

OBJETIVO: Establecer actividades y controles eficientes para Administrar, clasificar, custodiar, dar de baja y definir la disposición final de los bienes, elementos devolutivos y suministros. En estado de obsolescencia, deterioro, desgaste, daño físico, vencimiento y excedencia a cargo del Instituto.

PROCESO: Gestión de Bienes y Servicios

LIDER: Subgerente Administrativa

ENTRADAS	CONDICIONES GENERALES
<p>Ley 1474 de 2011 Ley 734 de 2012 Decreto 1082 de 2015 Resolución 053 de 2016 BS-FR012 Entrega de Elementos Devolutivos Reporte de Inventario General -IAS</p>	<p>Quando expire la fecha de los suministros debe comenzar el procedimiento para dar de baja.</p> <p>Se considerara candidato a dar de baja los bienes que no sean susceptibles, a adaptacion, reparacion y reutilizacion de sus partes.</p> <p>los bienes de caracteristicas tecnicas especificas (tecnologia, comunicacion y electronicos) deben tener soporte de concepto tecnico,</p> <p>Los elementos devolutivos aditamentos de consumo, que hacen parte de un equipo a dar de baja (teclado, mouse, cables, etc) que no puedan ser reutilizados o reparados tambien se les dara de baja.</p> <p>los bienes, elementos devolutivos y suministros a dar de baja estaran en custodia de Bienes y Servicios hasta que se haga efectivo el retiro fisico y destino final, a su vez, los bienes y suministros tecnologicos y comunicacion estaran en custodia TIC.</p> <p>Se entiende por causal de baja por excedencia, a los suministros que no sea requeridos por los usuarios por razones a vencimientos de logos, modelos o necesidades publicitarias.</p> <p>se incluire entre las causales para dar de baja a los bienes y suministros afectados por daño a razon de casos fortuitos, fuerza mayor y desastres naturales, con su respectiva evidencia e investigacion.</p> <p>se convocara y activa el Comité Administrador de Bajas de Bienes segun incidencia que se presente por parte del instituto</p> <p>Aplicar los mecanismos que brinden transparencia al ejercicio de la función administrativa.</p>

SALIDAS	DEFINICIONES
<p>'GD-FR002 Acta de Reunión BS-FR020 Relación Elementos Devolutivos Candidatos a dar de baja Publicación en SECOP</p>	<p>Obsolescencia: la caída en desuso de máquinas, equipos y tecnologías motivada no por un mal funcionamiento del mismo, sino por un insuficiente desempeño de sus funciones en comparación con las nuevas máquinas, equipos y tecnologías introducidos en el mercado</p> <p>Enajenación: Venta, donación o cesión del derecho o el dominio que se tiene sobre un bien o una propiedad</p> <p>Donación: es el acto que consiste en dar fondos u otros bienes materiales, generalmente por razones de caridad. En algunos ordenamientos jurídicos está regulada como un contrato</p> <p>Oneroso: Que incluye o implica conmutación de prestaciones recíprocas, en oposición a lo lucrativo - Venta</p> <p>Destrucción: el acto de arruinar o dañar en forma grave a algo, a la consecuencia o efecto de lo que queda arruinado, insertible o dañado.</p> <p>Contractual: cuando se habla de acuerdos entre varias partes, ya que hace referencia a los contratos</p> <p>Aplicativo IAS: AC: Actividad de Control</p>

SIMBOLOGÍA
<p>SIGNIFICADO 1. Inico 2. Operación. 3 Decisión "SI o NO". 4. Multidocumento. 5. Documento. 6. Conector. 7. Sistema. 8. Archivo. 9. Fin. 10. Flechas</p>

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO
		<p>INICIO</p>			
1		<p>Recibir la solicitud de baja de un bien devolutivo (equipos de oficinas, equipos de comunicación, muebles y enseres). Que cumpla con las características necesarias para ser candidato a dar de baja, justificando las condiciones y causales por las que el Bien alcanza dicho estado</p> <p>Recibir solicitud de baja de suministros que cumplan con las características necesarias soportado en un informe de estado de suministros del almacén,</p>	<p>Comunicación Interna</p> <p>Informe de estado de suministros del almacén</p>	<p>Lider de Proceso</p> <p>Tecnico Administrativo</p>	8
2		<p>Revisar e inspeccionar el elemento devolutivo a dar de baja, sus condiciones físicas, funcionamiento, causales y realizar registro fotografico</p> <p>Apoyar con el concepto tecnico asi: *desde TIC: con referencia equipos de computo y comunicaciones *externos: en caso de equipos electricos y electronicos</p> <p>Revisar e inspeccionar los suministros a dar de baja enunciados en el informe del almacén</p> <p>En cualquiera de los casos se valida el estado de los activos y si se puede dar de baja</p>	<p>GD-FRXXX Devolución por Obsolescencia- Equipos de Computo y Comunicación</p> <p>GD.FRXXX Devolución por Obsolescencia Muebles y Enseres.</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Especializado de TIC</p> <p>Ente externo</p> <p>Subgerencia Administrativa</p>	8
3		<p>Retirar de forma fisica y del inventario el elemento devolutivo a cargo del funcionario, clasificarlo como bien a dar de baja y almacenarlo en el area transitoria, a espera a definicion del destino final por parte del Comité de Baja de Bienes.</p> <p>Reemplazar el elemento devolutivo, según el caso o necesidad del mismo, previa autorizacion de la Subgerencia Administrativa e incorporando el nuevo elemento al inventario del funcionario</p>	<p>GD.FRXXX Reemplazo de Bienes Devolutivos</p> <p>Registro Aplicativo IAS- Módulo xxxx (ingreso - retiro del inventario)</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Especializado de TIC</p> <p>Subgerencia Financiera</p>	8
4		<p>Realizar una relacion de los elementos devolutivos, que según la incidencia presentadas en el instituto, han pasado hacer candidatos a dar de baja, donde se suministra la informacion requerida para la individualizacion y clasificacion de los bienes</p> <p>Presentar informe de estado de suministros del almacén; En ambos casos seran entregados a la subgerencia administrativa</p>	<p>Correo Electronico</p> <p>BS-FRXXX Relacion Elementos devolutivos candidatos a dar de baja</p> <p>Informe de estado de suministros del almacén</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	4
5		<p>presentar solicitud a la Subgerencia Financiera y area contable, para realizar el avalúo, amortizacion y respectivo registro en los libros contables de los bienes, elementos devolutivos y suministros, candidatos a dar de baja debidamente relacionados.</p> <p>Ejecutar la solicitud, hecha por la subgerencia Administrativa y entregar debidamente soportado los movimientos contables y estado de los activos, de esta manera contar con el insumo requerido para determinar el destino final de los mismos</p>	<p>Comunicación interna</p> <p>Avalúo, amortizacion contable aplicativo IAS</p> <p>Relacion de activos</p>	<p>Subgerencia Administrativa</p> <p>Subgerencia Financiera</p> <p>Profesional Especializado Contabilidad</p>	40

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO
6		<p>Realizar por medio de comunicación interna convocatoria del Comité Administrador de Bajas de Bienes, según los establecido en la Resolución 053 De 2016, que determina los integrantes, roles, funcionamiento y alcance del Comité,</p> <p>Programar fechas reuniones con lo cual se da por activado el comité y desarrollar sus funciones de asesoría en materia de retiro de los bienes y destino final</p>	Comunicación Interna	Técnico Administrativo Subgerencia Administrativa	4
7		<p>Realizar las reuniones Comité Administración de Bajas De Bienes, en la cual se decide, el destino final de los bienes, elementos devolutivos y suministros candidatos a dar de baja, considerando las evidencias y soportes del proceso como insumo para determinar su fin y modalidad enajenación. conforme a lo establecido en la normativa vigente,</p> <p>Dstrucción por obsolescencia absoluta o estado inservible del bien, Enajenación a título oneroso o donación</p> <p>Enviar Actas a Gerencia Del Instituto para su respectivo estudio.</p>	Acta De Comité	Comité Administrador de Baja de Bienes	40
8		<p>Ejecutar por parte de la gerencia, las decisiones y recomendaciones del Comité Administrativo de Dar de Bajas de Bienes, a través de acto administrativo, comunicación interna y las medidas que la gerencia determine necesarias.</p> <p>Para dar de baja en el inventario de manera definitiva, en aplicativo IAS, proyectar y realizar los procesos contractuales para la enajenaciones definidas por el comité</p>	Acto Administrativo Comunicación Interna	Gerencia Técnico Administrativo Secretaría General	40
9		<p>Publicar en Secop en oferta pública, los bienes y suministros destinados a donación por un lapso de 30 días calendario y seguir los lineamientos legales según Decreto 1082 del 2015</p> <p>Realizar las gestiones administrativas, financieras y procesos contractuales que correspondan a enajenación onerosa según Decreto 1082 del 2015</p> <p>Realizar un Proceso contractual para adquirir el servicio de destrucción de los bienes y suministros ajustados a las condiciones técnicas y físicas de los activos mencionados, la supervisión del contrato estará a cargo de la subgerencia administrativa</p>	Proceso Contractual (soportes, actas, informe de actividades informe de supervisión y evaluación de proveedores) Actas de entrega de Donación	Subgerencia Administrativa Subgerencia Financiera Secretaría General	320
10		<p>Identificar, archivar y custodiar los documentos y registros que resulten de las actividades del procedimiento. Cumplido el tiempo de retención realizar transferencia documental al archivo central.</p>	Archivo de Gestión. Transferencia Documental	Técnico Administrativo	2
11		<p>¿Se materializó algún incidente o evento de riesgo?</p> <p>SI: Pasar a la actividad 12 NO: FIN</p>			
12		<p>Reportar los eventos y/o incidentes que afecten los sistemas de administración de riesgos (SARO, SARC, SARL, SARM, SGSI, SIPLAFT, de Corrupción) materializados en cualquiera de las actividades del procedimiento.</p>	Aplicativo DARUMA Módulo Situaciones	Líder del proceso	1
13		FIN			

ELABORÓ:	Ruby Dalila Sánchez Posada	Cargo: Profesional Especializado PS
REVISÓ:	Shirley Galeano Castro	Cargo: Subgerente Administrativo
APROBÓ:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Cargo: No Aplica