

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		BAJA Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL INVENTARIO				SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 2		Proceso: Gestión de Servicios Administrativos				Código: P-A-GSA-05	
Vigencia: 27/12/2024							
<b>1. OBJETIVO(S)</b>		Dar de baja los bienes devolutivos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Fondo Nacional Ambiental, identificados como no útiles o en estado de obsolescencia; a través de la enajenación o disposición final.					
<b>2. ALCANCE</b>		Inicia con la identificación y clasificación de los bienes para ser dados de baja, para su posterior enajenación o disposición final, y con el registro de actualización en el software de manejo de inventarios del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.					
<b>3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>		<p>* Todos los elementos devolutivos que conforman propiedad, planta y equipo están sujetos a una vida útil.</p> <p>* Los tipos de enajenación se encuentran dispuestos en el Decreto 1082 de 2015, sección 2: Enajenación de Bienes del Estado y Subsección, mecanismos de enajenación.</p> <p>* Se crea el Comité para la Gerencia y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, a través de la Resolución No.2141 del 19 de diciembre de 2016.</p> <p>* Conceptos Técnicos de la OTIC, Grupo de Comunicaciones, Responsable del Control de Almacén e Inventarios y de las Dependencias que tengan bienes bajo supervisión.</p>					
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		<p>* Constitución Política de Colombia de 1991.</p> <p>* Ley 80 de 1993 por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus decretos reglamentarios.</p> <p>* Leyes 42 y 87 de 1993, sobre Control de Gestión y Control Interno.</p> <p>* Ley 489 de 1998 que regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.</p> <p>* 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 y sus Decretos Reglamentarios.</p> <p>* 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.</p> <p>* Ley 2094 de 2021, por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.</p> <p>* Decreto 2400 de 1968, artículo 6°, sobre normas que regulan la administración del personal, (Adicionado por el decreto 3074 de 1968, Art. 1°)</p> <p>* Decreto 047 de 2014, Por el cual se reglamenta el artículo 8° de la Ley 708 de 2001, el artículo 238 de la Ley 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión de activos públicos.</p> <p>* Decreto 1068 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.</p> <p>* Decreto 1499 de 2017, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.</p> <p>* Decreto 403 de 2020, Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.</p> <p>* Resolución 1512 de 2010, expedida por el hoy Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones.</p> <p>* Resolución 533 de 2015, Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.</p> <p>* Resolución 484 de 2017, Por la cual se modifican el anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado con las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública y el artículo 42 de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones.</p> <p>* Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.</p>					
<b>5. PROCEDIMIENTO</b>							
N.º	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Realizar la toma de inventarios	P	Realizar la toma de inventarios para evaluar el estado actual de los bienes del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el FONAM, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento P-A-GSA-03 Inventario, Seguimiento y Control.	Profesional Especializado del Almacén y colaboradores de apoyo al Almacén.			
2	Identificar, verificar y clasificar los bienes	H	Ejecutar: 1. Identificación y clasificación de bienes para baja según: obsolescencia, cambio tecnológico, deterioro o falta de rotación. 2. Verificación cruzada entre dos colaboradores del almacén, para realizar: * Revisión física * Documentación (proyecto de resolución) * Conceptos técnicos * Comparación con reportes del aplicativo de inventarios	Profesional Especializado del Almacén y colaboradores de apoyo al Almacén.	X	Listado de bienes con identificación de placa de inventario	
3	Requerir conceptos técnicos	H	Requerir conceptos técnicos según tipo de bien: <b>Equipos tecnológicos (equipos de cómputo, impresoras, reguladores, escáneres, licencias, hardware, software en general, entre otros elementos):</b> solicitar concepto a jefe de la OTIC <b>Equipos audiovisuales:</b> solicitar concepto al Grupo de Comunicaciones <b>Muebles y enseres:</b> generar concepto desde Servicios Administrativos-Almacén <b>Bienes específicos:</b> obtener concepto de dependencias responsables	Profesional Especializado del Almacén.	X	Memorandos de solicitud de conceptos técnicos.	
4	Recibir documentación	H	Recibir documentación soporte (concepto técnico) para presentación ante el Comité de Gerencia y Administración de Bienes.	Profesional Especializado del Almacén.	X	Conceptos técnicos	
5	Convocar al Comité de Gerencia y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	H	Convocar al comité para: -Aprobar bajas -Definir método de enajenación o disposición final -Revisar clasificación contable, valores y conceptos técnicos	Profesional Especializado del Almacén.			
6	Elaborar acta de comité	H	Elaborar y legalizar acta de comité mediante firmas de los miembros.	Secretaria de Comité de Gerencia y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	X	Acta debidamente aprobada por el Comité	
7	Proyectar la resolución de baja de bienes	H	Proyectar resolución de baja y remitir a la Secretaría General.	Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos y Profesional Especializado del Almacén.			
8	Autorizar baja de bienes	H	Autorizar baja de bienes mediante firma de resolución	Ordenador del Gasto	X	Resolución de baja de bienes	
9	Elaborar documento soporte de la baja de bienes: resolución de enajenación o acta de destrucción	H	Documentar proceso mediante: - Documento de enajenación - Legalización de acta de destrucción cuando aplique	Profesional Especializado del Almacén.			

10	Legalizar los documentos soporte para baja	H	*Realizar la publicación en la página web del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Resolución de ofrecimiento por el término de treinta (30) días calendario. Firma de legalización del acta de destrucción cuando aplique (esta se firma únicamente por parte de la Oficina de Control Interno y el Profesional Especializado del Almacén).	Ordenador del Gasto Control interno y el Profesional especializado a cargo del almacén	X	Resolución de enajenación o acta de destrucción
11	Recibir las comunicaciones de manifestación de interés por los bienes ofrecidos	H, V	Verificar las comunicaciones de las entidades del estado interesadas, las cuales deben cumplir con los parámetros establecidos en la Resolución. <b>NOTA:</b> Informar al Comité de Gerencia y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en caso de no recibir manifestaciones de interés.	Profesional Especializado del Almacén.	X	Comunicaciones de manifestación de interés recibidas Comunicación al comité (cuando aplique)
12	Evaluar manifestaciones	H	Evaluar las manifestaciones de interés según orden de radicación: * Aprobar entidad favorecida si cumple criterios * Republicar resolución por 30 días adicionales si no hay cumplimiento * Determinar disposición final por Comité en ausencia de oferentes	Comité de Gerencia y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	X	Acta de Comité
13	Emitir oficio	H	Emitir oficio formal de comunicación a la entidad seleccionada para la entrega de bienes, cuando aplique.	Ordenador del Gasto		Oficio de comunicación
14	Elaborar acta de entrega de los bienes adjudicados	H	Formalizar la entrega de bienes mediante: * Legalización del acta de entrega de bienes donados, diligenciando el formato F-A-GSA-03 Acta de Entrega y/o Recibo de bienes, registrando los bienes acorde con lo estipulado en la resolución de baja y enajenación, este deberá ser firmado por los almacenistas de las dos partes o quien se delegue.	Profesional Especializado del Almacén. Almacenista externo quien recibe o su delegado	X	F-A-GSA-03 Acta de Entrega y/o Recibo de bienes
15	Registra salida de bienes	H	Registrar la salida de bienes adjudicados en el formato F-A-GSA-19 Autorización salida de elementos para su retiro del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos, Profesional Especializado del Almacén y funcionario encargado de la seguridad del Ministerio.	X	F-A-GSA-19 Autorización salida de elementos
16	Verificar y archivar documentos soporte de baja	H,V	Verifica el correcto registro de la salida de baja en el aplicativo de inventarios. Realizar impresión del comprobante de baja para firmar y archivarlo junto con los documentos soporte del movimiento.	Profesional Especializado de Almacén y/o su delegado		Comprobante de baja con sus respectivos soportes
17	Implementar acción de mejora de acuerdo con aplicabilidad	A	Implementar ajustes y actualizaciones al procedimiento según resultados de la conciliación del inventario y su aplicabilidad	Profesional Especializado del Almacén		Actualización de procedimiento.

#### 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Bien:** Artículo inventariable o activo de cualquier clase como materiales o activos fijos. Para efectos de este Manual se consideran como tales, los elementos en depósito, los bienes, propiedad, planta y equipo de la Entidad y los recibidos para su uso excluyendo el dinero, títulos valores y similares.

**Baja de bienes:** Se presenta cuando un bien es retirado definitivamente del servicio, tanto en forma física como de los registros del patrimonio de la entidad o por obsolescencia, por caso fortuito o fuerza mayor o por estar inservible o porque siendo servible ha sido donado, vendido, permutado, hurtado o robado.

**Donación:** Transferencia de bienes de una persona a otra sin contraprestación alguna.

**Disposición final de residuos:** "Es el proceso de aislar y confinar los residuos sólidos en especial los no aprovechables, 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"

**Enajenación:** Hecho generador, se realiza en todos los casos en que se pase o transmita a alguien, a cualquier título, el derecho de dominio sobre un bien inmueble.

**Obsolescencia:** Pérdida en el potencial de uso de un activo, debido a diversas causas siendo la principal los avances tecnológicos.¶