## 1. OBJETIVO

Establecer directrices para gestionar adecuadamente la baja o disposición de elementos, activos o productos que ya no son necesarios o que han alcanzado el final de su vida útil, asegurando una gestión eficiente para minimizar el riesgo de pérdidas o uso indebido de los elementos de la Entidad.

## 2. ALCANCE

Aplica desde las actividades relacionadas con la gestión y control de la disposición de elementos en una organización. Esto puede incluir activos fijos, inventario de productos, equipos tecnológicos, mobiliario u otros elementos de propiedad de la Entidad.

## 3. RESPONSABLES

| | |
|---|---|
| Auxiliar Administrativa Almacén | • Recibir el reporte y la documentación inicial de los bienes susceptibles para baja.<br>• Garantizar que los bienes dados de baja se almacenen en un área separada de los inventarios activos y con acceso restringido.<br>• Realizar el inventario, el informe preliminar y las salidas de almacén de los elementos dados de baja.<br>• Mantener actualizados los registros de inventario y remitir la información al área de Contabilidad. |
| Responsable del Bien | • Reportar oportunamente las anomalías o causales de baja de los bienes asignados en custodia.<br>• Diligenciar junto con el área de Almacén la Ficha Técnica de Baja de Elementos.<br>• Entregar los bienes reportados en el estado en que se encuentren para su verificación |
| Profesional de Contabilidad y Presupuesto | • Presentar la documentación de las depreciaciones de los elementos de baja. |
| Profesional SIG | • Verificar que el procedimiento de bajas se ejecute conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.<br>• Realizar seguimiento a la correcta implementación de las políticas de operación (separación física de bienes dados de baja, trazabilidad documental y contable). |
| Subgerente General Administrativo | • Direccionar y coordinar el debido proceso de los elementos dados de bajo, supervisando la trazabilidad de la documentación y las acciones requeridas pasa su ejecución, |
| Comité de Gestión de Bajas de Elementos | • Analizar las causales de baja presentadas por el área de Almacén.<br>• Aprobar o negar la baja de bienes con base en la evidencia presentada.<br>• Definir el destino final de los bienes (venta, donación, reciclaje, destrucción).<br>• Dejar constancia en acta de las decisiones adoptadas. |

## 4. DEFINICIONES / TERMINOLOGÍA

| | |
|---|---|
| Almacén | Espacio físico donde se custodian los bienes y se registran los movimientos de ingreso, salida y baja de elementos de la Entidad. |
| Bien Obsoleto | Elemento que ha perdido su utilidad debido a cambios tecnológicos, desgaste natural o imposibilidad de actualización. |

| | |
|---|---|
| Bien Inservible | Elemento que por su deterioro, daño o imposibilidad de reparación ya no puede cumplir con la función para la cual fue adquirido. |
| Baja de Elementos | Proceso administrativo mediante el cual se retira un bien del inventario de la Entidad por obsolescencia, daño, pérdida, hurto o cualquier otra causal debidamente justificada. |
| Comité de Gestión de Bajas de Elementos | Grupo designado por la Entidad encargado de analizar y autorizar la exclusión de bienes del inventario, con base en la normatividad vigente. |
| Disposición Final | Acción mediante la cual se define el destino de un bien dado de baja (venta, donación, reciclaje, destrucción, etc.), en cumplimiento de la normatividad ambiental y administrativa. |
| Inventario | Registro actualizado de los bienes bajo custodia de la Entidad, que permite identificar los elementos sujetos a baja. |
| Informe Técnico | Documento elaborado para justificar la baja de un elemento, especificando las causas de obsolescencia o inservibilidad. |
| Responsable del Bien | Funcionario al cual se le encuentra asignado un bien en calidad de uso, custodia o resguardo, y quien debe reportar oportunamente su estado. |
| Vida útil | Tiempo normal de operación de un activo fijo en términos de utilidad para su propietario; el periodo de vida podrá ser mayor o menor que la vida material o cualquier vida económica comúnmente reconocida. |

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todo bien que se encuentre obsoleto, inservible, deteriorado, extraviado o hurtado deberá ser reportado oportunamente al área de Almacén para su respectiva verificación y trámite ante el Comité de Bajas.
- La baja de bienes únicamente podrá realizarse con autorización del Comité de Bajas, previa presentación de los soportes técnicos, administrativos y contables que justifiquen la exclusión del inventario.
- Los responsables de bienes asignados en uso o custodia tienen la obligación de informar cualquier anomalía o causal que pueda originar su baja, adjuntando la evidencia correspondiente.
- Todo elemento que sea retirado del inventario por causal de baja deberá almacenarse en un área designada exclusivamente para tal fin, claramente identificada, separada de los inventarios activos y con acceso restringido. De esta forma se evita la mezcla con bienes en uso, se previenen pérdidas y se asegura el control hasta su disposición final.
- La disposición final de los bienes dados de baja (venta, donación, reciclaje, destrucción, entre otros) deberá realizarse conforme a la normatividad legal vigente y bajo los lineamientos establecidos por la Entidad.

## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| No | ACTIVIDAD (QUE) | DESCRIPCIÓN (COMO) | RESPONSABLE (QUIEN) | REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Reporte de anomalía | El funcionario responsable del bien informa al área de Almacén cualquier causal de baja (obsolescencia, daño, pérdida, hurto). | Responsable del bien / Líder de Proceso | Comunicación escrita / Correo / Formato de Reporte |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2 | Elaboración de Ficha Técnica de Baja | Se diligencia la ficha técnica con la información detallada del bien que dé a lugar (código, serie, características, estado físico, causal de baja, evidencia fotográfica si aplica). | Responsable del bien / Auxiliar Administrativa de Almacén | PA-GRF-AA-FO-06 Ficha Técnica de Baja Susceptible de Elementos |
| 3 | Almacenamiento temporal | El bien se traslada a un área exclusiva para bienes dados de baja, claramente identificada, separada de los inventarios activos y con acceso restringido. | Responsable de Almacén | PA-GRF-AA-FO-03 Registro de Resguardo<br><br>Evidencia Fotográfica |
| 4 | Relacionar los elementos susceptibles para bajas | El Responsable del Almacén realiza la discriminación de los elementos susceptibles para bajas, teniendo en cuenta los inventarios generales que se haya ejecutado, la Subgerencia General Administrativa realiza al finalizar la revisión formal de los elementos seleccionados. | Responsable de Almacén<br><br>Subgerente General Administrativo | PA-GCOM-FO-01 Oficios / Comunicaciones<br><br>Ver 8. ANEXOS (Formatos no Controlados) |
| 5 | Programar la planificación y ejecución del Comité de Gestión de Activos | A quien sea delegado como Secretario del Comité de Gestión de Bajas de Elementos, realiza la citación a los pertenecientes del comité. | A quien corresponda | PA-GCOM-FO-01 Oficios / Comunicaciones |
| 6 | Solicitar el informe técnico de los elementos susceptibles para bajas | Teniendo en cuenta los elementos seleccionados para baja, el Subgerente General Administrativo hace la solicitud formal para que se realice una evaluación técnica de los elementos dados de baja. | Subgerente General Administrativo | PE-SIG-SGC-FO-11 Informe de Gestión |
| 7 | Presentación del informe técnico al Comité Institucional designado | El Subgerente General Administrativo realiza la relación de los elementos susceptibles para bajas con las evaluaciones técnicas respectivas. | Responsable de Almacén<br><br>Subgerente General Administrativo<br><br>Comité de Gestión de Bajas de Elementos | PE-SIG-SGC-FO-11 Informe de Gestión |
| 8 | Adopción de decisiones de la baja de elementos por parte del Comité Institucional designado | Cuando la decisión sea NO, se procede a informar de la no baja del bien o bienes al secretario del Comité Institucional de Sostenibilidad Financiera para concluir el requerimiento. Se dará aplazado el Comité de Gestión de Elementos de Bajas, con nuevos acuerdos / | Comité de Gestión de Bajas de Elementos | PE-SIG-SGC-FO-05 Acta de Reunión<br><br>PE-SIG-MIPG-FO-07 Acta de Comité De Gestión de Activos |




Km 1 Vía Francisco Montaña / Código Postal 150444
Números de Contacto: +(57) 320 8587785 – 320 8585284
Correo electrónico: redvital@paipa-boyaca.gov.co / almacen@redvitalpaipa.com
Página Web: www.redvitalpaipasaesp.com

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | compromisos para la siguiente reunión.<br><br>Cuando la decisión sea SI, autorizar la baja de bien o bienes, se continua con el orden del día del comité. | | |
| 9 | Emisión del acto administrativo | Realización del Acto Administrativo con la documentación de los elementos susceptibles para bajas, con las pruebas de las evaluaciones técnicas. | Comité de Gestión de Bajas de Elementos | PE-GJ-AAJC-FO-01 Resolución |
| 10 | Descargar del bien a nivel contable | Se notifica al área de Contabilidad y Presupuesto para el ajuste de los estados financieros y al Área de Almacén para la depuración del inventario. Se debe realizar el soporte documental donde se establezca la depreciación de los elementos dados de baja, que se estipulará para la documentación en conjunto con el Acto Administrativo. | Profesional de Contabilidad y Presupuesto | Ver 8. ANEXOS (Formatos no Controlados) |
| 11 | Elaboración de las salidas de almacén de los elementos dados de baja | La Responsable de Almacén elabora las salidas de almacén respectivas para su posterior tratamiento de bajas. | Responsable de Almacén | Ver 8. ANEXOS (Formatos no Controlados) |
| 12 | Formalización de la metodología de disposición de los elementos y seguimiento a la enajenación | Se identifica la metodología para la destrucción / disposición según la naturaleza de los elementos dados de baja descritos en sus fichas técnicas. | Responsable de Almacén<br><br>Subgerente General Administrativo | PA-GRF-AA-FO-06 Ficha Técnica de Baja de Elementos<br><br>Evidencia Fotográfica |
| 13 | Entrega final del Informe de Bajas de Elementos | A quien corresponda el diligenciamiento del Informe Final de los Elementos dados de baja, deberá realizar la apertura del Expediente / Carpeta donde se va a integrar todos los soportes documentales con las evidencias respectivas:<br><br>1. Relación de los elementos para bajas.<br>2. Informe de los conceptos técnicos de los elementos para bajas.<br>3. Acta del Comité Institucional designado. | Subgerente General Administrativo | PE-SIG-SGC-FO-13 Informe de Seguimiento<br><br>PA-GRF-AA-FO-06 Ficha Técnica de Baja Susceptible de Elementos<br><br>PE-SIG-SGC-FO-11 Informe de Gestión<br><br>PE-SIG-MIPG-FO-07 Acta de Comité De Gestión de Activos |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 4. Acto Administrativo de Aprobación.<br>5. Soporte documental contable de depreciaciones actuales de los elementos dados de baja.<br>6. Salidas de Almacén de los elementos dados de baja.<br>7. Fichas Técnicas de los Elementos dados de baja.<br><br>El Informe Final de Bajas de Elementos finaliza con un oficio / comunicado de radicación a la Gerente General y Subgerente General Administrativo. | | PE-GJ-AAJC-FO-01 Resolución<br><br>Ver 8. ANEXOS (Formatos no Controlados)<br><br>PA-GCOM-FO-01 Oficios / Comunicaciones |

**PUNTO DE CONTROL**

**1. Reporte de anomalía.** Comunicación escrita / Correo / Formato de Reporte
**2. Elaboración de Ficha Técnica de Baja.** Se diligencia la ficha técnica con la información detallada del bien que dé a lugar.
**3. Almacenamiento temporal.** PA-GRF-AA-FO-03 Registro de Resguardo y evidencia fotográfica.
**6. Solicitar el informe técnico de los elementos susceptibles para bajas.** PE-SIG-SGC-FO-11 Informe de Gestión
**10. Descargar del bien a nivel contable.** Depreciaciones de los elementos para bajas.
**12. Formalización de la metodología de disposición de los elementos y seguimiento a la enajenación.** Según la naturaleza de los elementos dados de baja descritos en sus fichas técnicas y evidencia fotográfica.

**7.**

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 80 de 1993. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Ley 1150 de 2007. Medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993
Decreto 1082 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional
Políticas contables de la Entidad, versión vigente
Lineamientos internos para la baja, disposición y control de bienes de la Entidad, versión vigente
Lista Maestra de Bienes de la Entidad, versión vigente
NTC-ISO 9001:2015. Sistema de gestión de la calidad – Requisitos
Capítulo 8.7. Control de las salidas no conformes
Capítulo 7.5. Información documentada
Capítulo 8.5.4. Preservación

## 9. ANEXOS

PA-GCOM-FO-01 Oficios / Comunicaciones
PA-GRF-AA-FO-06 Ficha Técnica de Baja Susceptible de Elementos
PE-SIG-SGC-FO-05 Acta de Reunión
PE-SIG-SGC-FO-11 Informe de Gestión
PE-SIG-MIPG-FO-07 Acta de Comité de Gestión de Activos
PE-GJ-AAJC-FO-01 Resolución
PE-SIG-SGC-FO-13 Informe de Seguimiento
Formatos Establecidos Software SYSMAN
Registros Documentales Software SYSMAN
Evidencia Fotográfica



Km 1 Vía Francisco Montaña / Código Postal 150444
Números de Contacto: +(57) 320 8587785 – 320 8585284
Correo electrónico: redvital@paipa-boyaca.gov.co / almacen@redvitalpaipa.com
Página Web: www.redvitalpaipasaesp.com

| ELABORÓ | NATURALEZA DEL CAMBIO | VERSIÓN | FECHA DE APROBACIÓN |
|---|---|---|---|
| Andrew Masami Asakura Garcia | Procedimiento inicial | 01 | 14/03/2023 |
| Andrew Masami Asakura Garcia | Cambio de logo, actualización de contenido y responsables de elaboración, revisión y aprobación | 02 | 02/01/2024 |
| Andrew Masami Asakura Garcia | Inclusión del Logo ICONTEC / MIPG y ajuste de Pie de Página / Ajuste de contenido | 03 | 26/08/2024 |
| Andrew Masami Asakura Garcia | Actualización del Correo Corporativo | 04 | 01/04/2025 |
| Andrew Masami Asakura Garcia | Incorporación en las Políticas de Operación/ Metodologías de disposición | 05 | 15/05/2025 |
| Andrew Masami Asakura Garcia | Incorporación en las Políticas de Operación / Reporte oportuno, Autorización formal, Custodia, Sitio de Almacenamiento | 06 | 01/09/2025 |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|---|---|
| Nombre:<br>Andrew Masami Asakura Garcia | Nombre:<br>Juliana Arguello Floréz<br>Marybel Becerra Avendaño | Nombre:<br>Yeison Rokney Torres Suarez<br>Diana Katherine Hurtado Figueredo |
| Cargo:<br>Profesional SIG | Cargo:<br>Profesional de Contabilidad y Presupuesto<br>Auxiliar Administrativa Almacén | Cargo:<br>Gerente General<br>Subgerente General<br>Administrativo |
| Firma: | Firma: | Firma: |




Km 1 Vía Francisco Montaña / Código Postal 150444
Números de Contacto: +(57) 320 8587785 – 320 8585284
Correo electrónico: redvital@paipa-boyaca.gov.co / almacen@redvitalpaipa.com
Página Web: www.redvitalpaipasaesp.com