

	<b>PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES</b>		<b>Código: PR-GRF-009</b>
	<b>PROCESO DE APOYO GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>		<b>Versión: 2</b>
			<b>Página: 1 de 3</b>
<b>Elaboró: Técnico Operativo</b>	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité MECI – CALIDAD Alcalde	

<b>CIUDAD:</b>		<b>FECHA</b>	<b>DD</b>	<b>MM</b>	<b>AAA</b>
----------------	--	--------------	-----------	-----------	------------

<b>PROPÓSITO:</b>	Establecer los requisitos y procedimientos para dar de baja los bienes de la Alcaldía de Fusagasugá por obsolescencia, pérdida o hurto, o cuyo mantenimiento correctivo o preventivo no puede ser asumido por la entidad.
<b>ALCANCE:</b>	Este procedimiento inicia con la identificación del bien a dar de baja, la firma del acto administrativo que la autoriza y la ejecución de la destinación final.
<b>DEFINICIONES:</b>	Las contempladas en el artículo 7° del Decreto Municipal No. 229 de 2010.
<b>GENERALIDADES:</b>	Las actividades que se desarrollan en el proceso de baja de bienes de la Alcaldía de Fusagasugá están contemplados en el Decreto No. 229 de 2010 y a su vez se deberán regir por las normas de carácter nacional que deban aplicarse para cada caso concreto.

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1.	Identificar el bien que se dará de baja por daño, servible no necesario para el servicio, inservible, obsolescencia total, etc..	AREA DE RECURSOS FÍSICOS. El funcionario que desarrolla las labores de almacenista en el nivel central.	Informe
2.	Presentar el informe/acta a los responsables de los bienes y a las demás dependencias para que determinen cuáles pueden ser utilizados total o parcialmente para que hagan las solicitudes de traspaso, si su estado general permite su reutilización.	AREA DE RECURSOS FÍSICOS. El funcionario que desarrolla las labores de almacenista en el nivel central.	Memorando (Intranet o correo institucional)
3.	Solicitará a la dependencia competente un concepto técnico sobre los bienes muebles que pueden ser reutilizados.	AREA DE RECURSOS FÍSICOS. El funcionario que desarrolla las labores de almacenista en el nivel central.	Solicitud
4.	Expedir una certificación que contenga la relación de los bienes muebles que no son necesarios en ninguna dependencia, acompañada de registro fotográfico.	AREA DE RECURSOS FÍSICOS. El funcionario que desarrolla las labores de almacenista en el nivel central.	Certificación
5.	Coordina la elaboración de un informe / concepto técnico dirigido al Comité de Bajas, concepto que deberá contener la recomendación de dar de baja los bienes sometidos a su consideración con la información señalada en el numeral 3° del artículo 8° del Decreto 229 de	El funcionario que desarrolla las labores de almacenista en el nivel central y el funcionario competente según el	Acta

	<b>PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES</b>		<b>Código: PR-GRF-009</b>
	<b>PROCESO DE APOYO GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>		<b>Versión: 2</b>
			<b>Página: 2 de 3</b>
<b>Elaboró: Técnico Operativo</b>	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité MECI – CALIDAD Alcalde	

	2010 y el destino final del bien.	bien objeto de baja.	
6.	Coordina al Comité de Bajas para evaluar el concepto técnico y tomar la decisión final.	AREA DE RECURSOS FÍSICOS. El funcionario que desarrolla las labores de almacenista en el nivel central.	Oficio
7.	Sesión del Comité de Bajas en la cual se decide sobre las bajas puestas a su consideración y el destino final	Integrantes del Comité de Bajas.	Acta
8.	Decisiones del Comité.	Alcalde Municipal	ACTO ADMINISTRATIVO
9.	Retirar los bienes dados de baja de los inventarios de la aplicación sistematizada de conformidad con el acto administrativo expedido por el Señor Alcalde y registrar el valor de las bajas en los respectivos informes contables.	AREA DE RECURSOS FÍSICOS. El funcionario que desarrolla las labores de almacenista en el nivel central Y Contadora del Municipio.	Registro en el Sistema
10.	Cumplir con el destino final señalado en el acto administrativo para cada bien o lote de bienes, según sea donación, desmantelamiento, permuta, destrucción, venta o desintegración física.	Jefe Oficina de Control Interno, Jefe de la Dependencia que tuvo a cargo el bien objeto de baja y encargado del área de recursos físicos.	Acta

\_\_\_\_\_  
**FIRMA RESPONSABLE AREA DE RECURSOS FÍSICOS - ALMACENISTA**

\_\_\_\_\_  
**Vo. Bo. JEFE DE DEPENDENCIA**

	<b>PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES</b>	<b>Código: PR-GRF-009</b>
	<b>PROCESO DE APOYO GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>	<b>Versión: 2</b> <b>Página: 3 de 3</b>
<b>Elaboró: Técnico Operativo</b>	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité MECI – CALIDAD Alcalde

### CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO</b>
1	Septiembre 8 de 2010	Creación del Documento
2	Diciembre 2021	Cambio de código del documento