

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	DEPURACIÓN DE INVENTARIOS	Código: A-AR-I001
		Versión : 04
		Fecha: 01/10/2017
		Página: 1 de11

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE


Este procedimiento se aplica a todos los elementos devolutivos o de consumo en depósito considerables para baja en todos los almacenes de la entidad a nivel nacional. Se inicia con la presentación (de oficio o a solicitud) por parte de los coordinadores de las Áreas Operativas de la relación de elementos en depósito en el Área, que en su concepto no son de utilidad para la entidad y que en consecuencia son susceptibles de baja y la iniciación de un proceso igual en Bogotá y culmina con el retiro definitivo del inventario de los bienes aprobados en Comité para dar de baja contenidos y soportados en acto administrativo respectivo.

3. NORMATIVIDAD

Ver Normograma

4. DEFINICIONES

- **Inventario:** Proceso ordenado, sistematizado y documentado de levantamiento de información referente a la cantidad, tenencia, ubicación y utilidad de los bienes muebles e inmuebles 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.
- **Depuración de inventarios:** Proceso mediante el cual se da la baja de los bienes muebles e inmuebles inútiles de propiedad de la entidad, se define su destino, se enajenan y se retiran de los inventarios de la entidad.
- **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.
- **Comprobante de egreso de elementos devolutivos:** 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 del mismo al funcionario destinatario, una vez haya sido firmado.
- **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.
- **Adjudicatario:** Persona natural o jurídica que ha vencido en subasta pública en la puja por un elemento o lote de elementos

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	DEPURACIÓN DE INVENTARIOS	Código: A-AR-I001
		Versión : 04
		Fecha: 01/10/2017
		Página: 2 de11

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las actividades para la baja de bienes de la entidad se realizan con una frecuencia mínima de dos por año y 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. 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 impertinencia no ameritan su permanencia en los inventarios de la entidad.

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Proyectar memorando hacia o desde Áreas Operativas de solicitud elementos en depósito o bodega susceptibles de baja teniendo en cuenta el argumento para dar de baja y el soporte gráfico, a excepción de los equipos hidrometeorológicos, de cómputo y parque automotor que requieren de concepto especializado.	Coordinador de Área operativa, funcionario encargado de las funciones de Almacenista en Área Operativa.	Memorando		3 Días
2	Revisar, aprobar y firmar memorando de elementos susceptibles de baja incluido soportes.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos y/o Coordinador Área Operativa.	N.A.	X	1 Hora
3	Radicar en el aplicativo de gestión documental y reasignar el memorando de solicitud al Grupo de Servicios Administrativos sobre los elementos susceptibles de baja incluido soportes.	Coordinador de Área operativa, funcionario encargado de las funciones de Almacenista en Área Operativa.	Memorando		20 Minutos
4	Clasificar, trasladar y organizar los elementos en depósito o bodegas susceptibles de baja agrupándolos en lotes para remate.	Funcionario encargado de las funciones de Almacenista en Área Operativa y Almacén central	N.A.	X	4 Días
5	Consolidar listado de elementos susceptibles de baja en Bogotá y de Áreas Operativas.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos Coordinador Área Operativa	Listado	X	6 Días

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
6	Proyectar solicitud de conceptos técnicos sobre los elementos de Bogotá y Áreas Operativas susceptibles de baja, para los casos que se requiera. Ej. Baja de equipos de cómputo, de laboratorio, instrumental de la red y/o elementos con características técnicas.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos Coordinador Área Operativa	Solicitud		1 Días
7	Revisar, aprobar y firmar memorando de solicitud de conceptos técnicos de los elementos que se requiera.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	Memorando		20 Minutos
8	Recibir, analizar, emitir y radicar conceptos técnicos respectivos. Los equipos hidrometeorológicos, de cómputo y parque automotor requieren de concepto especializado.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos Coordinador Área Operativa	N.A.		N.A
9	Recopilar y revisar los informes de las Áreas Operativas y de Bogotá de los elementos susceptibles de baja, soportados con los conceptos técnicos respectivos.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos Funcionario encargado de las funciones de Almacenista en Área Operativa y Almacén central	N.A.		2 Días
10	Redactar memorando de citación e invitación al Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles según agenda dada Servicios Administrativos. Las citaciones se extienden a todos los miembros del Comité y las invitaciones de acuerdo con los temas a tratar. La fecha y hora queda establecida en el Acta del Comité anterior.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	Memorando		1 hora
11	Presentar al Comité el informe de las Áreas Operativas y Bogotá soportados con conceptos técnicos de los elementos susceptibles de baja que se proponen para bajas, sustentar y buscar aprobación de su destinación. De acuerdo con lo	Miembros del Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles, Invitados al Comité y Coordinador	N.A.		3 Horas

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	DEPURACIÓN DE INVENTARIOS	Código: A-AR-I001
		Versión : 04
		Fecha: 01/10/2017
		Página: 4 de11

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	considerado y definido en Comité se levanta el borrador del Acta.	Grupo de Servicios Administrativos			
12	Proyectar acta de realización del Comité atendiendo los requisitos legales y normativos sobre la materia.	Coordinador Grupo de Servicios	Proyecto de certificación		3 horas
13	Redactar acta del Comité de bajas.	Coordinador Grupo de Servicios	Acta de comité		1 Día
14	Remitir el proyecto de acta con su Vo.Bo. A los demás Miembros del Comité para su revisión, corrección y/o ajustes y posterior firma, con excepción de la Secretaria General quien lo recibirá posteriormente debidamente firmado por los demás Miembros del Comité y firmara.	Coordinador Grupo de Servicios, Miembros del Comité, Secretaria General.	Correo electrónico y presencial		1 hora
15	Redactar, revisar, ajustar y/o aprobar el proyecto de Resolución de bajas.	Coordinador Grupo de Servicios	Resolución	X	4 días
16	Remitir la resolución a la Oficina Asesora Jurídica para control de legalidad.	Coordinador Grupo de Servicios	Resolución		4 Horas
17	Recoger firmas de los miembros del comité para la Resolución.	Coordinador Grupo de Servicios	Resolución firmada		2 días
18	Remitir Resolución de bajas a la Secretaría General y Dirección General para su revisión, firma y numeración.	Coordinador Grupo de Servicios	Resolución		2 días
19	Radical Resolución en la oficina de informática para publicación en el Sistema de Gestión Integrado. (Ley de transparencia). Para obtener manifestaciones de interés de otras Entidades Públicas.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos, Jefe de la Oficina de Informática	Publicación		30 días
20	Asegurar y continuar el proceso de acuerdo con la destinación aprobada por el Comité a los bienes dados de baja: 1.Enajenar a título oneroso, 2. Enajenar a título gratuito y/o 3. Destruir.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	N.A.		N:A

1. Enajenar a título oneroso.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Proyectar y enviar oficio solicitando a la entidad financiera contratada para la subasta pública de bienes (en adelante subasta pública) realizar la inspección, avalúo y posterior inclusión de los elementos dados de baja en los remates según programación (el listado debe corresponder a la conformación de lotes dada por el almacén, incluir también su ubicación, dirección, cantidad y ciudad).	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	Oficio		5 horas
2	Radical y remitir oficio de solicitud inspección, avalúo e inclusión de elementos en programación de remates de subasta pública. El oficio debe radicarse dentro de los términos establecidos por subasta pública para inclusión en el próximo remate según programación de fechas.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	Oficio enviado vía correo electrónico		20 Minutos
3	Revisar, verificar y remitir correo aceptando la inclusión de los elementos en el próximo remate, anexando detalle de los valores base establecidos y propuestos por lote	Funcionarios de la subasta pública	Correo electrónico		N:A
4	Revisar, verificar y dar respuesta remitiendo correo electrónico aceptando o modificando los valores base por lote propuestos por subasta pública	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	Correo electrónico	X	1 Día
5	Visitar e inspeccionar lotes en los almacenes de la entidad y fijar precios base de remate para la subasta pública	Funcionarios de la subasta pública	N.A.		2 Horas
6	Realizar subasta por parte de la entidad encargada del remate.	Funcionarios de la subasta pública	N.A.		4 Horas
7	Solicitar reporte de la subasta a la entidad encargada.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	Correo electrónico		

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
8	Remitir Acta de adjudicación de elementos rematados de la entidad. El Acta informa sobre los lotes adjudicados y también propone al IDEAM la modificación del precio base de los lotes que no se adjudicaron para incluir en el próximo remate según programación.	Funcionarios de la subasta pública	Oficio		N.A
9	Revisar, analizar y dar respuesta remitiendo Correo electrónico aceptando o modificando la propuesta de precios base de los lotes no adjudicados presentada por subasta pública	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	Correo electrónico	X	1 Día
10	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 de los vehículos – o vehículos como chatarra - existen trámites ante el tránsito que deben efectuarse con anterioridad a la entrega. El acta de entrega del elemento es la entrada para el retiro definitivo del bien del inventario de la entidad. Se establece un tiempo de Diez (10) días hábiles, para que el adjudicatario realice la visita previa a la entrega física, tiempo máximo estipulado por subasta pública	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos, Coordinador Área Operativa y funcionario encargado de las funciones de Almacenista	Acta de entrega y acta de adjudicación de subasta pública	X	10 Días
11	Realizar el retiro definitivo de los bienes del inventario de la entidad con base en lo consignado en las actas de entrega de elementos suscritas y sus soportes, ya sea adjudicados por remate, enajenados a título gratuito, generando el respectivo comprobante de egreso de elementos devolutivos firmado por el funcionario y tramitar la	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos, Coordinador Área Operativa y funcionario encargado de las funciones de Almacenista	Comprobante de Egreso	X	1 Hora

	DEPURACIÓN DE INVENTARIOS	Código: A-AR-I001
		Versión : 04
		Fecha: 01/10/2017
		Página: 7 de11

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	firma del Coordinador según sea el caso para Bogotá u Área Operativa.				
12	Revisar, ajustar, aprobar y firmar el Comprobante de Egreso de elementos devolutivos de los bienes enajenados.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos y/o Coordinador Área Operativa	Comprobante de egreso		1 Hora
13	Archivar según procedimiento TRD el Comprobante de Egreso, Actas y soportes respectivos de elementos devolutivos enajenados o destruidos según sea el caso.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos Funcionario encargado de las funciones de Almacenista en Área Operativa	N.A.		10Minutos

2. Enajenar a título gratuito.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Remitir vía correo electrónico la Resolución a la Oficina de Informática para la publicación en la página web, con el fin de que las entidades estatales manifiesten su interés en el recibo de elementos enajenados a título gratuito, dando cumplimiento a lo ordenado en el Decreto 4444 de 2008; dicha publicación debe colgarse en la página Web por un período de 30 días calendario	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	Correo electrónico y Resolución		1 Día
2	Publicar la Resolución en la página web de la entidad por un periodo de 30 días calendario.	Jefe Oficina de Informática y/o web máster de la entidad	Registro publicación Resolución en página web		30 Días
3	Revisar y analizar el registro de entidades estatales que manifestaron su interés en el recibo de elementos enajenados a título gratuito y	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	Oficios vía correo electrónico o correo normal	X	2 Días



DEPURACIÓN DE INVENTARIOS

Código: A-AR-I001

Versión : 04

Fecha: 01/10/2017

Página: 8 de11

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	Asignar a la entidad que recibirá los bienes, respetando el orden de llegada de las manifestaciones de interés según la Certificación que expida Correspondencia sobre los oficios recibidos en el tiempo estipulado (dd/mm/aa/hora).				
5	Proyectar, revisar, aprobar y firmar el oficio dirigido a la entidad seleccionada que manifestó primero su interés en el recibo de los elementos enajenados a título gratuito explicando además los pasos a seguir para el tramite respectivo de entrega y legalización.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	N.A.	X	20 Minutos
6	Radicar y remitir el oficio dirigido a la entidad seleccionada que manifestó primero su interés en el recibo de los elementos enajenados a título gratuito	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	Oficio		10 Minutos
7	Entregar al delegado de la entidad receptora los elementos enajenados a título gratuito, verificando previamente la documentación legal y representación del delegado y suscribir el acta de entrega respectiva, la cual será el insumo para el retiro definitivo del bien del inventario de la entidad.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos, y/o Coordinador Área Operativa y funcionario con las funciones de Almacenista en Área Operativa	Acta de entrega, documentación legal de la entidad receptora y representación del delegado	X	10 Días
8	Realizar el retiro definitivo de los bienes del inventario de la entidad con base en lo consignado en las actas de entrega de elementos suscritas y sus soportes, ya sea adjudicados por remate, enajenados a título gratuito, generando el respectivo comprobante de egreso de elementos devolutivos firmado	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos y funcionario encargado de las funciones de Almacenista en Área Operativa	Comprobante de Egreso	X	1 Hora

	DEPURACIÓN DE INVENTARIOS	Código: A-AR-I001
		Versión : 04
		Fecha: 01/10/2017
		Página: 9 de11

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	por el funcionario y tramitar la firma del Coordinador según sea el caso para Bogotá u Área Operativa.				
9	Revisar, ajustar, aprobar y firmar el Comprobante de Egreso de elementos devolutivos de los bienes enajenados.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos y/o Coordinador Área Operativa	Comprobante de egreso		1 Hora
10	Archivar según procedimiento TRD el Comprobante de Egreso, Actas y soportes respectivos de elementos devolutivos enajenados o destruidos según sea el caso.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos Funcionario encargado de las funciones de Almacenista en Área Operativa	N.A.		10 minutos

3. Destruir

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Proceder a la destrucción controlada de los elementos definidos en tal sentido por el Comité, para lo cual se ha establecido un término de Treinta (30) días a partir de la expedición de la Resolución, el cual variará de acuerdo con la naturaleza de los elementos a destruir y disponer finalmente; la destrucción debe atender las disposiciones ambientales vigentes sobre la materia que apliquen; en caso de no poder practicar dicha destrucción debe ser realizada por las entidades competentes y autorizadas para dicha actividad a nivel nacional. Se recomienda aportar registro fotográfico como evidencia de dicha destrucción.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos, y/o Coordinador Área Operativa y funcionario encargado de las funciones de Almacenista	Archivo fotográfico		15 Días

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
2	Suscribir la respectiva acta de destrucción de elementos que será el insumo para el retiro definitivo del bien del inventario de la entidad.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos, y/o Coordinador Área Operativa y funcionario encargado de las funciones de Almacenista	Acta de destrucción	X	1 Hora
3	Realizar el retiro definitivo de los bienes del inventario de la entidad con base en lo consignado en las actas de entrega y/o destrucción de elementos suscritas y sus soportes, adjudicados por destrucción, 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 u Área Operativa.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos, y/o Coordinador Área Operativa y funcionario encargado de las funciones de Almacenista	Comprobante de Egreso	X	1 Hora
4	Revisar, ajustar, aprobar y firmar el Comprobante de Egreso de elementos devolutivos de los bienes destruidos.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos y/o Coordinador Área Operativa	Comprobante de egreso		1 Hora
5	Archivar según procedimiento TRD el Comprobante de Egreso, Actas y soportes respectivos de elementos destruidos.	Funcionario encargado de las funciones de Almacenista en Área Operativa	N.A.		10 Minutos

	DEPURACIÓN DE INVENTARIOS	Código: A-AR-I001
		Versión : 04
		Fecha: 01/10/2017
		Página: 11 de11

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
2.0	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.

ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÒ:
WALTER STEVEN PERILLA NOVOA Contratista Grupo de Servicios Administrativos LIBIA YANETH SANCHEZ MARENTES Contratista Grupo de Servicios Administrativos DAVID LOPEZ CASTELLANOS Contratista Grupo de Servicios Administrativos	JOSÉ ALBERTO CHAPARRO MARTÍNEZ Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	ADRIANA PORTILLO TRUJILLO Secretaria General