberá ser realizada por el Profesional Universitario.	Administrativa	Persona responsable del bien perdido o hurtado. Profesional universitario.	
3	En lo que respecta al reporte del siniestro, este debe presentarse a la aseguradora inmediatamente después de interponer la denuncia y para dicho trámite de debe contar con los documentos solicitados por la aseguradora.	Administrativa	Profesional universitario.	
DESTINACIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES NO OBSOLETOS NI DESTINADOS PARA DESTRUCCIÓN				
4.1.1	El Director Ejecutivo del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, con base en la recomendación emitida por el Comité de bajas, creado por la Resolución 091 de 2020, mediante Acto Administrativo debidamente motivado, ordenará el destino final de los bienes dados de	Administrativo	Director ejecutivo	Acto administrativo.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

GESTIÓN DE ALMACÉN

PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO: AP-GA-PC-005

VERSIÓN: 05

FECHA: 19/04/2023

Página 8 de 11

baja no obsoletos ni destinados para destrucción, los cuales pueden tener la siguiente destinación conforme a lo establecido dentro del marco legal vigente.

a) Regla general: Por regla general y en virtud de lo establecido dentro del artículo 2.2.1.2.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015, es la selección abreviada por subasta inversa, el debido proceso que se debe cumplir, para la enajenación de bienes del Estado.

b) Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales:
Con base en lo establecido en el artículo 2.2.1.2.2.4.3, del decreto 1082 de 2015, El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, debe hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales, a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.

La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

GESTIÓN DE ALMACÉN

PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO: AP-GA-PC-005

VERSIÓN: 05

FECHA: 19/04/2023

Página 9 de 11

	<p>necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.</p> <p>Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia.</p> <p>Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.</p>			
<p>DESTINACIÓN FINAL BIENES MUEBLES OBSOLETOS O DESTINADOS PARA DESTRUCCIÓN</p>				
<p>4.1.2</p>	<p>El comité de bajas deberá suscribir un acta en el momento de ejecutar la acción, en la cual se indicará la causa de la destrucción, lugar, fecha, disposición final de los desechos, personal que participó, entre otros, dejando registro fotográfico de la actividad.</p> <p>Parágrafo: Se debe realizar la invitación y la notificación a la personería de los bienes destinados a destrucción y su aplicación.</p>	<p>Administrativa.</p>	<p>Comité de bajas.</p>	<p>Acta de reunión del comité de bajas.</p>





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

GESTIÓN DE ALMACÉN

PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO: AP-GA-PC-005

VERSIÓN: 05

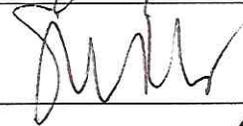
FECHA: 19/04/2023

Página 10 de 11

4.1.3	<p>Por su parte el técnico administrativo deberá coordinar con la Empresa encargada de la destrucción de los bienes muebles la destinación final.</p> <p>La Empresa encargada debe certificar esta disposición final del bien mueble y este certificado debe ser archivado por la persona encargada del almacén y dejar registro en la lista de inventario de la Entidad.</p>	Administrativa.	Profesional universitaria. Contratista en cargo del Almacén.	Certificado de disposición final.
4.1.4	<p>El técnico administrativo deberá suscribir un oficio remisorio con los respectivos soportes (acta de aprobación, relación detallada y registro fotográfico) al comité de bajas y a las personas encargadas del área contable, para su correspondiente registro de la operación realizada y así dar de baja de los activos existentes en los estados contables del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, en el cual se detallan los elementos.</p>	Administrativa.	Profesional universitaria. Contratista en cargo del Almacén. Asesor financiero.	Oficio remisorio.
4.1.5	<p>El acta será suscrita por la plenaria del comité de bajas del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.</p>	Administrativa.	Comité de bajas.	Acta de reunión comité de bajas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE ALMACÉN		
	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES		
	CÓDIGO: AP-GA-PC-005	VERSIÓN: 05	FECHA: 19/04/2023
			Página 11 de 11

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
28/11/2014	01	Se crea el documento
02/05/2019	02	Se actualiza las actividades del procedimiento y sus formatos
19/05/2020	03	Se modifican actividades del procedimiento y la normatividad
22/06/2022	04	Se modifican actividades de acuerdo a la actualización de la resolución del comité de bajas
19/04/2023	05	Se modifican las actividades del procedimiento conforme a la legislación vigente aplicable.

CONTROL DE EMISIÓN			
Responsable	Nombres y apellidos	Firma	Cargo
Elaboro:	Ricardo Quiroga		Asesor de calidad (OPS)
Reviso y Aprobó:	Shirley Jiménez		Profesional Universitario
Adopto:	Héctor Moncada		Director Ejecutivo