

1. Objetivo

Mantener actualizados los inventarios del Ideam, con aquellos bienes muebles, inmuebles e intangibles, que por sus características y condiciones son los necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto. Enajenando en las condiciones más favorables para la entidad y de acuerdo con lo dispuesto por la ley, aquellos que por su inutilidad u obsolescencia deban ser excluidos.

2. Alcance

Este proceso se aplica a todos los elementos de la Propiedad Planta y Equipo, intangibles o de Control Administrativo en depósito, considerables para baja en todos los almacenes de la entidad a nivel nacional. Se inicia con la presentación, (de oficio o la solicitud), derivado del Informe de la toma Física de Inventarios y/o a solicitud de los funcionarios en Bogotá y coordinadores de las Áreas Operativas, de bienes que son susceptibles de baja, y culmina con el retiro definitivo del inventario de los bienes aprobados en Comité de Manejo de Bienes, soportados con el acto administrativo correspondiente.

3. Definiciones

- **Adjudicatario:** Persona natural o jurídica que ha vencido en subasta pública en la puja por un elemento o lote de elemento.
- **Bodega de Almacén:** Sitio establecido, adecuado y apropiado para el recibo, almacenamiento y disposición de los elementos que ingresan al almacén y permanecen en él, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
- **Bienes Muebles:** Los bienes muebles son aquellos que tienen existencia física y pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su naturaleza. Estos objetos son tangibles y pueden incluir desde mobiliario, equipos, maquinaria, vehículos, hasta herramientas y utensilios.
- **Bienes Inmuebles:** Los bienes inmuebles, por el contrario, son aquellos que tienen una ubicación fija y no pueden ser trasladados sin causar daños significativos o alterar su esencia. Estos bienes son inmobiliarios y abarcan terrenos, edificaciones, construcciones y cualquier otra

estructura fija.

Bienes Intangibles: Los bienes intangibles son aquellos que carecen de existencia física y no pueden ser percibidos mediante los sentidos. Son activos inmateriales que generalmente se reflejan en derechos o ventajas económicas, como patentes, marcas comerciales, derechos de autor, licencias, conocimientos técnicos, software, entre otros. Estos bienes se diferencian de los anteriores en que su valor proviene principalmente de su propiedad intelectual o derechos asociados, más que de su aspecto físico.

- **Comprobante de Egreso de Elementos Propiedad Planta y Equipo:** Documento que identifica en forma clara y detallada la salida física y real de un bien del Almacén. Mediante su expedición se transfiere la responsabilidad fiscal, administrativa y legal por la custodia, conservación y tenencia de este al funcionario destinatario, una vez haya sido firmado.
- **Depuración de Inventarios:** Proceso mediante el cual se da la baja de los bienes muebles, inmuebles, intangibles y de control administrativo, que son inútiles u obsoletos de propiedad de la entidad, se define su destino, ya sea enajenándolo, donándolo, dándolo en comodato o destruyéndolo, luego se procederá a retirarlo de los inventarios de la entidad.
- **Inventario:** Proceso ordenado, sistematizado y documentado de levantamiento de información referente a la cantidad, tenencia, ubicación y utilidad de los bienes muebles, inmuebles, intangibles o de control administrativo de propiedad y/o posesión de la entidad. A partir del inventario en depósito se realiza la identificación de los bienes susceptibles de ser dados de baja.
- **Subasta Pública:** Es un procedimiento para la venta de un bien a través del cual se pretende determinar el comprador y el precio, según el sistema de competencia entre varios posibles compradores, adjudicando el bien al que mayor precio ofrezca. Además, la subasta pública se diferencia de



otro tipo de subastas por el hecho de que cualquier persona puede pujar por la compra del bien.

4. Siglas

SMMLV: Salario mínimo mensual legal vigente.

GMCAI: Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios

5. Normatividad

- Constitución Política
- Ley 1437 de 2011
- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
 - Código Civil (Art. 1458)
 - Decreto 1082 de 2015 y normas que lo modifiquen.
 - Resolución N° 415 del 09 de mayo de 2024, artículo 6, mediante el cual se le "Asignan las funciones al Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios"
 - Resolución 444 del 25 de mayo del 2021

6. Documentos relacionados en el SGI

- GAI-F002 Formato Concepto técnico para baja de bienes

7. Desarrollo

- Las actividades para la baja de bienes de la entidad se realizarán con una frecuencia mínima de cuatro por año, puede incrementarse de acuerdo con los requerimientos de las Áreas Operativas y las condiciones particulares de algunos bienes o circunstancias especiales de cambio tecnológico o reposición de elementos por parte de la entidad. Es importante aclarar que en el ámbito tecnológico, este proceso se llevará a cabo conforme a la obsolescencia tecnológica u otros factores técnicos

que lo justifiquen, lo que significa que no será necesario dar de baja bienes tecnológicos tangibles o intangibles en cada vigencia.

- Se debe realizar el levantamiento integral de toda la información de los elementos que, por sus características, tiempo de uso, condiciones de funcionamiento, obsolescencia e inutilidad no ameritan su permanencia en los inventarios de la entidad.
- Los funcionarios que tienen asignadas las funciones de control de inventarios y almacén en las áreas operativas deberán informar de manera mensual a la Coordinación del GMCAI: Relacionando los elementos dañados y obsoletos para dar de baja. Con sus respectivos soportes.
- Para los Bienes en Bodega: El Coordinador del Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, así como los coordinadores de las áreas operativas, ejercerá el control verificando si los elementos dañados han sido reportados en el informe mensual entregado por los funcionarios que tienen asignadas las funciones de control de inventarios y almacén.
- Los bienes intangibles que cuenten con derechos de uso por un periodo determinado deberán ser validados previamente por la Oficina de Informática para proceder a su baja una vez se cumpla el plazo acordado. Esta validación tiene como objetivo verificar si se ha solicitado alguna prórroga o adición al periodo original.
- Para la baja del parque automotor, El Grupo de Servicios Administrativos debe realizar el trámite de cancelación de matrícula y/o traspaso según corresponda antes de presentar el bien al comité de Manejo de Bienes.
- Se presentan al comité de manejo de bienes para recomendación de baja, todo bien de propiedad planta y equipo (valor de ingreso mayor a 2 SMMLV) y los bienes de control administrativo, cuyo valor de ingreso supera el medio SMMLV, para los bienes que no cumplen estas características, serán dados de baja mediante acta de entrega de bienes de menor cuantía y se dará disposición final de acuerdo a sus

características (reciclaje, remate martillo) una vez ya no sean requeridos para el servicio.

Tabla 1 bajas

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
1	Proyectar a través del correo electrónico institucional, hacia las Áreas Operativas y/o dependencias, mensualmente, la solicitud de informe de elementos en depósito o bodega Susceptibles de ser dados de baja.	P	Coordinador Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios	Correo Electrónico Institucional		1 día.
2	Detectar bienes susceptibles a dar de baja y proyectar Informe para almacén	H	Coordinador de Área operativa y/o funcionario/contratista con funciones de almacenista en áreas operativas y/o jefe de			3 días



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Depuración de Inventarios

Código: GAI-P002
Versión 06
Fecha 26/8/2024

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	realizando la identificación de los mismos.		dependencia del instituto			
3	Elaborar conceptos técnicos de los elementos identificados para baja según formato GAI-F002 Formato Concepto técnico para baja de bienes	H	Almacenista del Área operativa y/o en el caso de los bienes de equipos de cómputo, hidrometeoro lógicos y de automatización, los conceptos técnicos los dará la dependencia Respectiva.	Correo Electrónico Institucional		3 días.
4	Consolidar listado (donde se especifique la descripción del bien, placa, valor histórico, depreciación Acumulada, valor en libros, destino y fecha	H	Funcionario y/o contratista del GMCAI	Listado en Excel con la descripción detallada del bien.		3 días.



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Depuración de Inventarios

Código: GAI-P002
Versión 06
Fecha 26/8/2024

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	de ingreso.) de elementos susceptibles de baja en Bogotá y en Áreas Operativas, determinar si pertenecen a Propiedad Planta y Equipo (Grupo 2) o si son bienes de Control Administrativo (Grupo 7) y revisar los conceptos técnicos					
5	Validar identificación de los bienes, confirmar si pertenecen a Propiedad Planta y Equipo (Grupo	V	Funcionario y/o contratista de Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.			2 días.



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Depuración de Inventarios

Código: GAI-P002
Versión 06
Fecha 26/8/2024

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	2) o si son bienes de Control Administrativo (Grupo 7 y/o Acta de entrega de bienes de menor cuantía) revisar los conceptos Técnicos respectivos de Bogotá o Área Operativa.					
6	Proyectar Depreciación para los bienes grupo 2 que serán dados de baja.	H	Funcionario y/o contratista Contador Público del Grupo De Manejo y Control de Almacén e Inventarios.			2 días
7	Clasificar, trasladar y organizar los elementos en depósito o bodegas	H	Funcionario encargado del Almacén en Área Operativa y/o Almacén central cuando son bienes de Bogotá.	Movimiento de bienes a las temporales de las áreas operativas y		4 días.



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Depuración de Inventarios

Código: GAI-P002
Versión 06
Fecha 26/8/2024

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	susceptibles de baja, agrupándolos en lotes para remate.			Bogotá en aplicativo de Almacén.		
8	Enviar a cada uno de los miembros del Comité de Manejo de Bienes e invitados, un resumen de los bienes susceptibles de baja, con cada uno de los conceptos técnicos, para buscar la aprobación de su destino.	H	Miembros del Comité de Manejo de Bienes, Invitados y Coordinador Grupo de Manejo y Control de Almacén e inventarios.	Correo Electrónico Institucional.		2 días.
9	Citar al comité de Manejo de Bienes e invitados donde	H	Coordinador Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	Correo Electrónico Institucional		1 día



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Depuración de Inventarios

Código: GAI-P002
Versión 06
Fecha 26/8/2024

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	se presentan los documentos soporte de acuerdo con lo considerado y se toma decisión en Comité sobre Recomendación o no de la baja y su destino final.					
10	Proyectar acta de reunión del Comité, atendiendo los requisitos legales y normativos sobre la materia.	H	Coordinador Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	Correo Electrónico Institucional		2 días
11	Remitir el proyecto de acta de reunión y con su Visto Bueno A los demás	V	Coordinador Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, Miembros del Comité y Secretario General.	Correo electrónico institucional	Visto bueno de todos los miembros del comité de Manejo de Bienes al	4 días



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Depuración de Inventarios

Código: GAI-P002
Versión 06
Fecha 26/8/2024

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	miembros del Comité para su revisión, corrección y/o ajustes, si a ello hubiere lugar, para su posterior firma u aprobación.				proyecto de acta.	
12	Redactar, revisar, ajustar y/o aprobar el acto administrativo.	H	Coordinador Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	Correo electrónico institucional	Revisión completa al acto administrativo con observaciones de los miembros del comité.	3 días
13	Remitir el acto administrativo a cada uno de los miembros del Comité, para su revisión, aprobación y	H	Coordinador Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	Correo electrónico institucional	Firma de acto administrativo por miembros del comité de Manejo de Bienes.	5 días

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	firmas respectivas					
14	Remitir acto administrativo de bajas a la Secretaría y Dirección General para su revisión, firma y numeración respectiva.	H	Coordinador Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	Resolución por medio del Sistema de Gestión Documental	Firma de secretario general y Dirección General en el acto administrativo	5 días
15	Enviar para su publicación en página web, a la Oficina de Planeación, por si existe alguna manifestación de interés de otras Entidades Públicas.	H	Coordinador Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios y/o contratista ; jefe de la Oficina de Planeación.	Correo electrónico Institucional Publicación en la página web.		1 día
16	Asegurar y continuar el proceso de acuerdo con la destinación aprobada por el	A	Coordinador Grupo de Manejo y control de Almacén e Inventarios.	Publicación en la página web.		



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Depuración de Inventarios

Código: GAI-P002
Versión 06
Fecha 26/8/2024

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	Comité de Manejo de Bienes: 1. Enajenar a título gratuito (Donación y/o Comodato), 2. Enajenar a título oneroso 3. Destrucción.					

Fuente: Propia.2024



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Depuración de Inventarios

Código: GAI-P002
Versión 06
Fecha 26/8/2024

Tabla 2 Enajenar a Título Gratuito (Donación y/o Comodato)

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
1	Proyectar y enviar Correo electrónico institucional solicitando a la entidad financiera contratada para la subasta pública de bienes, para que realice la inspección, sugerencia de precios y posterior inclusión de los elementos dados de baja en los remates, según programación, (El Acto administrativo y/o Acta de entrega de	P	Funcionario /o contratista del Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	Correo electrónico Institucional.		1 día.



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Depuración de Inventarios

Código: GAI-P002
Versión 06
Fecha 26/8/2024

	bienes de menor cuantía debe mencionar los bienes aprobados para dar de baja la ciudad, dirección, ubicación y cantidad).					
2	Revisar, verificar y remitir correo aceptando la sugerencia de precios y la inclusión de los elementos en el remate.	V	Coordinador y/o contratista Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	Correo electrónico institucional.		
3	Revisar, verificar y dar respuesta remitiendo correo electrónico aceptando o modificando los valores base por lote propuestos por subasta pública.	V	Funcionario Grupo de Manejo y control de Almacén e Inventarios.	Correo electrónico institucional.		1 día



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Depuración de Inventarios

Código: GAI-P002
Versión 06
Fecha 26/8/2024

4	Realizar subasta por parte de la entidad encargada del remate	H	Contratista de entidad encargada del remate.			1 día
5	Remitir reporte de aceptación de la subasta realizada	V	Contratista de entidad encargada del remate.	Correo electrónico institucional.		2 día
6	Aceptar y/o rechazar el reporte de la subasta	V	Coordinador Del Grupo de Manejo y control de Almacén e Inventarios	Correo electrónico institucional.		1 día
7	Entregar al adjudicatario los elementos según acta de adjudicación de subasta pública, y suscribir Acta de entrega respectiva firmada por las partes. Para el caso del parque automotor El Grupo de	H	Coordinador Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, Coordinador Área Operativa o funcionario encargado de las funciones de almacenista.	Acta de entrega y acta de adjudicación de subasta pública	Revisión de comprobante debidamente diligenciado y firmado	15 días



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Depuración de Inventarios

Código: GAI-P002
Versión 06
Fecha 26/8/2024

Servicios Administrativos debe proceder con los trámites previos, ante la Secretaria de Transito correspondiente. El acta de entrega del elemento es el soporte para el retiro definitivo del bien del inventario de la entidad. Se establece un tiempo de quince (15) días hábiles, para que el adjudicatario realice la visita previa a la entrega física, tiempo máximo estipulado por subasta pública.						
--	--	--	--	--	--	--



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Depuración de Inventarios

Código: GAI-P002
Versión 06
Fecha 26/8/2024

8	Realizar el retiro definitivo, en el aplicativo de almacén, de los bienes del inventario de la entidad, con base en lo consignado en las actas de entrega de elementos suscritas y sus soportes, generando el respectivo comprobante de egreso de elementos devolutivos firmado por el funcionario y tramitar la firma del Coordinador según sea el caso para Bogotá	H	Coordinador Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, funcionario encargado de las funciones de Almacenista.	Comprobante de Egreso.		3 días.
9	Revisar, aprobar y firmar el Comprobante de	V	Coordinador Grupo de Manejo y	Comprobante de Egreso.	Revisión de comprobante debidamente diligenciado y	1 día

	Egreso de los Elementos enajenados.		Control de Almacén e Inventarios y/o funcionario encargado de las funciones de Almacenista		firmado	
10	Archivar según procedimiento TRD, el Comprobante de Egreso, Actas y soportes respectivos de elementos enajenados.	A	Funcionario Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios,			1 día
11	Informar una vez entregados los bienes enajenados al Grupo de Contabilidad para su registro correspondiente en SIIF NACION.	H	Funcionario Grupo de Manejo y control de Almacén e Inventarios y/o funcionario Grupo de Contabilidad.	Comprobante de Egreso. Acta de adjudicación		1 día

8. Fuente: Propia.2024

Tabla 3 Destrucción

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
1	Proceder a la destrucción controlada de los elementos autorizados por el Comité de Manejo de Bienes, para lo cual se ha establecido un término de treinta (30) días, a partir de la expedición del Acto Administrativo, el cual variará de acuerdo con la naturaleza de los elementos a destruir, dicha destrucción debe atender las disposiciones	H	Funcionario Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, funcionario encargado de las funciones de Almacenista	Archivo fotográfico.	Solicitud de acompañamiento a la Oficina de Control Interno	30 días.

	ambientales vigentes. Se recomienda aportar registro fotográfico como evidencia de la destrucción y preferiblemente con participación de la oficina de control disciplinario interno como testigo.					
2	Levantar el acta respectiva de destrucción de elementos, la cual será el documento soporte para el retiro definitivo del bien del inventario de la entidad.	H	Funcionario Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, funcionario encargado de las funciones de Almacenista.	Acta de destrucción debidamente firmada.		1 día.
3	Realizar el retiro definitivo, en el	H	Funcionario Grupo de	Comprobante de Egreso.		3 días.



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Depuración de Inventarios

Código: GAI-P002
Versión 06
Fecha 26/8/2024

	aplicativo de almacén, de los bienes del inventario de la entidad, con base en lo consignado en las actas de destrucción de elementos suscritas y sus soportes, generando el respectivo comprobante de egreso de elementos devolutivos firmado por el funcionario y tramitar la firma del Coordinador según sea el caso para Bogotá o Área Operativa.		Manejo y Control de Almacén e Inventarios, funcionario encargado de las funciones de Almacenista.			
4	Revisar, aprobar y firmar el Comprobante	V	Coordinador Grupo de Manejo y	Comprobante de egreso.	Revisión de comprobante debidamente	1 Día



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Depuración de Inventarios

Código: GAI-P002
Versión 06
Fecha 26/8/2024

	de Egreso de los elementos para destruir.		Control de Almacén e Inventarios		diligenciado y firmado	
5	Archivar según procedimiento TRD, el Comprobante de Egreso, Actas y soportes respectivos de elementos destruidos.	A	Funcionario Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios,	Radicado en el Sistema de Gestión Documental		1 día
6	Informar una vez destruidos los bienes al Grupo de Contabilidad para su registro correspondiente en SIIF NACION	H	Funcionario Grupo de Manejo y control de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Grupo de Contabilidad	Comprobante de Egreso. Acta de destrucción		1 día

Fuente: Propia.2024

Tabla 4 Baja bienes intangibles



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Depuración de Inventarios

Código: GAI-P002
Versión 06
Fecha 26/8/2024

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
1	Realizar la identificación de bienes intangibles a desapropiar y proyectar una comunicación al Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios llevando a cabo la correcta identificación de dichos bienes.	P	Funcionario Oficina de Informática a cargo de bienes intangibles.			3 días
2	Elaborar conceptos técnicos de los bienes intangibles identificados para desapropiar según formato	H	Funcionario Oficina de Informática a cargo de bienes intangibles.	Funcionario Oficina de Informática a cargo de bienes intangibles.		3 días



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Depuración de Inventarios

Código: GAI-P002
Versión 06
Fecha 26/8/2024

	GAI-F002 Formato Concepto técnico para baja de bienes					
3	Consolidar listado (donde se especifique la descripción del intangible, placa, valor histórico, amortización, valor en libros, sugerencia y fecha de ingreso), determinar si pertenecen a Propiedad Planta y Equipo (Grupo 2) o si son de Control Administrativo (Grupo	H	Funcionario y/o contratista del GMCAI	Listado descripción detallada del bien.		3 días



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Depuración de Inventarios

Código: GAI-P002
Versión 06
Fecha 26/8/2024

	7) y revisar los conceptos técnicos.					
4	Validar identificación de los intangibles, confirmar si pertenecen a Propiedad Planta y Equipo (Grupo 2) o si son de Control Administrativo (Grupo 7) y revisar los conceptos técnicos respectivos.	V	Funcionario y/o contratista de Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios			2 días
5	Proyectar amortización de los bienes intangibles sujetos a dar de baja	H	Funcionario y/o contratista Contador Público del Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios	Documentos con la Proyección de amortización		2 días

6	Se envía a cada uno de los miembros del Comité de Manejo de Bienes e invitados, un resumen de los bienes intangibles a desapropiar, con cada uno de los conceptos técnicos.	H	Miembros del Comité de Manejo de Bienes, Invitados y Coordinador Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	Correo Electrónico Institucional.		2 días
7	Se cita al comité de Manejo de Bienes e invitados donde se presentan los documentos soporte de acuerdo con lo considerado y se toma decisión en Comité sobre recomendación o no de la desapropiación.	H	Coordinador Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	Correo Electrónico Institucional.		1 día

8	Proyectar acta de reunión del Comité, atendiendo los requisitos legales y normativos sobre la materia	H	Coordinador y/o contratista Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	Correo Electrónico Institucional.		2 días
9	Remitir el proyecto de acta de reunión con su visto bueno a los demás miembros del Comité para su revisión, corrección y/o ajustes, si a ello hubiere lugar, para su posterior firma u aprobación.	H	Coordinador Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, Miembros del Comité y Secretario General.	Correo electrónico institucional	Visto bueno de todos los miembros del comité de Manejo de Bienes al proyecto de acta.	4 días
10	Redactar, revisar, ajustar y/o aprobar el acto administrativo.	H	Coordinador Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios	Correo electrónico institucional	Revisión completa al acto administrativo con observaciones	3 días

					de los miembros del comité.	
11	Remitir el acto administrativo a cada uno de los miembros del Comité, para su revisión, aprobación y firmas respectivas.	V	Coordinador Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	Correo electrónico institucional	Firma de acto administrativo por miembros del comité de Manejo de Bienes.	5 días
12	Remitir acto administrativo de bajas a la Secretaría y Dirección General para su revisión, firma y numeración respectiva.	V	Coordinador Grupo de Manejo y control de Almacén e Inventarios.	Radicado por el Sistema de Gestión Documental	Firma de secretario general y Dirección General en el acto administrativo	5 días
13	Realizar el retiro definitivo, en el aplicativos de almacén, de los bienes del inventario de la entidad, con base en lo	H	Funcionario Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios,	Comprobante de Egreso.		3 días



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Depuración de Inventarios

Código: GAI-P002
Versión 06
Fecha 26/8/2024

	consignado en las actas de desapropiación de elementos suscritos y sus soportes, generando el respectivo comprobante de egreso de elementos devolutivos firmado por el funcionario					
14	Revisar, aprobar y firmar el Comprobante de Egreso de los elementos a desapropiar.	V	Funcionario Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	Comprobante de egreso.	Revisión de comprobante debidamente diligenciado y firmado	1 día
15	Archivar según procedimiento TRD, el Comprobante de Egreso, Actas y soportes respectivos de elementos desapropiados.	A	Funcionario Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.			1 día



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Depuración de Inventarios

Código: GAI-P002
Versión 06
Fecha 26/8/2024

16	Informar una vez desapropiados los bienes al Grupo de Contabilidad para su registro Correspondiente en SIIF NACION.	H	Funcionario Grupo de Manejo y control de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Grupo de Contabilidad.	Comprobante de Egreso. Acta de destrucción.		2 días
-----------	---	---	---	---	--	--------

Fuente: Propia.2024

9. Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
02	17/07/2012	Actualización de procedimiento
03	05/11/2014	Paso a ser de Procedimiento a Instructivo. Claridad en las actividades según la aprobación por Comité de bienes dados de baja (Enajenar a título oneroso, Enajenar a título gratuito y/o destruir).
04	01/10/2017	Actualización del Instructivo por creación del grupo de Servicios Administrativos.
05	22/09/2023	Actualización del Instructivo por Resolución 0444 de 2021, baja de intangibles e inclusión ciclo PHVA.
06	26/8/2024	Actualización de plantilla de acuerdo con el procedimiento SGI-P001. Actualización de actividades de la Tabla 1 bajas, Tabla 2 Enajenar a Título Gratuito (Donación y/o Comodato), Tabla 4 Baja bienes intangibles Actualización de codificación.



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Depuración de Inventarios

Código: GAI-P002
Versión 06
Fecha 26/8/2024

Versión	Fecha	Descripción
		Actualización del nombre del documento, paso de ser instructivo depuración de inventarios a Procedimiento depuración de inventarios.