

• **OBJETIVO PROCEDIMIENTO**

Establecer las actividades para dar de baja los activos fijos registrados en el inventario de bienes que, debido a obsolescencia, deterioro, avería, rotura, destrucción o cualquier otro motivo que impida el uso para el cual hayan sido adquiridos y que se haga imposible su recuperación, ya no cumplen una función en el Sistema Estratégico de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, de acuerdo con la normatividad vigente.

• **ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todos los elementos registrados en el inventario que sean susceptibles de ser dados de baja. Inicia con la emisión del dictamen técnico y la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos. Posteriormente, se procede con la elaboración del acta y la resolución de baja, para formalizar el proceso, y se archiva la información final relacionada con la baja de los bienes. Este procedimiento es aplicable tanto a los bienes declarados como servibles como a aquellos declarados inservibles.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar bienes susceptibles de baja	Revisar constantemente el inventario para conocer el estado de los bienes servibles como a aquellos declarados inservibles (verificar que los bienes se encuentren físicamente) y consolidar un listado de los bienes candidatos a ser dados de baja.	Funcionario / Contratista del proceso de Gestión Administrativa	Listado de la relación de bienes.
2	Entregar relación de bienes susceptibles de baja	Entregar al coordinador de Servicios administrativos el listado de los bienes susceptibles a dar de baja verificando que dicho reporte contenga el valor en libros de cada uno de los bienes a dar de baja así como el valor histórico, monto depreciado acumulado, vida útil, saldo y tiempo por depreciar, si a ello hay lugar.	Funcionario / Contratista del proceso de Gestión Administrativa	Memorando Correo electrónico
3 (PC)	Verificar información del listado de la relación de bienes	<p>Contrastar la información del listado recibido con los registros existentes en el sistema de gestión de inventarios para validar la propuesta de bienes a dar de baja.</p> <p>¿El listado de bienes identificados para baja es correcto?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 4. NO: Regresar a la actividad 1.</p>	Coordinador del proceso de Gestión Administrativa	Listado de bienes a depurar
4	Solicitar concepto técnico	<p>Solicitar al área competente o proveedor (si aplica), la emisión del concepto técnico para cada uno de los bienes.</p> <p>Procesos encargados de emitir concepto técnico:</p>	Coordinador del proceso de Gestión Administrativa	Memorando Correo electrónico Oficio (proveedor)

		<ul style="list-style-type: none"> • El proceso de gestión de sistemas e información emitirá el dictamen de los bienes relacionados con la gestión de Tecnología de Información y afines. • El proceso de gestión de comunicaciones emitirá dictamen de los bienes relacionados con la gestión de comunicaciones. • El proceso de gestión administrativa emitirá dictamen de los demás bienes muebles y si el caso solicitara al proveedor correspondiente el concepto detallado del parque automotor. 		
5	Emitir concepto técnico por parte de proceso responsable	<p>Verificar y analizar las condiciones técnicas del bien de acuerdo al manual de Administración y Bienes MAN-GAD-350-001 numeral 8.2 Baja de bienes, y elaborar el concepto técnico del bien a partir de la evaluación del estado del bien.</p> <p>Nota: Los informes técnicos deberán contener, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un informe detallado de las condiciones del bien o bienes que van a ser dados de baja. • Las razones por las cuales el bien o bienes se consideran inservibles, obsoletos o por las cuales la Entidad no los necesita, según sea el caso, y la conveniencia de darlos de baja. 	Profesional designado del proceso responsable.	Formato concepto técnico baja de bienes devolutivos FOR-GAD-350-005
6	Remitir información al proceso de Gestión Administrativa.	Remitir información al proceso de Gestión Administrativa mediante memorando adjuntando el formato concepto técnico baja de bienes devolutivos FOR-GAD-350-005.	Coordinador del proceso responsable.	Memorando Correo electrónico
7 (PC)	Verificar cumplimiento de requisitos del concepto técnico.	<p>Verificar que el concepto técnico emitido esté correctamente diligenciado.</p> <p>¿El concepto técnico cumple?</p> <p>SI: Pasar a actividad No. 9 NO: Pasar a la actividad No. 8.</p>	Funcionario / Contratista del proceso de Gestión Administrativa	Formato concepto técnico baja de bienes devolutivos FOR-GAD-350-005
8	Solicitar ajustes al concepto técnico.	Solicitar ajustes al concepto técnico en caso de requerirse. Pasar a la actividad 6	Coordinador del proceso de Gestión Administrativa	Memorando o correo electrónico
9	Solicitar certificación del valor en libros de los bienes.	Requerir al proceso de gestión financiera una certificación del valor en libros de los bienes devolutivos a dar de baja firmada por el contador de la entidad, teniendo en cuenta el concepto técnico para cada uno de los bienes.	Coordinador del proceso de Gestión Administrativa	Memorando Correo electrónico
10	Remitir certificación del valor en libros de los bienes.	Remitir certificación del valor en libros de los bienes, al proceso de Gestión Administrativa.	Coordinador del proceso de Gestión Financiera	Certificación por correo electrónico
11	Convocar al comité técnico de baja de bienes.	Convocar comité técnico de baja de bienes para la presentación de conceptos técnicos para la baja de bienes.	Secretario técnico	Correo electrónico

12	Realizar comité técnico de baja de bienes.	Realizar comité técnico de baja de bienes para la presentación de los conceptos técnicos con el fin de determinar los bienes que proceden para baja y su disposición final, de acuerdo con la Resolución de comités No. 20251300025937CS de 26/5/2025, capítulo XIII. Generando acta del comité con las decisiones tomadas por los miembros del comité.	Coordinador del proceso de Gestión Administrativa y demás integrantes del comité	Acta del comité técnico de baja de bienes, firmada.
13	Elaborar informe de decisiones tomadas en el comité	Presentar informe escrito al Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada sobre sus decisiones.	Profesional asignado del proceso de Gestión Administrativa.	Informe
14	Expedir resolución de baja de bienes	Elaborar resolución de baja de bienes de acuerdo a lo aprobado en acta del comité técnico de baja de bienes y enviarla para revisión del proceso de gestión jurídica. Corroborar que se incluyan los bienes y las disposiciones finales de acuerdo a lo determinado en el acta de baja de bienes.	Profesional asignado del proceso de Gestión Administrativa.	Borrador Resolución de baja de bienes.
15 (PC)	Revisar resolución de baja de bienes	Realizar revisión de baja de bienes. ¿La resolución debe ser ajustada? SI: Pasar a la actividad No. 16 NO: Pasar a actividad No. 17	Profesional asignado del proceso de Gestión jurídica.	Borrador Resolución de baja de bienes
16	Ajustar resolución de baja de bienes	Realizar ajustes a resolución de acuerdo a lo recomendado. Revisar que los ajustes recomendados se hayan incluido en la resolución.	Profesional asignado del proceso de Gestión Administrativa.	Borrador Resolución de baja de bienes
17	Firmar la resolución de baja de bienes.	Firmar la resolución de baja de bienes.	Secretario General (ordenador de gasto)	Resolución de baja de bienes
18	Publicar la resolución de baja de bienes	Solicitar al proceso de gestión de Comunicaciones la publicación de la Resolución que indique la intención de enajenar a título	Profesional asignado del proceso de Gestión Administrativa.	Correo electrónico

		gratuito/oneroso o la destrucción de los bienes que allí se relacionen, a través de los medios oficiales de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.		
		ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO: Continuar con la actividad 19 ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO: Continuar con la actividad 24 DESTRUCCIÓN DE LOS BIENES: Continuar con la actividad 27		
19	Publicar invitación	Con la publicación de la resolución, se invitaran las entidades públicas, para que manifiesten por escrito su interés dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud. Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.2.4.3.	Gestión de comunicacones	Publicación en página web
20	Seleccionar la Entidad Estatal Donataria	Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la entidad estatal que primero haya manifestado su interés tendrá preferencia en la asignación. Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.2.4.3	Coordinador de Recursos Físicos y Adquisiciones	Memorando informando al ordenador del gasto los postulados y de conformidad con el registro, el primero en declarar su intención.
21 (PC)	Verificación personal del estado del bien mueble	Verificar personalmente el estado de dichos bienes previa a su solicitud de transferencia a título gratuito, con el fin que realmente sean útiles para su gestión.	Coordinador de Recursos Físicos y Adquisiciones/Entidad interesada	Solicitud visita personal
22	Elaboración de acto administrativo de adjudicación	Se realizara el acto administrativo que adjudique los bienes enajenados gratuitamente, con la relación clara de los mismos y la entidad estatal que recibira los bienes.	Secretaría general	Acto administrativo de adjudicación
23	Publicación en página web de acto administrativo de adjudicación.	Gestión de comunicaciones, publicará en la página Web el acto administrativo que ordene la adjudicación y enajenación a título gratuito de los bienes. Continuar en la actividad 26	Gestión de comunicaciones	etificación de publicación en página web
24	Definir Avalúo Comercial de los Bienes muebles	Definir el precio mínimo de venta de bienes muebles. El área debe consolidar el resultado del estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles y el valor registrado en los libros contables.	Profesional designado del proceso responsable.	Estudio del mercado
25	Determinar la modalidad del proceso de selección (Artículo 2.2.1.2.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)	Coordinar y realizar la enajenación del bien o bienes, según la modalidad recomendada por el Comité Institucional de Contratación, de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo al Manual de Contratación de la Entidad.	Coordinación del área de Contratación	Proceso de Selección

26	Suscripción Acta de Entrega.	Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega. Una vez suscrita el acta de entrega. Si la enajenación es a título oneroso o gratuito, continúe con la actividad 30	Secretaría general	Acta de entrega
27	DESTRUCCIÓN DE BIENES.	Cuando se trate de bienes muebles y equipos de oficina que comercialmente carezcan de valor, se encuentren en alto grado de deterioro, contaminación o que la entidad considere que por sus características no deban ser comercializados por cualquier hecho que impida su venta, se procederá a su destrucción. El Coordinador del Proceso de Gestión Administrativa procede a coordinar la destrucción de los bienes, por medio de la empresa especializada que haya contratado la entidad, y se concluye con el diligenciamiento del acta de destrucción, registro fotográfico y las firmas de las personas que intervienen en el proceso. El proceso de Destrucción de los bienes debe cumplir con la normatividad ambiental vigente.	Coordinador del Proceso de Gestión Administrativa/Coordinador del proceso de Gestión contractual	Contrato suscrito
28	Suscribir Acta de Destrucción	Se levantará acta de destrucción suscrita por los funcionarios delegados para el efecto, que será el soporte para elaborar el registro en el sistema de control de activos.	Representante de la Empresa contratada para la destrucción, Coordinador del Proceso de Gestión Administrativa	Acta de Destrucción
29 (PC)	Realizar la Conciliación de inventario con estados financieros.	Registrar en el sistema de administración de bienes la baja, y actualizar los registros contables.	Coordinador del proceso de Gestión Financiera. Profesional asignado del proceso de Gestión Administrativa.	Acta de conciliación Registros contables. Comprobante de salida de activo.
30	Archivar los documentos	Archivar los documentos que acreditan la baja de los bienes en las carpetas de acuerdo con los lineamientos del proceso de Gestión Documental y las tablas de retención documental.	Profesional asignado del proceso de Gestión Administrativa.	Carpeta de Bienes dados de baja

• **NORMATIVIDAD**

- Constitución Política de Colombia (1991): Artículos 4, 6, 90, 124, 209, entre otros.
- Ley 80 de 1993: Estatuto General de Contratación Pública. (Modificada por la Ley 1150 de 2007 y complementada por el Decreto 1082 de 2015).
- "Decreto 1082 de 2015: Compilación del Régimen de Contratación Pública, regula la adquisición y disposición de bienes en entidades estatales. Modificado por:

•Decreto 092 de 2017 (contratación con entidades sin ánimo de lucro).

•Decreto 342 de 2019 (contratación de mínima cuantía y selección abreviada).

- Decreto 440 de 2020 (pliegos tipo en contratación pública).
- Decreto 1418 de 2021 (obligatoriedad de SECOP II).
- Decreto 1510 de 2023 (ajustes en la selección de contratistas y contratación de infraestructura pública)."

- Decreto 1068 de 2015 – Decreto Único del Sector Hacienda
- Decreto 1078 de 2015: Sustituye y compila normativas del sector TIC, regulando el uso y disposición de bienes tecnológicos en entidades públicas.
- Decreto 1419 de 2017: Reglamenta la operación del programa "Computadores para Educar" y establece lineamientos para la disposición de equipos tecnológicos en entidades públicas.
- Ley 2195 de 2022: Transparencia y lucha contra la corrupción.
- Resolución 533 de 2015 – Contaduría General de la Nación
- Resolución 629 de 2019 – Contaduría General de la Nación
- Resolución de comités No. 20251300025937CS de 26 de mayo de 2025, Capítulo XIII.
- Manual de Administración y Bienes (MAN-GAD-350-001, numeral 8.2): Lineamientos sobre la baja de bienes.

• GLOSARIO

- Bien: Es aquel elemento que por sus características presta intangible a los servidores de la entidad, con el fin de generar confort en la ejecución de sus funciones.
- Elemento: Artículo que se puede clasificar en consumo, devolutivo o dotación, según sus características.
- Elemento de consumo: Artículo que será agotado durante el cumplimiento de las labores de los funcionarios, relacionado con cafetería, útiles de escritorio, papelería, aseo, llantas, neumáticos, combustible o repuestos.
- Elemento devolutivo: Son los bienes tangibles que se emplean en forma permanente en el desarrollo de las funciones y la administración de la entidad, que no están destinados para la venta, que su vida útil probable exceda de un año y que estarán bajo la responsabilidad fiscal y en inventario de un funcionario de la institución y/o contratante. Relacionado con aparatos y equipo de oficina.
- Inventario: Son activos adquiridos, los que se encuentren en proceso de transformación y los producidos, así como los productos agrícolas, que se tengan con la intención de a) comercializarse en el curso normal de la operación, b) distribuirse en forma gratuita o a precios de no mercado en el curso normal de la operación, o c) transformarse o consumirse en actividades de producción de bienes o prestación de servicios.
- Baja: Proceso mediante el cual la administración decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad. Puede darse baja a muebles: servibles, servibles por permuta, por obsolescencia, inservibles, faltantes de inventarios, destrucción de inservibles, venta directa o subasta, por traspaso a entidades públicas, por compensación, hurto, por responsabilidad fiscal, por salida de bienes para premios o por comodato.
- Bienes Susceptibles De Baja: Sólo se dan de baja los bienes corporales muebles e intangibles según la clasificación que de los mismos consagran los artículos 653 al 663 del Código Civil Colombiano, y que se encuentren inventariados como propiedad de la Entidad.
- Baja De Bienes Muebles Por Donación: Es la liberalidad de una Entidad para transferir gratuita e irrevocablemente la propiedad de un bien mueble de su propiedad a otra Entidad, que lo acepta, en el estado en que se encuentre.
- En Subasta Pública: Surtido el trámite de donación y en caso de que ninguna Entidad estatal manifieste su interés por los bienes que la Supervigilancia ha dado de baja, se procede a subastarlos con intermediación de la Entidad que el Gobierno Nacional ha destinado para tal fin.
- Baja de bienes muebles servibles: Es la salida definitiva de aquellos bienes devolutivos que se encuentren en buenas condiciones, pero que la Entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus funciones, este proceso demanda la recomendación del Comité.
- Baja De Bienes Muebles Por Obsolescencia: Es el retiro definitivo del patrimonio de la Entidad de aquellos bienes muebles que estando en buenas condiciones de funcionamiento presentan una tecnología obsoleta, generando costos de mantenimiento o que éstos no se justifiquen en relación con el servicio que prestan o que las condiciones tecnológicas del bien no garanticen la idónea prestación del servicio.
- Bajas De Bienes Muebles O De Consumo Por Faltantes: Es el retiro de bienes de la Entidad cuando físicamente se ha encontrado que el número de unidades es diferente al que se refleja en el stock.

- Bajas De Bienes De Consumo Por Merma O Vencimiento: Para el caso de merma o vencimiento, el retiro de bienes se perfecciona cuando físicamente se ha encontrado que han perdido sus características y propiedades, determinados elementos o que su fecha de vencimiento ha expirado.
- Bajas De Bienes Por Caso Fortuito, Fuerza Mayor O Hurto: Es el retiro de los bienes cuando se presenta pérdida, hurto, daño o deterioro de bienes debido a fuerza mayor, caso fortuito, no atribuible a culpa, dolo, negligencia, impericia o violación de normas.
- Baja De Bienes Muebles Por Componentes: Cuando los bienes son por componentes y puedan ser separados, y pierdan su carácter de bien unitario, se podrán utilizar los servibles para reparar otros de iguales características, para las prácticas o experiencias académicas.
- PC: Punto de control

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Resolución de comités No. 20251300025937CS de 26 de mayo de 2025, Capitulo XIII.
- Manual de Administración y Bienes MAN-GAD-350-001 numeral 8.2 Baja de bienes.
- Formato concepto técnico baja de bienes devolutivos FOR-GAD-350-005

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Katterin Paola Vélez Martínez	Profesional de Seguridad o Defensa	Secretaría General Grupo de Recursos Físicos
REVISÓ	Sharon Denise Rubiano Santa	Coordinadora	Grupo de Recursos Físicos
APROBÓ	Jenny Andrea Díaz Criollo	Coordinadora	Grupo de Mejoramiento Institucional - Oficina Asesora de Planeación

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada