

## **BAJA DE BIENES INSERVIBLES**

CÓDIGO	AP-AI-PR-47
VERSIÓN	7
FECHA DE APROBACIÓN	06/05/2025
PÁGINA	1 de 5

PROCESO	ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	SECRETARIA U OFICINA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS				
PROCEDIMIENTO	BAJA DE BIENES INSERVIBLES	AJA DE BIENES INSERVIBLES					
OBJETIVO	Actualizar y mantener un registro detallado de la relación de los Bienes Inservibles en la Administración Departamental.						
ALCANCE	Levantamiento físico del Inventario de Bienes Inservibles de la Administración Departamental para el control y manejo del Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa.						

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
Identificar los Bienes	Identificar los Bienes Inservibles existentes en todas las dependencias de la Gobernación de Santander, seleccionar los elementos para dar de baja y enviar esta relación al comité de inventarios.	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud.	Técnico Operativo	Inventario de bienes por responsable código AR-AI-RG-146	Inventario de bienes por responsable código AR-AI-RG-146
Sesionar el comité de inventarios	Citar el comité de inventarios para definir la metodología para la baja y programar la visita por parte del equipo designado donde se encuentren los bienes inservibles con el fin de corroborar el estado de los elementos que se van a dar de baja.	Secretaria Administrativa, Dirección de Recursos Físicos	Comité de Inventarios	Acta del comité de inventarios.	Acta comité de inventarios AP- AI-RG-111
Solicitar la Ordenanza de baja de inservibles	3. Autorización del Comité de Inventarios, autorización del CODFIS, Avalúo por parte del Perito.  Solicitar la Ordenanza de baja de inservibles de la Planta Central, Salud y Educación ante la Asamblea Departamental adjuntando.	Dirección de Recursos Físicos, Secretaria Administrativa	Director de Recursos Físicos	Acta de comisión asamblea departamental	Ordenanza de baja de inservibles.



## **BAJA DE BIENES INSERVIBLES**

CÓDIGO	AP-AI-PR-47
VERSIÓN	7
FECHA DE APROBACIÓN	06/05/2025
PÁGINA	2 de 5

Gobernación de Tantander					-AGINA 2 de 5
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPON	RESPONSABLES PUNTOS DE CONTROL		REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
Ejecutar la baja de acuerdo con la metodología definida	Éjecutar la baja de acuerdo con la metodología definida por el comité de Inventarios, y se surte el proceso de selección y contratación de la empresa que realizara el proceso de baja.	Dirección de Recursos Físicos	Técnico Operativo	Decreto 446 de Diciembre 10 de 2029, Acta de Destrucción o Remate AP-JC-RG-89	Acta de Destrucción o Remate AP-JC-RG-89
Elaboración y Aprobación de la Resolución de baja	<ol> <li>Elaborar y Aprobar la Resolución de baja con la intervención del comité de Inventarios tiendo en cuenta que lo bienes dados de baja que no se hayan subastado no se debe registrar su egreso.</li> </ol>	Dirección de Recursos Físicos	Profesional Universitario	Resolución de Baja Administrativa. Código AP-Al- RG-153	Resolución de Baja Administrativa. Código AP-AI- RG-153
Actualizar los inventarios para retirar los elementos de baja del Sistema	Una vez numerada la respectiva resolución de baja, el funcionario encargado procederá a actualizar los inventarios para retirar los elementos de baja del sistema.	Dirección Administrativa de Recursos Físicos o quine haga sus veces en la Secretarias de Salud y Educación	Auxiliar Administrativo, Técnico Operativo	Listado de Inventario de elementos inservibles por responsable código AP-AI- RG-146	Listado de Inventario de elementos inservibles por responsable código AP-AI-RG- 146
Oficiar a la Dirección de Contabilidad	7. Una vez se dé de baja el bien, se oficiará informando de este movimiento a la Dirección de Contabilidad, detallando los bienes inservibles dados de baja; en el caso de la Secretaria de Salud y de Educación a sus centros contables respectivamente.	Dirección Administrativa de Recursos Físicos o quine haga sus veces en la Secretarias de Salud y Educación	Auxiliar Administrativo, Técnico Operativo	Listado de Inventario de elementos inservibles por responsable código AP-AI- RG-146	Carta ES-SIG-RG-110

2



## **BAJA DE BIENES INSERVIBLES**

CÓDIGO	AP-AI-PR-47
VERSIÓN	7
FECHA DE APROBACIÓN	06/05/2025
PÁGINA	3 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPON	ISABLES	PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
Revisión y Archivo de la Documentación según las TRD	Revisar la documentación que intervino en este procedimiento para ser registrada, almacenada y archivada, de acuerdo con los requisitos aplicables de Gestión Documental.	Dirección Administrativa de Recursos Físicos o quine haga sus veces en la Secretarias de Salud y Educación	Profesional Universitario	Tablas de Retención Documental Codigo: AP-AI- RG-156	Hoja de control de expediente Código AP-AI-RG-121 Formato único del inventario documenta Código AP-AI-RG-120

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Baja de Bienes Inservibles
DEFINICIONES	Faltantes: cuando las existencias físicas de bienes son menores en cantidades y valores a los registrados en el Sistema de Información para el Manejo de Bienes Sobrantes: cuando las existencias físicas de bienes son mayores en cantidades y valores a los registrados en el Sistema de Información para el Manejo de Bienes Normal: cuando las existencias físicas de bienes son iguales en cantidades y valores a los registrados en el Sistema de Información para el Manejo de Bienes Toma física: verificar la existencia física de los bienes y estado de estos en las Áreas de Almacenamiento de Inservibles para confrontar con lo existente en el Sistema de Información para el Manejo de Bienes CODFIS: Consejo Departamental de Política Fiscal
OBSERVACIONES	<ul> <li>Aplica para la Dirección de Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa y quienes hagan sus veces en las Secretaria de Educación y Salud.</li> <li>Este Procedimiento tiene por guía el acto administrativo: DECRETO 446 del 10 de Diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Manual para el Manejo Administrativo de los Bienes, Propiedad, Planta y Equipo del Departamento de Santander y se derogan los Decretos 323 de 1997, 292 de 2004, 273 de 2009 y 263 de 2010".</li> </ul>

Republica de Colombia



## **BAJA DE BIENES INSERVIBLES**

CÓDIGO	AP-AI-PR-47
VERSIÓN	7
FECHA DE APROBACIÓN	06/05/2025
PÁGINA	4 de 5

Gebernación de Tantander  CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ	
0	08/08/2014	Revisión y Actualización del procedimiento.	ANGELA MARIA GUALDRON CRUZ  JAIRO ALBERTO DURAN AYALA  FREY ARCINIEGAS MARQUEZ  ING. ALEXANDER DAZA GOMEZ	SANDRA MILENA OCHOA ABAUNZA Director sistemas Integrados de Gestión.	
1	03/11/2015	Integración del Proceso Recursos Físicos al proceso Administración Institucional por el cambio al nuevo modelo de operación	ANGELA MARIA GUALDRON CRUZ  JAIRO ALBERTO DURAN AYALA  FREY ARCINIEGAS MARQUEZ  ING. ALEXANDER DAZA GOMEZ	SANDRA MILENA OCHOA ABAUNZA Director sistemas Integrados de Gestión.	
2	27/06/2017	Actualización del procedimiento por cambios en las actividades.	NELSON ANDRÉS CHANG PÉREZ Director de Contratación Bienes y Servicios RUBÉN DARÍO CELIS CASTRO Coordinador Grupo de Administración de Recursos Físicos FREY ARCINIEGAS MARQUEZ Profesional Universitario	CAMILO ANDRÉS ARENAS VALDIVIESO Secretario General	
3	23/10/2023	Se modifican los nombres de acuerdo con los actos administrativos de la Modernización de la Estructura Administrativa de la Gobernación de Santander según Decreto No. 539 del 10 de noviembre de 2021 y se verifica el paso a paso de cada actividad.	SANDRA MILENA BLANCO SUAREZ  Directora Administrativa - Dirección  Administrativa de Recursos Físicos Secretaría  Administrativa  FREY ARCINIEGAS MARQUEZ  Profesional Universitario	ANDRES FERNANDO BALCAZAR CASTAÑO Secretario Administrativo	
4	20/05/2024	Se realiza identificación según códigos en puntos de control y registros.	BRYAM FERNEY PARRA DIAZ Director Administrativo - Dirección Administrativa de Recursos Físicos FREY ARCINIEGAS MARQUEZ Profesional Universitario	SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN Secretaria Administrativa	
5	04/10/2024	Se realiza eliminación de versión documentos en puntos de control y registros	BRYAM FERNEY PARRA DIAZ Director Administrativo - Dirección Administrativa de Recursos Físicos FREY ARCINIEGAS MARQUEZ Profesional Universitario	SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN Secretaria Administrativa	

Republica	a de Colombia			CÓDIGO	AP-AI-PR-47
a section of the sect	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	BAJA DE BIENES INSERVIBLES		VERSIÓN	7
				FECHA DE APROBACIÓN	06/05/2025
Gebernacio	Gebernación de Santander			PÁGINA	5 de 5
6	19/02/2025	Se actualiza el procedimiento de acuerdo con el acto administrativo; DECRETO 446 de 2019	BRYAM FERNEY PARRA DIAZ Director Administrativo de Recursos Físicos FREY ARCINIEGAS MARQUEZ Profesional Universitario ALEXIS FERNANDO FLÓREZ BLANCO CPS – Secretaria Administrativa	SANDRA PATRICIA QUIRO Secretaria Administra	_
7	06/05/2025	Se actualiza el procedimiento de acuerdo con el acto administrativo; DECRETO 446 de 2019	BRYAM FERNEY PARRA DIAZ Director Administrativo de Recursos Físicos FREY ARCINIEGAS MARQUEZ Profesional Universitario ALEXIS FERNANDO FLÓREZ BLANCO CPS – Secretaria Administrativa	SANDRA PATRICIA QUIRO Secretaria Administra	_