	PIEDRECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP.	Código	GAF-REF.BAB05-130
	PROCESO: Recursos Físicos	Versión	3.0
		Fecha: 30/09/2022	
PROCEDIMIENTO: Baja de Bienes		COPIA CONTROLADA	

1. OBJETO

Establecer la metodología para dar de baja en forma definitiva los bienes de la Entidad, que por su desgaste, deterioro y obsolescencia física no son útiles para el servicio al cual fueron destinados, obstruyendo el óptimo funcionamiento de la Piedecuestana de Servicios Públicos ESP.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la elaboración de solicitud de baja. Se remite a Comité evaluador en donde se recomienda el destino final, se levanta la Resolución de baja y se hace firmar por el Gerente de la Empresa. Finaliza con la disposición final de acuerdo a lo estipulado en la Resolución.

Este procedimiento inicia con la revisión y clasificación de los bienes de acuerdo a los parámetros establecidos, seguido de conceptos técnicos y visita ocular del mismo, informado al comité de baja de bienes y termina con la disposición final de aquellos bienes de la Entidad, que por su desgaste, deterioro y obsolescencias físicas no son útiles para el servicio al cual fueron destinados.

3. DEFINICIONES

Bienes inservibles: son aquellos que por su desgaste o deterioro físico no sirven para el servicio al cual fueron asignados y que tampoco son susceptibles de readaptación, reparación o reconfiguración para su uso.

Bienes obsoletos: cuando por el avance tecnológico y no obstante estar en buenas condiciones los bienes no resultan útiles para la entidad.

Bienes por pérdida: es el retiro de los inventarios de aquellos bienes que estando en servicio o depósito, han desaparecido físicamente por hurto, incendio, terremoto o cualquier evento constitutivo de fuerza mayor o caso fortuito.

Bienes por permuta: Es la sustitución en los inventarios, de aquellos bienes que se entregan en cumplimiento de contratos de permuta, por lo que se reciben al mismo título.

Bienes servibles: son aquellos que se encuentran en buenas condiciones, pero no se requieren para el desarrollo de las actividades de la administración.

Dar de baja: Eliminar a alguien o algo del escalafón o nómina de un cuerpo, elemento o sociedad.

Donación: Es la enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades públicas y/o personas de derecho público o de derecho privado, sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, siempre y cuando desarrollen programas y actividades de interés público.

ELABORÓ Técnico Administrativo Almacén	FECHA 30/09/2022	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 30/09/2022	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 14/04/2023
---	----------------------------	--	----------------------------	--	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_


@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Página 1 de 4

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

	PIEDCUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP.		Código	GAF-REF.BAB05-130
	PROCESO: Recursos Físicos		Versión	3.0
	PROCEDIMIENTO: Baja de Bienes			Fecha: 30/09/2022
PROCEDIMIENTO: Baja de Bienes				COPIA CONTROLADA

4. DESARROLLO

No.	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
1.	Recibir la solicitud sobre la baja de bienes	Se reciben las solicitudes de baja de bienes por parte de las diferentes áreas. Esta solicitud debe venir con el correspondiente concepto técnico sobre el estado de los mismos y certificación de que dichos bienes no son necesarios o se encuentran en mal estado u obsoletos.	Líderes de área Técnico Administrativo Almacén	Solicitud Baja de Bienes y registro fotográfico anexo
2.	Enviar informe	Se envía informe de los bienes relacionados a dar de baja, a la Dirección Administrativa y Financiera, para la asignación de un equipo de trabajo para la inspección ocular y técnica para cada uno de los bienes relacionados. En caso de no tener el conocimiento técnico en relación al bien para la baja y no contar con la persona idónea dentro de la empresa, se podrá recurrir a una asesoría externa con el fin de dar una mejor evaluación al respecto.	Técnico Administrativo Almacén Personal idóneo de ser necesario	Informe
3.	Establecer fechas de inspección	Programar las fechas para la inspección ocular y para la inspección técnica de los bienes a dar de baja, por puesto de trabajo.	Técnico Administrativo Almacén	Correo electrónico indicando la fecha de inspección
4.	Convocar comité de baja de bienes	En reunión de comité de baja de bienes, se dan a conocer los bienes relacionados para la baja de los mismos y el concepto técnico de personal idóneo, sobre artículo relacionado, se evalúa según informe de inspección los bienes de baja para asignar la destinación del bien inmueble clasificando su disposición: traslado, enajenación, título gratuito o donación, enviando copia del acta de reunión a contabilidad, control interno de gestión, almacén, gerencia y a la dirección administrativa y financiera.	Técnico Administrativo Almacén	Acta de Comité de Baja de Bienes

www.piedecuestanaesp.gov.co

ELABORÓ Técnico Administrativo Almacén	FECHA 30/09/2022	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 30/09/2022	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 14/04/2023
--	----------------------------	---	----------------------------	---	----------------------------

Página 2 de 4

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa



(037) 655 0058 Ext. 109


servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP



	PIEDCUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP.	Código	GAF-REF.BAB05-130
	PROCESO: Recursos Físicos	Versión	3.0
	Fecha: 30/09/2022		
PROCEDIMIENTO: Baja de Bienes		COPIA CONTROLADA	

No.	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
5.	Actualizar software	Actualizar el software, según los bienes aprobados en comité a dar de baja.	Técnico Administrativo Almacén	N/A
6.	Disposición final	Establecer la logística según sea el caso, para los bienes a dar de baja.	Técnico Administrativo Almacén	Certificación correspondiente al procedimiento adoptado
7.	Archivar	Archivar según tablas de Retención Documental.	Técnico Administrativo Almacén	Carpetas de Archivo

5. NORMATIVIDAD APLICABLE AL TIPO DE DOCUMENTO.

- Constitución Política Art. 209.
- Ley 489 de 1998. Art. 3. “.. Establece que la función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, economía, celeridad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia”.
- Decreto 4444 del 25 de noviembre de 2008.
- Ley 594 del 2000 Ley General de Archivo

6. RIESGOS

- No realizar inspección técnica de los posibles bienes a dar de baja

7. INDICADOR

Eficiencia: solicitudes recibidas / solicitudes ejecutadas *100

8. PUNTO DE CONTROL

- Acto administrativo de baja de bienes.

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

NOMBRE/CARGO	FECHA	MEDIO DE ENVÍO
Directivos de la empresa		Correo electrónico

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Técnico Administrativo Almacén	30/09/2022	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	30/09/2022	Director Administrativo y Financiero	14/04/2023

Página 3 de 4

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co




@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana_ESP

	PIEDCUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP.	Código	GAF-REF.BAB05-130
	PROCESO: Recursos Físicos	Versión	3.0
		Fecha: 30/09/2022	
PROCEDIMIENTO: Baja de Bienes		COPIA CONTROLADA	

--	--

10. HISTORIAL DE REVISIONES

VERSION	DESCRIPCION	FECHA
0.0	Original	24 de noviembre de 2016
1.0	Actualización actividades	29 de agosto de 2016
2.0	Actualización de codificación por modificación de las tablas de retención documental	21 de febrero de 2018
3.0	Actualización de la información	30 de septiembre de 2022

	NOMBRE	CARGO
Elaboró	Karold Harold Neyid Chiquillo Flórez	Técnico Administrativo Almacén
Revisó	Soly Margaret Moreno Sierra	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión
Aprobó	Myrian Quintero Rojas	Director Administrativo y Financiero

ELABORÓ Técnico Administrativo Almacén	FECHA 30/09/2022	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 30/09/2022	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 14/04/2023
--	----------------------------	---	----------------------------	---	----------------------------

