
 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>BAJA DE EQUIPOS, MUEBLES E INMUEBLES</b>	<b>Código:</b> MA-GAD-P-002
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión:</b> 3
	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 25/11/2024

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	
<b>Versión</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
<b>1.</b>	Adopción del Procedimiento de Baja de bienes muebles mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.
<b>2.</b>	Adopción del Procedimiento de Baja de bienes muebles mediante Resolución 942 del 03 de noviembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.
<b>3.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se cambio el formato de procedimiento.</li> <li>* Se ajusta la política de operación</li> <li>* Se cambian actividades relacionadas con la solicitud y expedición del concepto técnico de bienes de cómputo, Muebles y Enseres o Equipo Maquinaria de Oficina.</li> <li>* Se incluyen actividades relacionadas con la firma del Ordenador del Gasto.</li> </ul>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>NOMBRE:</b> Sindy Isabel Urzola Reino <b>CARGO:</b> Contratista <b>FECHA:</b> 10-10-2024  <b>FIRMA: ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>NOMBRE:</b> Jackelines Granados A. <b>CARGO:</b> Técnico Administrativo - SIG <b>FECHA:</b> 20-11-2024  <b>FIRMA: ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>NOMBRE:</b> Jorge Montenegro Aponte <b>CARGO:</b> Jefe Administrativo y Documental <b>FECHA:</b> 25-11-2024  <b>FIRMA: ORIGINAL FIRMADO.0</b>  <b>NOMBRE:</b> Evelin Carrera Ortiz <b>CARGO:</b> Jefe Oficina SIG <b>FECHA:</b> 25-11-2024  <b>FIRMA: ORIGINAL FIRMADO</b>

<b>RESPONSABLES LÍDERES</b>	Secretaría General, Director de Gestión Administrativa
-----------------------------	--


<b>OBJETIVO</b>	Establecer los lineamientos para la baja definitiva de los equipos, muebles e inmuebles no utilizables, por la Alcaldía Distrital de Santa Marta o declarados inservibles, de los cuales no se espera un potencial servicio por obsolescencia, deterioro, avería, inutilidad u otros hechos como siniestro, casos en los cuales la administración decide retirarlos definitivamente de su patrimonio para su disposición final.
-----------------	---

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>BAJA DE EQUIPOS, MUEBLES E INMUEBLES</b>	<b>Código:</b> MA-GAD-P-002
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión:</b> 3
	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 25/11/2024

<b>ALCANCE</b>	Inicia con la identificación de bienes para dar de baja, continúa con el concepto técnico emitido por el personal experto a nivel interno o externo y finaliza con la aprobación y expedición de los Actos Administrativos de Baja de Bienes.
----------------	---

<b>BASE LEGAL</b>	<b>Decreto 091 de 2005</b> Por el cual se definen y clasifican los elementos de consumo y devolutivos del Distrito de Santa Marta y se conceden unas autorizaciones y se dictan otras disposiciones relacionadas con el manejo de los bienes del Distrito.
	<b>Ley 80 de 1993</b> Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
	<b>Ley 388 de 1997.</b> Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones.
	<b>Ley 1150 de 2007</b> 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.
	<b>Ley 1672 de 2013</b> Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones.
	<b>Decreto 1510 de 2013</b> Por el cual se reglamenta el sistema de Compras y Contratación Pública.
	<b>Ley 1474 de 2011.</b> 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. Art 44. Sujetos Disciplinables.
	<b>Ley 1952 de 2019.</b> 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.
	<b>Resolución Externa 533 de 2015.</b> Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones. Expedida por la Contaduría General de la Nación.
<b>Resolución Interna No. 03907 de 2017.</b> Por la cual se adopta el documento Políticas Contables bajo el Nuevo Marco Normativo de Contabilidad Pública como Entidad del Gobierno.	


<b>DEFINICIONES</b>	
<b>Almacén:</b>	espacio físico en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias para cumplir los objetivos misionales.
<b>Baja de bienes:</b>	retiro físico definitivo de un bien y de los registros contables de la entidad por las distintas tipologías de baja.
<b>Bien:</b>	activos inventariables clasificados como propiedades planta y equipo, inventario, bienes de consumo, devolutivos al gasto e intangibles.
<b>Bienes de consumo:</b>	aquellos que se consumen en el primer uso que se hace de ellos, o porque al agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros. Contablemente se imputan al gasto.
<b>Bienes devolutivos:</b>	aquellos que se tiene previsto utilizar más de un periodo contable. No se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza se deterioran.

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>BAJA DE EQUIPOS, MUEBLES E INMUEBLES</b>	<b>Código:</b> MA-GAD-P-002
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión:</b> 3
	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 25/11/2024


<p><b>Bienes devolutivos al gasto:</b> aquellos bienes que, a pesar de haber sido registrados directamente al gasto como consumo, la entidad definió que deben ser controlados administrativamente.</p> <p><b>Destrucción:</b> reducir a partes pedazos los bienes muebles dados de baja que pueden incluir cualquiera las operaciones de la disposición final, recuperación de recursos, al reciclaje, regeneración, reutilización directa y otros usos.</p> <p><b>Disposición final:</b> proceso de aislar y confinar los residuos en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud</p>
---

<b>LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para dar inicio al trámite de baja de un bien se deberá cumplir con los lineamientos establecidos en el <b>MA-GAD-P-001</b> Administración y Mantenimiento de Propiedad, Planta y Equipo</li> <li>2. Cuando se trate de bienes como equipos de cómputo, comunicaciones, maquinaria y equipo se requiere la expedición del concepto técnico del GIT de Servicios de Tecnologías de Información o de una firma especializada en el tema tercero.</li> <li>3. Toda baja de bienes debe estar aprobada por el Comité de Evaluación de Bienes y perfeccionada mediante acto <b>administrativo de baja</b>.</li> <li>4. La destinación final de los bienes deberá hacerse de conformidad con el <b>acto administrativo (Acta, Resolución)</b> y la entrega definitiva de los mismos deberá estar soportada mediante <b>acta suscrita</b> por las partes que intervienen.</li> <li>5. Si los bienes frente a los que se determina la baja se encuentran ubicados en las direcciones descentralizada, se mantendrá el principio de centralización, es decir, el proceso de enajenación se realiza en el nivel central y se podrá someter al proceso de enajenación a través del Director Administrativo, previa delegación que para el efecto se le otorgue y bajo los preceptos legales contenidos en la normatividad vigente.</li> </ol>


<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registros</b>
1	Realizar verificación de los bienes para identificar estado	Realizar la verificación del inventario de bienes que se encuentra en el almacén y direcciones centralizadas y descentralizadas para determinar las condiciones físicas de los mismos (deterioro, desgaste natural, avería, inutilidad u otros como siniestros).	Encargado del área con funciones almacenista	N.A
2	Comunicar por escrito existencia de bienes para dar de baja definitiva y anexar relación	Comunicar por escrito al director Administración o encargado del área de Bienes, sobre la existencia de bienes que deben darse de baja, para dar inicio al	Director administrativo y/o Encargado del área	Comunicación existencia de bienes para baja definitiva  Relación de bienes baja

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>BAJA DE EQUIPOS, MUEBLES E INMUEBLES</b>	<b>Código:</b> MA-GAD-P-002
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión:</b> 3
	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 25/11/2024


		trámite de baja de bienes anexando la relación de cada uno de los bienes clasificados por almacén, categoría, número de placa, descripción, costo, depreciación, deterioro, valor residual y valor en libros.		definitiva Informe sobre bienes que se van a dar de baja
3	Revisar el cumplimiento de los requisitos para dar baja de bienes definitiva	Revisar el cumplimiento de los requisitos de los bienes que deben darse de baja, de acuerdo con lo establecido en el MA-GAD-P-006 Procedimiento Ingresos y salida de bienes almacén	Director administrativo y/o Encargado del área	Procedimiento Salida De Bienes Devolutivos, Devolutivos Al Gasto Y Consumo De Almacén Al Servicio <b>(MA-GAD-P-005)</b>
4	Identificar tipo de bien. (Muebles y enseres Equipo maquinaria de oficina)	<b>Tipo de bien:</b> * Cuando el tipo de bienes Muebles y Enseres o Equipo Maquinaria de Oficina, continua en la actividad 7.  * Cuando el bien es un Equipo de Cómputo o de Comunicaciones, continúa en la siguiente actividad (5).	Director Administrativo	N.A
	<b>Equipo Cómputo</b>			
5	Solicitar concepto técnico para iniciar baja de bienes definitiva	Solicitar el Concepto Técnico al personal experto a nivel interno o externo, por correo electrónico o a través del sistema de requerimiento o mesa de ayuda, dependiendo del tipo de bien.  * Cuando el tipo de bien es un Equipo de Cómputo remitir solicitud al GIT de Tecnología de la información - TI.	Experto de la oficina TIC / Director Administrativo	Solicitud de Concepto técnico
6	Emitir concepto técnico de bienes para dar baja definitiva	Emitir el concepto técnico de acuerdo con la naturaleza de los bienes, diligenciando el	Oficina TICs / Dirección Administrativa	Concepto técnico de baja.

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>BAJA DE EQUIPOS, MUEBLES E INMUEBLES</b>	<b>Código:</b> MA-GAD-P-002
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión:</b> 3
	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 25/11/2024


		<b>MA-GAD-F-006</b> Formato Baja Bienes-Muebles-Inmueble-equipos de Inventarios en el que se permita establecer que los bienes ya no son útiles para la gestión de la Alcaldía Distrital.	Experto externo (cuando aplique)	
7	Emitir la recomendación de baja de muebles y enseres o maquinaria oficina	<p>Cuando el tipo de bienes Muebles y Enseres o Equipo Maquinaria de Oficina, emitir concepto técnico Dirección Administrativa</p> <p>Cuando se requiera un concepto técnico para maquinaria de oficina especializada se solicitará al personal experto a nivel interno o externo emitirlo.</p>	Dirección Administrativa	Concepto técnico de baja de muebles y enseres o maquinaria de oficina
8	Preparar los documentos para Comité de evaluación de bienes	Preparar los documentos requeridos para el Comité de Evaluación de Bienes, diligenciar el <b>MA-GAD-F-005</b> Formato Toma física de Inventario para dar de baja, conceptos técnicos.	Dirección Administrativa	Toma física de inventario para dar de baja <b>(MA-GAD-F-005)</b>
9	Convocar al Comité de Evaluación de Bienes	Convocar al Comité de Evaluación de Bienes con una antelación de tres (3) días hábiles y enviar el orden del día y los soportes de la sesión.	Dirección Administrativa (secretaría técnica del Comité Evaluación de Bienes)	Correo electrónico
10	Estudiar y analizar la información de los bienes para dar de baja definitiva	Estudiar y analizar la información presentada por la Dirección Administrativa, con el fin de conceptuar y recomendar o no la baja definitiva, la modalidad y destinación final de los bienes de la Alcaldía Distrital; de acuerdo con el <b>MA-GAD-M-001</b> Manual Operativo para el manejo y control administrativo de los bienes de la Alcaldía Distrital y la normatividad vigente.	Miembros del Comité de Evaluación de Bienes	

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>BAJA DE EQUIPOS, MUEBLES E INMUEBLES</b>	<b>Código:</b> MA-GAD-P-002
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión:</b> 3
	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 25/11/2024

11	Efectuar las recomendaciones de la baja definitiva bienes	Efectuar las recomendaciones respecto de la baja definitiva de bienes, con base en la información presentada por la Dirección Administrativa, organizada según sus condiciones, estado, clasificación, cantidad, valores unitarios y totales, características y número de placa de los mismos; así como, en los estudios técnicos y de conveniencia a que haya lugar, aprobando el valor mínimo por el cual se podrán subastar los bienes o la transferencia de bienes de acuerdo con lo establecido en el <b>MA-GAD-M-001</b> Manual Operativo para el manejo y control administrativo de los bienes de la Alcaldía Distrital y la normatividad vigente.	Miembros del Comité de Evaluación de Bienes	
12	Elaborar el Acta de Comité de Evaluación de Bienes	Elaborar el acta de la sesión del Comité de Evaluación de Bienes, y gestionar la firma de los miembros del Comité que asistieron.	Secretaria Técnica Comité de Evaluación de Bienes / Dirección Administrativa	Acta Comité de Evaluación de Bienes
13	Proyectar acto administrativo y remitir a la Oficina Asesora Jurídica.	Proyectar el acto administrativo que ordena la baja y destino final de los bienes, radicar y remitir a la Oficina Asesora Jurídica para revisión y aprobación final.	Secretaria Técnica Comité de Evaluación de Bienes	Proyecto de Acto administrativo
14	Revisar proyecto acto administrativo y remitir para firma	Revisar el proyecto del acto administrativo de adjudicación de bienes y destino final de los bienes, realizar los ajustes pertinentes y remitir para firma del Ordenador del Gasto.	Abogado responsable de la Oficina Asesora Jurídica	
15	Revisar y firmar. Numerar y remitir del acto administrativo	Revisar y firmar el acto administrativo por el Ordenador de Gasto. Dirección Administrativa se encarga de numerar, fechar y remitir por correo electrónico.	Ordenador de Gasto	Acto administrativo firmado


 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>BAJA DE EQUIPOS, MUEBLES E INMUEBLES</b>		<b>Código:</b> MA-GAD-P-002
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		<b>Versión:</b> 3
	<b>MACROPROCESO APOYO</b>		<b>Fecha de Vigencia:</b> 25/11/2024

16	Solicitar publicar en la página web la lista de bienes de baja	Solicitar a la Oficina TICs publicar en la página web de la Alcaldía Distrital de Santa Marta la lista de bienes de baja y su modalidad de enajenación (título gratuito, subasta a través de intermediario comercial, destrucción, donación o por disposición final adecuada)	Abogado responsable de la Oficina Asesora Jurídica	Oficio de publicación
17	<b>Destino de los bienes según Comité</b>	Coordinar la entrega o destino de los bienes, de acuerdo con lo definido en el Comité de Evaluación de Bienes:  - <b>Adjudicación</b> de bienes (ofrecimiento gratuito), continua en la siguiente actividad (18).  - <b>Baja de bienes servibles a través Subasta</b> , continua en la actividad 23.  - <b>Bienes considerados inservibles</b> , continua en la actividad 26.		
<b>ADJUDICACIÓN</b>				
18	Solicitar publicar en la página web la lista de bienes de baja	Revisar las Manifestaciones de Interés recibidas por solicitudes de ofrecimiento a título gratuito de parte de otras Entidades Estatales dentro del tiempo de los treinta (30) días siguientes a su recibo y proyectar el acto administrativo de adjudicación de bienes.	Dirección Administrativa / Secretaria General	Proyecto Acto Administrativo Adjudicación Bienes
19	Revisar proyecto acto administrativo adjudicación bienes, remitir para firma	Revisar el proyecto del acto administrativo de adjudicación de bienes, realizar los ajustes pertinentes y remitir para firma del Ordenador del Gasto	Abogado responsable de la Oficina Asesora Jurídica	


 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>BAJA DE EQUIPOS, MUEBLES E INMUEBLES</b>		<b>Código:</b> MA-GAD-P-002
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		<b>Versión:</b> 3
	<b>MACROPROCESO APOYO</b>		<b>Fecha de Vigencia:</b> 25/11/2024

20	Revisar y firmar. Numerar y remitir del acto administrativo	Revisar y firmar el acto administrativo por el Ordenador de Gasto, Dirección Administrativa se encarga de numerar, fechar y remitir por correo electrónico.	Ordenador de Gasto / Dirección Administrativa	Acto Administrativo Adjudicación Bienes firmado
21	Entregar Bienes a Entidades que manifestaron interés	Realizar la entrega de los bienes de acuerdo con las condiciones establecidas en el respectivo acto administrativo y suscribir el Acta de Entrega y Recibo de Bienes. <b>Continuar en la actividad 23.</b>	Dirección Administrativa	Acta de Entrega y Recibo de Bienes
22	<b>SUBASTA</b>			
23	Revisar y aprobar precios mínimos de bienes para enajenación a través de Subasta	Cuando la baja de bienes servibles se realiza a través Subasta, revisar y aprobar los precios mínimos de venta por parte de los miembros del Comité de Evaluación de Bienes previa presentación del listado de bienes identificados por parte de la Dirección Administrativa y realizar la enajenación de bienes a través del Intermediario Comercial en el proceso de Subasta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Miembros del Comité de Evaluación de Bienes</li> <li>* Secretaria técnica del Comité de Evaluación de Bienes</li> <li>* Dirección Administrativa</li> </ul>	Acta de Comité de Evaluación de Bienes  Listado bienes y precios mínimos de venta
24	Acompañar proceso de venta bienes a través de Subasta.	Acompañar el proceso de enajenación por subasta a través del Intermediario Comercial para los bienes servibles en concordancia con el acto administrativo respectivo.	Dirección Administrativa / Supervisores del Contrato de Intermediación Comercial / Intermediario Comercial	Actas de Adjudicación  Consignación de valores de venta.
25	Realizar entrega física de los bienes a compradores por mecanismo de Subasta	Realizar la entrega física de los bienes a las personas naturales y/o jurídicos compradores de los bienes mediante el mecanismo de subasta, previa presentación de la copia de la consignación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Dirección Administrativa</li> <li>* Personal de Bodega</li> </ul>	Acta de Entrega de Bienes de Baja



 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>BAJA DE EQUIPOS, MUEBLES E INMUEBLES</b>	<b>Código:</b> MA-GAD-P-002
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión:</b> 3
	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 25/11/2024

<b>INSERVIBLES</b>				
26	Realizar entrega de bienes inservibles al gestor ambiental	<p><b><u>Viene de la actividad 17.</u></b></p> <p>Realizar la entrega al gestor ambiental autorizado, los bienes dados de baja considerados inservibles (daño total, parcial o de carácter peligroso). Registrar el tipo de material y su peso en kilogramos en la planilla del gestor ambiental quien deberá emitir el Certificado de disposición final de los bienes (verificar que el certificado contenga el total en kilogramos del material entregado, detallando su clasificación y tratamiento de disposición).</p>	<p>* Dirección Administrativa</p> <p>* Personal de Bodega</p>	<p style="text-align: center;">Acta de Entrega y Recibo de Bienes</p> <p style="text-align: center;">Certificación de Disposición Final de Bienes</p>
29	Realizar registros de los bienes dados de baja.	Realizar los registros de la salida de los bienes en el inventario de bienes conforme a los comprobantes de salida para baja de bienes, actas de entrega y recibos de los bienes dados de baja.	* Dirección Administrativa	Formato Toma física de Inventario <b>(MA-GAD-F-005)</b> actualizados
30	Organizar y archivar los documentos de baja de bienes definitiva	Organizar y archivar los documentos y antecedentes generados en el proceso de la baja definitiva de los bienes servibles no utilizables por la Alcaldía Distrital, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental - TRD y los lineamientos impartidos por el GIT de Gestión Documental.	* Dirección Administrativa	Formato Toma física de Inventario <b>(MA-GAD-F-005)</b> actualizados

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>BAJA DE EQUIPOS, MUEBLES E INMUEBLES</b>	<b>Código:</b> MA-GAD-P-002
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión:</b> 3
	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 25/11/2024

<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS:</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Código:</b>
Toma Física de Inventarios para dar de Baja	<b>MA-GAD-F-005</b>
Formato Concepto Técnico Equipos Tecnológicos	<b>ME-GTI-F-010</b>
Manual sistema de Gestión de Residuos y Basura Cero	<b>MA-GAD-M-002</b>

COPIA NO CONTROLADA