	DEPURACIÓN DE INVENTARIOS	Código: A-AR-I001
		Versión: 05
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha: 22/09/2023
	PROCESO: GRUPO DE MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Página: 1 de 24

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. NORMATIVIDAD

Resolución 0444 de 2021

4. 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.

	DEPURACIÓN DE INVENTARIOS	Código: A-AR-I001
		Versión: 05
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha: 22/09/2023
	PROCESO: GRUPO DE MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Página: 2 de 24

- **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 del mismo 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.
- **SMMLV:** Salario mínimo mensual legal vigente.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 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 de manera trimestral 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 de vehículos, se debe realizar el trámite de cancelación de matrícula antes de presentar el bien al comité de Manejo de Bienes.
- Se presentan al comité de manejo de bienes para recomendación de baja, todo el 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 destrucción y se dará disposición final de acuerdo a sus características (reciclaje, remate martillo) una vez ya no sean requeridos para el servicio.

6. DESARROLLO

6.1. Bajas:

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS 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 realizando la identificación de los mismos.	H	Coordinador de Área operativa y/o funcionario/contratista con funciones de almacenista en áreas operativas y/o jefe de dependencia del instituto.	N/A		3 Días.



DEPURACIÓN DE INVENTARIOS

Código: A-AR-I001

Versión: 05

TIPO DEL PROCESO: APOYO

Fecha: 22/09/2023

PROCESO: GRUPO DE MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS

Página: 4 de 24

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
3	Elaborar conceptos técnicos de los elementos identificados para baja según formato A-AR-F018 FORMATO DE CONCEPTO TECNICO PARA BAJA DE BIENES	H	Coordinador de Área operativa y/o en el caso de los bienes de equipos de cómputo, hidrometeorológicos 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 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	H	Funcionario y/o contratista del GMCAI	Listado descripción detallada del bien.		3 Días.
5	Validar identificación de los bienes, confirmar si	V	Funcionario y/o contratista de Grupo de Contabilidad.	N/A.		2 Días.



DEPURACIÓN DE INVENTARIOS

Código: A-AR-I001

Versión: 05

TIPO DEL PROCESO: APOYO

Fecha: 22/09/2023

PROCESO: GRUPO DE MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS

Página: 5 de 24

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	pertenecen a Propiedad Planta y Equipo (Grupo 2) o si son bienes de Control Administrativo (Grupo 7) y revisar los conceptos técnicos respectivos de Bogotá o Área Operativa,					
6	Proyectar depreciación y realiza certificación dando o no aval para realizar la baja, si no hay aval el proceso termina aquí si hay aval se pasa a punto 7.	H	Funcionario y/o contratista de Grupo de Contabilidad.	Certificado	Un Funcionario y/o contratista de Grupo de Contabilidad, valida la información del listado, verifica si los bienes generan impacto financiero, proyecta depreciación y realiza certificación del Grupo de Contabilidad dando o no aval para realizar la baja.	2 Días
7	Clasificar, trasladar y organizar los elementos en depósito o	H	Funcionario encargado del Almacén en Área Operativa y/o Almacén central cuando son bienes de Bogotá	Movimiento de bienes en aplicativo de Almacén.		4 Días

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	bodegas susceptibles de baja, agrupándolos en lotes para remate.					
8	Emitir certificación de Almacén con la información actualizada de los bienes según movimientos en el aplicativo.	A	Coordinador de GMCAI.	Certificación		1 Día.
9	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
10	Citar 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	H	Coordinador Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	Memorando		1 Día



DEPURACIÓN DE INVENTARIOS

Código: A-AR-I001

Versión: 05

TIPO DEL PROCESO: APOYO

Fecha: 22/09/2023

PROCESO: GRUPO DE MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS

Página: 7 de 24

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	no de la baja y su destino final.					
11	Proyectar acta de realización del Comité, atendiendo los requisitos legales y normativos sobre la materia.	H	Coordinador Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	Proyecto de certificación.		2 Días
12	Remitir el proyecto de acta con su Vo. Bo. a los demás miembros del Comité para su revisión, corrección y/o ajustes, si a ello hubiere lugar, para su posterior firma u aprobación.	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 proyecto de acta.	4 Días
13	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
14	Remitir el acto administrativo a cada uno de los miembros del Comité, para su revisión, aprobación y firmas respectivas.	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
15	Remitir acto	H	Coordinador Grupo de		Firma de	

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	administrativo de bajas a la Secretaría y Dirección General para su revisión, firma y numeración respectiva.		Manejo y control de Almacén e Inventarios.	Resolución.	Secretario General del acto administrativo	5 Días
16	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, Jefe de la Oficina de Planeación.	Correo electrónico institucional/Sistema de Gestión Documental - Publicación.		1 Día
17	Asegurar y continuar el proceso de acuerdo con la destinación aprobada por el Comité de Manejo de Bienes: 1. Enajenar a título gratuito (Donación y/o Comodato), 2. Enajenar a título oneroso 3. Destrucción.	A	Coordinador Grupo de Manejo y control de Almacén e Inventarios.	N/A.		N/A

6.2. Enajenar a Título Gratuito (Donación y/o Comodato):

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Revisar y	P	Funcionario Grupo de	Oficios vía correo		2 Días



DEPURACIÓN DE INVENTARIOS

Código: A-AR-I001

Versión: 05

TIPO DEL PROCESO: APOYO

Fecha: 22/09/2023

PROCESO: GRUPO DE MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS

Página: 9 de 24

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	analizar el registro de entidades estatales que manifestaron su interés en el recibo de elementos enajenados a título gratuito, y 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).		Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	electrónico o físico.		
2	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,	H	Coordinador Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	N/A.	Revisión total de documentos y firmas.	1 Día

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	explicando además los pasos a seguir para el trámite respectivo de entrega y legalización.					
3	Remitir la documentación (Acto administrativo firmado, manifestación de interés y concepto técnico) a la Oficina Asesora Jurídica para que esta genere el contrato de comodato y/o donación respectiva.	H	Funcionario Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	ORFEO		3 Días
4	Expedir el contrato de comodato donde se establece las fechas y bienes objeto de comodato y/o donación.	H	Funcionario Oficina Asesora Jurídica.	Contrato de Comodato y/o donación numerado y fechado	Elaboración de contrato de acuerdo a normatividad vigente.	10 Días
5	Entregar al delegado de la entidad receptora, los elementos enajenados a título gratuito, verificando previamente la documentación	H	Funcionario Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, y/o Coordinador Área Operativa o funcionario con las funciones de Almacenista en Área Operativa.	Acta de entrega, documentación legal de la entidad receptora y representación del delegado.		10 Días



DEPURACIÓN DE INVENTARIOS

Código: A-AR-I001

Versión: 05

TIPO DEL PROCESO: APOYO

Fecha: 22/09/2023

PROCESO: GRUPO DE MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS

Página: 11 de 24

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	legal y representación del delegado, suscribir el acta de entrega respectiva.					
6	Validar si es comodato el proceso termina realizando un traslado de almacén al tercero responsable del bien. Archivar según procedimiento TRD el contrato, actas y soportes respectivos de elementos de Propiedad Planta y Equipo entregados. Si es donación continua paso 7.	V	Funcionario Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, y/o Coordinador Área Operativa o funcionario con las funciones de Almacenista en Área Operativa.	Formato A-AR-F002 MOVIMIENTO DE ELEMENTOS DEL ALMACEN.	Formato completamente diligenciado y firmado.	1 Día
7	Realizar el retiro definitivo de los bienes del inventario de la entidad con base en lo consignado en las actas de entrega de elementos suscritos y sus soportes, generando el respectivo comprobante de	H	Funcionario Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios y/o funcionario encargado de las funciones de Almacenista en Área Operativa.	Comprobante de Egreso.		1 Día



DEPURACIÓN DE INVENTARIOS

Código: A-AR-I001

Versión: 05

TIPO DEL PROCESO: APOYO

Fecha: 22/09/2023

PROCESO: GRUPO DE MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS

Página: 12 de 24

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	egreso, en el aplicativo de almacén, firmado por el funcionario y tramitar la firma del Coordinador según sea el caso para Bogotá y/o Área Operativa.					
8	Revisar, aprobar y firmar el Comprobante de Egreso de elementos devolutivos de los bienes enajenados.	V	Coordinador Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios y/o Coordinador Área Operativa.	Comprobante de Egreso.	Revisión de comprobante debidamente diligenciado y firmado	1 Día
9	Archivar según procedimiento TRD el Comprobante de Egreso, Actas y soportes respectivos de elementos devolutivos enajenados.	A	Funcionario Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, funcionario encargado de las funciones de Almacenista en Área Operativa.	N/A.		1 Día
10	informar, una vez entregados 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. Resolución. Contrato de Donación		1 Día

6.3. Enajenar a Título Oneroso:

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS 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, (en el listado se debe mencionar la conformación de lotes por el almacén, donde se incluirá, la ciudad, dirección, ubicación y cantidad).	P	Funcionario Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	Correo electrónico institucional.		1 Día
2	Revisar, verificar y remitir correo aceptando la sugerencia de precios y la inclusión de los elementos en el remate.	V	Coordinador Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	Correo electrónico institucional.	Revisión total de documentos y firmas.	N/A
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.	Revisión total de documentos y firmas.	1 Día
4	Visitar e inspeccionar lotes en los almacenes de la entidad y fijar	H	Funcionario Grupo de Manejo y Control de Almacén	N/A.		2 Días



DEPURACIÓN DE INVENTARIOS

Código: A-AR-I001

Versión: 05

TIPO DEL PROCESO: APOYO

Fecha: 22/09/2023

PROCESO: GRUPO DE MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS

Página: 14 de 24

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	precios base de remate para la subasta pública.		e Inventarios.			
5	Realizar subasta por parte de la entidad encargada del remate.	H	Contratista de entidad encargada del remate.	N/A.		1 Día
6	Solicitar reporte de la subasta a la entidad encargada.	V	Funcionario Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	Correo electrónico institucional.		N/A
7	Remitir acta de adjudicación de elementos rematados de la entidad. El acta informara sobre los lotes adjudicados y también propone al IDEAM la modificación del precio base de los lotes que no fueron adjudicados, para incluirlos en el próximo remate, según programación.	H	Contratista de entidad encargada del remate.	Correo electrónico institucional.		N/A
8	Revisar, analizar y dar respuesta, remitiendo Correo electrónico institucional, aceptando o modificando la propuesta de precios base de los lotes no adjudicados presentada por subasta pública.	V	Coordinador Grupo de Manejo y control de Almacén e Inventarios.	Correo electrónico institucional.	Revisión total de documentos y firmas.	1 Día
9	Entregar al adjudicatario los elementos según acta de adjudicación de subasta pública, y	H	Coordinador Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, Coordinador Área	Acta de entrega y acta de adjudicación de subasta	Revisión de comprobante debidamente diligenciado y firmado	10 Días

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	suscribir Acta de entrega respectiva firmada por las partes. Para el caso de los vehículos o vehículos para chatarra, se 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 Diez (10) días hábiles, para que el adjudicatario realice la visita previa a la entrega física, tiempo máximo estipulado por subasta pública.		Operativa o funcionario encargado de las funciones de almacenista.	pública.		
10	Realizar el retiro definitivo, en el aplicativos 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	H	Coordinador Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, Coordinador Área Operativa o funcionario encargado de las funciones de Almacenista.	Comprobante de Egreso.		3 Días

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	Coordinador según sea el caso para Bogotá o Área Operativa.					
11	Revisar, aprobar y firmar el Comprobante de Egreso de los elementos enajenados.	V	Coordinador Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios y/o Coordinador Área Operativa.	Comprobante de Egreso.	Revisión de comprobante debidamente diligenciado y firmado	1 Día
12	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, funcionario encargado de las funciones de Almacenista en Área Operativa.	N/A.		1 Día
13	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

6.4. Destrucción:

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Proceder a la destrucción controlada de los elementos autorizados por el Comité de Bajas, para lo cual se ha establecido un término de treinta (30) días, a partir de la expedición	H	Funcionario Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, y/o Coordinador Área	Archivo fotográfico.	Solicitud de acompañamiento a la Oficina de Control Interno	30 Días

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	de la Resolución, el cual variará de acuerdo con la naturaleza de los elementos a destruir, dicha destrucción debe atender las disposiciones 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.		Operativa ó funcionario encargado de las funciones de Almacenista.			
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, y/o Coordinador Área Operativa ó funcionario encargado de las funciones de Almacenista.	Acta de destrucción debidamente firmada.		1 Día
3	Realizar el retiro definitivo, en el aplicativos de almacén, de los bienes del inventario de la entidad, con base en lo consignado en las actas de destrucción de elementos suscritas y	H	Funcionario Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, Coordinador Área Operativa o	Comprobante de Egreso.		3 Días



DEPURACIÓN DE INVENTARIOS

Código: A-AR-I001

Versión: 05

TIPO DEL PROCESO: APOYO

Fecha: 22/09/2023

PROCESO: GRUPO DE MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS

Página: 18 de 24

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	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.		funcionario encargado de las funciones de Almacenista.			
4	Revisar, aprobar y firmar el Comprobante de Egreso de los elementos a destruir.	V	Coordinador Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios y/o Coordinador Área Operativa.	Comprobante de egreso.	Revisión de comprobante debidamente diligenciado y firmado	1 Día
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, funcionario encargado de las funciones de Almacenista en Área Operativa.	N/A.		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	Comprobante de Egreso. Acta de adjudicación		1 Día

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
			Grupo de Contabilidad.			

6.5 Baja Bienes Intangibles:

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Realizar la detección 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.	N/A		3 Días.
2	Elaborar conceptos técnicos de los bienes intangibles identificados para desapropiar según formato A-AR-F018 FORMATO DE CONCEPTO TECNICO PARA BAJA DE BIENES	H	Funcionario Oficina de Informática a cargo de bienes intangibles.	Correo Electrónico Institucional.		3 Días.
3	Consolidar listado (donde se especifique la descripción del intangible, placa, valor histórico, amortización, valor en libros, propósito y fecha de ingreso), determinar si pertenecen a Propiedad Planta y Equipo (Grupo 2) o si son de Control Administrativo (Grupo 7) y revisar los	H	Funcionario y/o contratista del GMCAI	Listado descripción detallada del bien.		3 Días.



DEPURACIÓN DE INVENTARIOS

Código: A-AR-I001

Versión: 05

TIPO DEL PROCESO: APOYO

Fecha: 22/09/2023

PROCESO: GRUPO DE MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS

Página: 20 de 24

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	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 Contabilidad.	N/A.		2 Días.
5	Proyectar amortización y realiza certificación dando o no aval para realizar la desapropiación, si no hay aval el proceso termina aquí si hay aval se pasa a punto 6.	H	Funcionario y/o contratista de Grupo de Contabilidad.	Certificado	Un Funcionario y/o contratista de Grupo de Contabilidad, valida la información del listado, verifica si los intangibles a desapropiar generan impacto financiero, proyecta amortización y realiza certificación del Grupo de Contabilidad dando o no aval para realizar la baja.	2 Días
6	Identificar los equipos donde se encuentran los bienes intangibles a desapropiar .	H	Funcionario Oficina de Informática a cargo de bienes intangibles.	N/A		4 Días
7	Emitir certificación de existencia en Almacén con la información de	H	Coordinador de GMCAI.	Certificación		1 Día.

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	intangibles identificados para desapropiar.					
8	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
9	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.	Memorando		1 Día
10	Proyectar acta de realización del Comité, atendiendo los requisitos legales y normativos sobre la materia.	H	Coordinador Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	Proyecto de certificación.		2 Días
11	Remitir el proyecto de acta con su Vo. Bo. 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
12	Redactar, revisar, ajustar y/o aprobar el acto administrativo.	H	Coordinador Grupo de Manejo y Control de	Correo electrónico institucional	Revisión completa al acto	3 Días



DEPURACIÓN DE INVENTARIOS

Código: A-AR-I001

Versión: 05

TIPO DEL PROCESO: APOYO

Fecha: 22/09/2023

PROCESO: GRUPO DE MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS

Página: 22 de 24

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
			Almacén e Inventarios.		administrativo con observaciones de los miembros del comité.	
13	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
14	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.	Resolución.	Firma de Secretario General del acto administrativo	5 Días
15	Realizar el retiro definitivo, en el aplicativos de almacén, de los bienes del inventario de la entidad, con base en lo consignado en las actas de desapropiación de elementos suscritas y sus soportes, generando el respectivo comprobante de egreso de elementos devolutivos firmado por el funcionario y tramitar la firma de la oficina de informática.	H	Funcionario Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, Funcionario Oficina de Informática.	Comprobante de Egreso.		3 Días
16	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



	DEPURACIÓN DE INVENTARIOS		Código: A-AR-I001
			Versión: 05
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha: 22/09/2023
	PROCESO: GRUPO DE MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS		Página: 23 de 24

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
			Funcionario Oficina de Informática.			
17	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,	N/A.		1 Día
18	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 adjudicación		2Días

7 HISTORIAL 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.



DEPURACIÓN DE INVENTARIOS

Código: A-AR-I001

Versión: 05

TIPO DEL PROCESO: APOYO

Fecha: 22/09/2023

PROCESO: GRUPO DE MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS

Página: 24 de 24

ELABORÓ:

MIGUEL ALEJANDRO BARRETO RUÍZ
Coordinador - Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios

REVISÓ:

DEIVI OCTAVIO PINEDA PARRA
Contratista - Asesor Secretario General

APROBÓ:

JUAN FERNANDO ACOSTA MIRKOW
Secretario General