

	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES	Código: 208-GA-Pr-12
		Versión: 01
		Vigente desde: 24/10/2023

1. OBJETIVO

Establecer las actividades, responsabilidades y controles para adelantar el proceso de baja de los bienes muebles e intangibles de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular, con el fin de realizar la salida definitiva tanto física como en los registros contables del inventario de la entidad, conforme a las competencias y responsabilidades de las dependencias que atendiendo a la normatividad vigente son las convocadas para intervenir dentro del mismo, y consolidando una base de datos de inventarios de bienes muebles actualizada, veraz y confiable.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de los bienes muebles sujetos a la baja, estableciendo los lineamientos orientados a definir los criterios a seguir por los responsables de la administración, custodia y organización de los bienes muebles de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular, en las actividades de bajas de bienes del servicio, registros, conciliaciones, así como las responsabilidades de servidores públicos y contratistas a quien se les haya asignado bienes de propiedad de la entidad, y finaliza con el retiro definitivo tanto física como en los registros contables de la entidad.

3. RESPONSABLES

El responsable por la gestión y actualización del procedimiento es el (la) Subdirector(a) Administrativo(a) o quien haga sus veces.

4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

A continuación, se describirán los parámetros generales para dar de baja a los bienes muebles e intangibles de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular, teniendo como referencia lo establecido en la Resolución N° DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 por la cual se expide el “Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES	Código 208-GA-Pr-12
		Versión: 01
		Vigente desde: 24/10/2023

De conformidad con la Resolución N° DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, en el numeral 5. “*Retiro de los bienes y baja en cuentas*”, define los mecanismos y procedimientos para retirar definitivamente un bien, tanto física como de las bases de datos administrativas y de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, según el hecho que le da origen.

Los bienes muebles de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular podrán darse de baja por las siguientes razones:

- Cuando los bienes no estén en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentran, por no ser necesario su uso, por obsolescencia o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan.
- Cuando se consideren desgastados, desactualizados o deteriorados.
- Cuando los bienes fueran extraviados, robados, intercambiados, o en caso de reembolso o reposición.
- Cuando estén en calidad de excedente.
- Cuando su mantenimiento o reparación resulte más costosa que su reemplazo.

Para efecto de la baja de bienes muebles, la Subdirección Administrativa realizara un inventario de los bienes que no se estén necesitando o utilizando.

Que el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, en su numeral 5.1. señala que el Retiro de los Bienes en los Entes y Entidades “Es el proceso mediante el cual se decide retirar definitivamente algunos bienes de los Entes y Entidades, de manera física, de las bases de datos administrativas y de los registros contables, por distintas causas, como por ejemplo: cuando los bienes no están en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentran, por no ser necesario su uso, por obsolescencia o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan; de igual manera, se indican los posibles destinos finales de los mismos, como por ejemplo: enajenación, incineración,

	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES	Código 208-GA-Pr-12
		Versión: 01
		Vigente desde: 24/10/2023

destrucción, sacrificio, entre otros, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso según el hecho que le da origen y los respectivos soportes documentales”.

En todos los casos, el Ente y Entidad debe garantizar el flujo de información oportuno entre las dependencias que, de acuerdo con el proceso organizacional y los lineamientos internos, formen parte del procedimiento de responsabilidades.

Para realizar el proceso de baja de bienes muebles y retiro de los inventarios de bienes de la Entidad, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Identificar con total exactitud la relación de los bienes muebles o elementos que son objeto de retiro, estableciendo su cantidad, estado, localización, causas del retiro, igualmente, la información detallada del bien como su valor en libros (costo, adiciones, depreciación, deterioro y su valor residual), las mejoras y adiciones realizadas, así como el destino que se le puede dar a los mismos.
- Obtener los conceptos técnicos, y administrativos necesarios que soporten adecuadamente la decisión del retiro de los bienes, por lo general, los conceptos técnicos emitidos por la Oficina de tecnologías de la Información y Comunicaciones especializadas resultan fundamentales, en razón a que exponen las causas por las cuales se considera que los elementos son retirados definitivamente y pueden ayudar a establecer su posible destino final.
- Organizar los soportes de la decisión de retiro de los bienes, mediante la conformación del respectivo expediente, completo y ordenado que contenga la totalidad de la documentación.

Para los casos en que lo determine el Ente o Entidad, someter a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo relacionado con la gestión de bienes muebles, con la propuesta de retiro de los bienes, para su autorización o recomendación al Representante Legal.

Dejar constancia en un Acta la decisión de la mesa de trabajo para la gestión de bienes muebles, pues en ella se encuentran las distintas situaciones presentadas en el proceso y se sintetizan las alternativas más viables para darle destino final a los elementos.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES	Código 208-GA-Pr-12
		Versión: 01
		Vigente desde: 24/10/2023

Es preciso indicar que en los casos en que la mesa de trabajo para la gestión de bienes muebles tenga la facultad de autorizar el retiro de bienes, esta Acta se considera soporte idóneo para adelantar las gestiones administrativas y contables a que haya lugar, por lo que su contenido tendrá en cuenta los aspectos descritos en el siguiente punto.

Realizar los registros y operaciones correspondientes en las bases de datos y en los respectivos sistemas de información, de gestión y contable.

Tramitar las acciones necesarias para cumplir con la orden de destino final de los bienes retirados, ya sea por venta, entrega a título gratuito entre Entes y Entidades, entrega a título gratuito a Entidades autorizadas, destrucción, incineración, entre otras.

Culminar el proceso de destino final autorizado con base en el Acta de Entrega, los informes del proceso de venta, Actas de destrucción, entre otros documentos idóneos que de acuerdo con los destinos finales se establezcan, lo cuales son firmados por quienes intervienen, en el proceso.

Para el retiro de los bienes por pérdida o hurto, se deben tener en cuenta, entre otros, los siguientes documentos y trámites:

- El informe escrito de las circunstancias de tiempo, modo y lugar o cuantía del siniestro, en el caso de pérdida o hurto de bienes.
- La denuncia interpuesta ante autoridad competente, por parte del servidor público a cuyo cargo estaban los bienes.
- La(s) cotización(es) de un bien de similares o superiores características.
- La reclamación ante la compañía de seguros, si hay lugar a ello.
- La decisión del servidor público responsable de la custodia del bien para efectuar su reposición antes de iniciar cualquier proceso administrativo o fiscal.
- El análisis del hecho por parte de la administración para definir si se da traslado a las instancias fiscales, disciplinarias, administrativas, etc.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES	Código 208-GA-Pr-12
		Versión: 01
		Vigente desde: 24/10/2023

- Elaboración del acta o el documento establecido en los procedimientos internos de los Entes y Entidades, donde se deje constancia de la pérdida, soportada en los trámites y documentos anteriores, la cual se sugiere sea firmada por el Subdirector (a) Administrativo (a) y el funcionario responsable de inventarios de bienes muebles, o quien haga sus veces y por quienes se consideren pertinentes, como soporte de retiro.

Para el retiro de los bienes por Fuerza Mayor o Caso Fortuito, se deben tener en cuenta, entre otros, los siguientes documentos y trámites:

- Informe detallado que describa el caso fortuito o fuerza mayor.
- Evidencias documentales, fotográficas, videos, entre otros.
- La reclamación a la compañía de seguros, si hay lugar a ello.
- Elaboración del acta o el documento establecido donde se deje constancia de la pérdida por fuerza mayor o caso fortuito, soportada en los trámites y documentos anteriores, la cual se sugiere sea firmada por el Subdirector (a) Administrativo (a) y el funcionario responsable de inventarios de bienes muebles, o quien haga sus veces y por quienes se consideren pertinentes, como soporte de retiro.

Las pérdidas se originan cuando aquellos bienes muebles que habiendo estado en servicio o en Bodega han desaparecido y se comprueba definitivamente que no hay indicios de su aparición o de ser recuperados por tal motivo deberán ser reemplazados por otros iguales o de similares características, a los bienes muebles faltantes o los que se han extraviado por causas derivadas al hurto, al mal uso o indebida custodia, que han sido descargados de los registros y se ha constituido la responsabilidad al funcionario que los tenía a cargo.

“La pérdida y reposición de bienes muebles devolutivos” cumple con el propósito de mantener actualizados los inventarios de bienes muebles y velar por la adecuada custodia, manejo y reposición de los bienes de propiedad y a cargo de la Caja de la Vivienda Popular, teniendo en cuenta que las personas que tengan, usen, administren o custodien bienes muebles de propiedad de la entidad, son responsables por la pérdida o daño que sufran los mismos, cuando no provengan del deterioro natural en razón de su uso legítimo o de otra causa justificada. Esto último sin perjuicio de la obligación de repararlos o reponerlos en primera persona o a través de la aseguradora.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES	Código 208-GA-Pr-12
		Versión: 01
		Vigente desde: 24/10/2023

Cuando se trate de pérdida por hurto, el valor de la recuperación o reclamación ante la aseguradora será por el valor asegurado. Para el caso en que se identifique un responsable por daño, pérdida o hurto, el valor será el establecido como valor asegurado.

En todos los casos de faltantes por pérdida, hurto o daño por indebida custodia los funcionarios o terceros deberán reemplazar los bienes faltantes por otros iguales o de similares características.

La reposición que se efectué de los bienes muebles debe ser por un elemento con iguales o superiores características al que se perdió o se destruyó y tener la característica de nuevo.

Por lo menos una vez en el año debe hacerse una depuración de los bienes muebles inservibles que se encuentran en la bodega.

Para la reposición de los bienes por daños presentados, se deben tener en cuenta, entre otros, los siguientes documentos y trámites:

- Informe detallado que describa el daño presentado.
- Evidencias documentales, fotográficas, videos, entre otros
- La reclamación a la compañía de seguros, si hay lugar a ello.

El acto administrativo de baja de bienes muebles deberá contener lo siguiente:

La subdirección administrativa por medio del funcionario responsable del manejo de inventarios de bienes muebles de la entidad, elaborara la resolución o acto administrativo, por la cual se ordena la baja definitiva y el destino final de los bienes muebles, firmada por las personas que participen en el proceso, para ser revisada desde el punto de vista legal, para la correspondiente firma del Subdirector(a) administrativo (a).

Al momento de preparar y someter a consideración del Representante Legal o quien haga sus veces, la Resolución de Retiro de Bienes, en la cual se sugiere que se describa como mínimo la siguiente información:

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES	Código 208-GA-Pr-12
		Versión: 01
		Vigente desde: 24/10/2023

- En su parte considerativa un completo y detallado recuento de los trámites previos al retiro de los bienes, con el fin de dejar constancia clara de la gestión realizada y de la decisión tomada.
- Mención sobre el listado de los bienes que se pretende dar de baja de acuerdo con la información suministrada por el funcionario responsable del manejo de inventarios de bienes muebles de la entidad, el cual se anexará a la resolución.
- Indicación de los conceptos técnicos emitidos por la Subdirección Administrativa y la Oficina TIC, si es del caso. Los cuales formarán parte integral de la resolución.
- Indicación del valor en libros de los bienes y/o elementos a dar de baja.
- Indicación del valor establecido en avalúo de los bienes, cuando sea del caso.
- Indicación del método de destino final determinado para los bienes muebles dados de baja, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales y en la normatividad vigente.
- Ordenar el retiro de los bienes de las bases de datos administrativas indicando claramente las condiciones y plazos.
- Ordenar el destino final de los bienes.
- Ordenar realizar los registros contables correspondientes.
- Ordenar informar las decisiones tomadas en el acto administrativo a las instancias administrativas y financieras, y a las áreas de control cuando haya lugar.
- La orden de dar de baja los bienes muebles contenidos en el listado, de manera inmediata con la expedición de la resolución.

Una vez formalizado el acto administrativo, se procederá a su publicación y trámite que se determinó en el acto administrativo de baja.

	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES	Código 208-GA-Pr-12
		Versión: 01
		Vigente desde: 24/10/2023

Comprobante de Egreso de elementos devolutivos

El control y seguimiento de la información de baja de los bienes muebles de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular, se registra de acuerdo con cada uno de los procedimientos definidos y con lo autorizado en la resolución de retiro de bienes o en las actas correspondientes, de acuerdo a lo definido al interior de la entidad, por tal motivo se elabora el correspondiente comprobante de egreso o su equivalente, el cual cuenta con la siguiente información:

- Nombre del Ente y Entidad;
- Lugar y fecha de emisión;
- Número consecutivo;
- Concepto o tipo del egreso que origina la novedad o transacción.
- Tipo de bien, Código de clasificación interna, Numero Placa asignada, descripción del bien o elemento, Cuentas contables, (Serial, marca, modelo, referencia, si a ello hubiere lugar).
- Estado del bien.
- Valor unitario y total.
- Nombre, identificación y firma del servidor público encargado del manejo de inventarios de bienes muebles o quien haga sus veces.
- Nombre, identificación y firma del funcionario, persona o entidad que recibe los bienes, o quien haga sus veces.
- Observaciones si a ello hubiere lugar.

Actualización del Sistema de manejo de Inventarios: Los documentos que soportan la baja de los bienes muebles devolutivos en el aplicativo utilizado son:

- La Resolución de baja de bienes, con la cual se indicará en el sistema que los mismos están ubicados en la bodega de bienes dados de baja.
- Acta de entrega de los bienes suscrita por el funcionario encargado del manejo de inventarios de bienes muebles y el comprador para todos los casos, con la cual quedarán dados de baja definitivamente los bienes.
- Acta de adjudicación emitida por la entidad que efectúe la comercialización de los bienes con la cual quedarán dados de baja definitivamente los bienes o,
- Acto administrativo de aceptación de los bienes entregados en cesión o entrega

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES	Código 208-GA-Pr-12
		Versión: 01
		Vigente desde: 24/10/2023

a título gratuito, con la cual quedarán dados de baja definitivamente los bienes.

SITUACIONES ESPECIALES EN EL MANEJO DE BIENES

Seguros de bienes

La Caja de la Vivienda Popular debe tener amparados los diferentes riesgos que puedan afectar su patrimonio e intereses mediante pólizas de seguros para lo cual la Subdirección Administrativa conformará listado de bienes y su respectivo programa de seguros incluidos los seguros obligatorios en accidente de tránsito – SOAT.

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

Activo: Son recursos controlados por la Entidad que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros.

Activos: Recursos controlados por la entidad que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros.

Acto Administrativo: Es la expresión de la voluntad de la Administración Pública, dirigida para crear, modificar y extinguir un derecho, y en general, tendiente a producir efectos jurídicos.

Adiciones y mejoras: Erogaciones en que incurre la Entidad para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos.

Amortización Acumulada: Representa el valor acumulado de las amortizaciones realizadas de acuerdo con el consumo de los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio que incorpora el activo, las cuales se estiman teniendo en cuenta el costo, el valor residual, la vida útil y las pérdidas por deterioro reconocidas.

Área Solicitante: Es el área o dependencia de la Caja de la Vivienda Popular que tiene a su cargo los bienes muebles de la entidad, quien requiere la baja de un bien mueble por cualquier motivo.

	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES	Código 208-GA-Pr-12
		Versión: 01
		Vigente desde: 24/10/2023

Avaluador: Persona natural, que posee la formación debidamente reconocida para llevar a cabo la valuación de un tipo de bienes y que se encuentra inscrita ante el Registro Abierto de Avaluadores.

Avaluó Comercial: Estudio de carácter técnico, artístico o científico, según corresponda, adelantado por personas naturales o jurídicas de comprobada trayectoria e idoneidad profesional para determinar el valor de un bien o un conjunto de bienes materiales o inmateriales, con la finalidad específica de adjudicación o venta en los términos de la Ley 1116 de 2006.

Baja de bienes: Es la salida definitiva de aquellos bienes que no se encuentran en condiciones de uso o que la entidad ya no requiere para el normal desarrollo de sus actividades.

Baja de bienes muebles devolutivos: Es el retiro definitivo de bienes muebles devolutivos que, por su desgaste, deterioro u obsolescencia física, no son de utilidad para el servicio de la entidad, o que estando en servicio activo o en bodega, el bien haya sido hurtado o haya desaparecido definitivamente del servicio.

Baja de bienes por faltantes: Es el retiro de los inventarios de aquellos bienes muebles que, estando en servicio o bodega, han desaparecido físicamente, y el responsable del mismo solo detecta su inexistencia en el momento de realizar un conteo físico y no es posible determinar un momento cierto de su desaparición. La pérdida de bienes muebles puede producirse por los siguientes eventos:

- Hurto simple o calificado.
- Mal uso o indebida custodia.
- Caso fortuito o fuerza mayor, como incendios, un rayo, un huracán, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, entre otros.

Baja de bienes por obsolescencia: Es el retiro definitivo de los activos de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular de aquellos bienes muebles que estando en buenas condiciones de funcionamiento, presentan una tecnología inadecuada a las circunstancias actuales, por su desgaste, deterioro u obsolescencia física, no son de utilidad para el servicio de la entidad, generando altos costos de mantenimiento o que estos no se justifiquen en relación con el servicio que prestan o que las condiciones tecnológicas del bien no garantizan la idónea prestación del servicio.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES	Código 208-GA-Pr-12
		Versión: 01
		Vigente desde: 24/10/2023

Baja de bienes por perdida: Es el retiro definitivo del patrimonio de la entidad de un bien mueble que estando en servicio o que encontrándose en almacén ha desaparecido por hurto, incendio, terremoto o cualquier otro evento generado por fuerza mayor o caso fortuito.

Bienes: Un bien se define como un artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción.

Bienes de consumo: Recurso adquirido con la intención de satisfacer una necesidad inmediata, no necesitan transformación productiva alguna, y su consumo se realiza generalmente en el corto plazo.

Bienes de control administrativo: Bienes tangibles e intangibles cuyo costo es menor de 2SMMLV o no cumple con las características de activo.

Bienes devolutivos: Son aquellos bienes tangibles adquiridos, con la intención de emplearlos de forma permanente, que por razones de su naturaleza se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciación y es exigible su devolución, le corresponde a la administración retirarlos del servicio, velar por su guarda y custodia mientras se adelanta el proceso de baja definitiva de los activos y cuentas del balance de la Caja de la Vivienda Popular.

Bienes inservibles y obsoletos: Aquellos bienes que se encuentran en un estado de deterioro, desgaste, obsolescencia física o destrucción parcial o total que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica y no son de utilidad para el servicio de la entidad.

Las razones por las cuales un bien se convierte en inservible, se origina en una o varias de las siguientes circunstancias:

- **Inservibles por daño total o parcial:** En este grupo se consideran aquellos elementos que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta significativa para los Entes y Entidades o para un tercero.
- **Inservibles por uso:** Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no son servibles para los Entes y Entidades.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES	Código 208-GA-Pr-12
		Versión: 01
		Vigente desde: 24/10/2023

- **Inservibles por salubridad:** Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación y el mal estado de los mismos, atentan contra la salud de personas o animales y contra la conservación del medio ambiente”.

Para mayor información, se puede consultar en el numeral 5.2.2. de la Resolución N° DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 por la cual se expide el *“Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”*.

Bienes muebles: Cualquier bien que pueda trasladarse de un lugar a otro.

Bienes servibles no utilizables: son aquellos bienes que ya han cumplido con la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la entidad, que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodos, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o, que, aunque la entidad los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización en la utilización de recursos, existe orden expresa y motivada de autoridad competente para darlos ser retirados definitivamente y definir su destino final, siendo susceptibles únicamente de traspaso o traslado a otra entidad, aprovechamiento por desmantelamiento, venta, permuta o dación en pago.

Las razones por las cuales un bien se convierte en no útil para la entidad, se origina en una o varias de las siguientes circunstancias:

- Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio.
- No útiles por obsolescencia.
- No útiles por cambio o renovación de equipos.
- No útiles por cambios institucionales.
- No útiles por fecha de vencimiento.

Para mayor información, se puede consultar en el numeral 5.2.1. de la Resolución N° DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 por la cual se expide el *“Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”*.

	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES	Código 208-GA-Pr-12
		Versión: 01
		Vigente desde: 24/10/2023

Bien(es) Faltante(s): Es aquel bien(es) que estando en los registros del inventario de bienes propiedad de la Caja de la Vivienda Popular no se encuentra físicamente en las instalaciones de la Entidad. Ya sea por perdida o por hurto.

Bien(es) Sobrante(s): Es un bien que puede ser propiedad de la Entidad pero que no se encuentra registrado en el Inventario de bienes muebles de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular.

Conservación: Comprende estrategias y medidas de orden técnico y administrativo dirigidas a evitar o minimizar el deterioro de los bienes y a mantenerlo en su estado original, fomentando la permanencia de aquellas manifestaciones culturales y artísticas, al protegerlas y rescatarlas responsablemente de manera que, se logren transmitir a generaciones futuras al asegurar su uso actual y al respetar su significado histórico, artístico y social.

Corredor de seguros: es la persona que está vinculada con las aseguradoras para la promoción de los servicios que ofrecen a los asegurados o personas que demandan estos servicios.

(<http://www.fasecolda.com/index.php/servicios/glosario/c/>)

Costo: Precio de adquisición más conceptos capitalizables menos rebajas y descuentos.

Costos de disposición: Costos que incluyen entre otros, costos de carácter legal, timbres y otros impuestos de la transacción similares, los costos de desmontaje o desplazamiento del activo, así como todos los demás costos incrementales para dejar el activo en condiciones para la venta.

Costo de reposición: Corresponde a la contraprestación más baja requerida para reemplazar el potencial de servicio restante de un activo o los beneficios económicos incorporados a este.

Depreciación: La depreciación es la distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de su vida útil en función del consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio. Reduce el valor en libros.

Destino final: Los bienes que la entidad ha decidido dar de baja, tienen un destino final, que puede ser cualquiera de los siguientes:

- Venta.
- Permuta.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES	Código 208-GA-Pr-12
		Versión: 01
		Vigente desde: 24/10/2023

- Entrega en Dación de Pago
- Desmantelamiento para Aprovechamiento
- Traslado o Traspaso de Bienes Entre Entidades Distritales a través de operaciones Interinstitucionales,
- Destrucción.

Para mayor información, se puede consultar en el numeral 5.3. de la Resolución N° DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 por la cual se expide el *“Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”*.

Destrucción de bienes: Reducir a pedazos o a cenizas los bienes muebles objeto de la baja.

Donación: Es la autonomía de la entidad para transferir gratuita e irrevocablemente un bien mueble de su propiedad a otra persona jurídica de derecho público que lo acepta.

Donación: Entrega de bienes de una persona a otra sin contraprestación alguna.
Intangibles: Bienes sin apariencia física.

Deterioro acumulado de Activos Intangibles: Representa el valor acumulado por la pérdida del potencial de servicio o de los beneficios económicos futuros de los activos intangibles cuando el valor en libros del activo excede el valor recuperable, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la amortización.

Enajenar: Transferir, traspasar o ceder la propiedad de una cosa.

Enajenación: Acción de “pasar o transmitir a alguien el dominio de algo o algún otro derecho sobre ello”, dicho dominio se puede transmitir a título gratuito u oneroso.

Entrada por reposición: Es el proceso por el cual se reemplazan los bienes faltantes o los que han sufrido daños, por otros elementos iguales o de similares características.

Estados Financieros: Representan los efectos de las transacciones y otros sucesos agrupados en categorías que comparten características económicas comunes y que corresponden a los elementos de los estados financieros. Los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera son los activos,

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES	Código 208-GA-Pr-12
		Versión: 01
		Vigente desde: 24/10/2023

los pasivos y el patrimonio. Los elementos directamente relacionados con la medida del rendimiento financiero son los ingresos, los gastos y los costos.

Excedentes: Es la parte de los bienes muebles que sobran una vez cubiertas las necesidades básicas de la entidad.

Instancia de apoyo técnico al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo relacionado con la gestión de bienes muebles e inmuebles: Instancia que tiene por objeto establecer los planes y programas para velar por el control y seguimiento de los bienes de la Caja de la Vivienda Popular y sus recomendaciones y propuestas técnicas, que serán presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para lo de su competencia.

La Instancia de apoyo técnico al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, estará conformada por dos mesas de trabajo, a saber:

- 1-Mesa de Trabajo para la gestión de bienes muebles de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular.
- 2- Mesa de Trabajo para la gestión de bienes Inmuebles de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular.

La mesa de Trabajo para la gestión de bienes muebles estará integrada por:

1. Director (a) de Gestión Corporativa y CID, quien lo presidirá.
2. Subdirector (a) Administrativo (a) ejercerá la Secretaría técnica.
3. Subdirector (a) Financiero.

Serán Invitados permanentes, con voz, pero sin voto:

1. El (la) Contador (a) Público (a) de la Entidad.
2. El encargado del manejo de inventarios de bienes muebles y/o quien haga sus veces.

Podrán asistir a la mesa de trabajo para la gestión de bienes muebles como invitados, cuando se considere necesario, con voz, pero sin voto los siguientes funcionarios:

1. El Director Jurídico de la Entidad.
2. Asesor de Control Interno o su delegado (Invitado permanente)

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES	Código 208-GA-Pr-12
		Versión: 01
		Vigente desde: 24/10/2023

3. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado, cuando se traten temas relacionados con bienes muebles.
4. Servidores públicos y/o contratistas de las áreas técnicas relacionadas con la administración de los bienes muebles.

Intangibles: Bienes sin apariencia física.

Intervención de bienes: Se entiende como todo acto que cause cambios al activo o que afecte el estado de este, comprende acciones como: conservación, restauración, recuperación, remoción, demolición, reconstrucción, entre otras.

Inventarios: Relación ordenada, completa detallada y valorizada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la Caja de la Vivienda Popular y que están al servicio de la entidad. El inventario permite conocer de manera real sus existencias, verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar mediante información confiable y oportuna los bienes de propiedad de la entidad y así evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, mermas y/o desperdicios de sus activos.

Medición posterior: Cálculo de la depreciación y/o amortización acumulada y determinación del deterioro acumulado.

Merma: Disminución en la cantidad, calidad, peso o medida, que sufren las mercancías y bienes por causas naturales.

Obsolescencia: Pérdida en el potencial de uso o venta de un activo, debido a diversas causas siendo la principal los adelantos tecnológicos.

Pérdida por deterioro: Es el exceso del valor en libros de un activo sobre su valor recuperable.

Póliza: Es el instrumento probatorio por excelencia del contrato. Es aconsejable, leer todas las cláusulas contenidas en el mismo para tener una información completa de sus términos y condiciones. En él se reflejan las normas que de forma general, particular o especial regulan la relación contractual convenida entre el asegurador y el asegurado. (<http://www.fasecolda.com/index.php/servicios/glosario/p/>)

Procedimiento: Consiste en la secuencia correcta y ordenada de actividades para la realización de un proceso o tarea.

	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES	Código 208-GA-Pr-12
		Versión: 01
		Vigente desde: 24/10/2023

Reparaciones: Erogaciones en que incurre la Entidad con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo.

Reposición: Reemplazo o sustitución de un bien mueble por otro bien mueble de iguales o similares características y condiciones de uso.

Reposición de bienes: Consiste en remplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas distintas al deterioro normal por uso o caso fortuito, por otro de iguales o de similares características.

Restauración: Obras tendientes a recuperar y adaptar un bien o parte de éste, con el fin de conservar y revelar sus valores estéticos, históricos y simbólicos, se fundamenta en el respeto por su integridad y autenticidad.

Retiro de Bienes por pérdida o Hurto:

Retiro de Software: Las razones por las cuales un bien Intangible (Licencia de software) se convierte en no útil para la entidad, se origina en una o varias de las siguientes circunstancias:

- **Softwares tipificados como no útiles u obsoletos:** Con la identificación plena que el software no es utilizable, pero se tiene conocimiento que puede ser usado en otro Ente y Entidad, previa autorización del fabricante o siempre y cuando no existan restricciones, se procede a realizar el traslado mediante acta de entrega; la transacción implica el retiro definitivo del mismo.
- **Software tipificado como inservible:** Se define inservible un software cuando posee características y especificidades cuyo objeto fue satisfacer necesidades propias de los Entes y Entidades, que previo análisis técnico se determina que no se va a utilizar en el futuro.

Para mayor información, se puede consultar en el numeral 5.2.5. de la Resolución N° DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 por la cual se expide el *“Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”*.

Salida de Bienes: Se refiere a la actividad de entregar a una dependencia o a otra entidad (dotación o traspaso), de acuerdo con las solicitudes hechas al almacén.

	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES	Código 208-GA-Pr-12
		Versión: 01
		Vigente desde: 24/10/2023

Seguro: jurídicamente hablando, es un instituto por el cual el Asegurador se obliga, mediante el cobro de una prima a abonar, dentro de los límites pactados, un capital u otras prestaciones convenidas, en caso de que se produzca el evento cuyo riesgo es objeto de cobertura. El seguro brinda protección frente a un daño inevitable e imprevisto, tratando de reparar materialmente, en parte o en su totalidad las consecuencias. El seguro no evita el riesgo, resarce al Asegurado en la medida de lo convenido, de los efectos dañosos que el siniestro provoca.
(<http://www.fasecolda.com/index.php/servicios/glosario/s/>)

Siniestro: es la realización del riesgo. Es cuando sucede lo que se está amparando en la póliza y es motivo de indemnización, por ejemplo, un robo, un choque, una enfermedad o accidente, un incendio, etc.
(<http://www.fasecolda.com/index.php/servicios/glosario/s/>)

Toma física de inventario: Es la verificación física de los bienes o elementos en los almacenes, bodegas, depósitos, dependencias, y a cargo de usuarios, etc., con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en las bases de datos de Inventarios y en las cuentas contables.

Ubicación: Para los bienes muebles esta corresponde a la Bodega o puesto de trabajo.

Valor en libros: Es el valor por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación o amortización acumulada y el deterioro acumulado.

Venta de bienes muebles: Es la operación mercantil mediante la cual se transfiere a dominio ajeno un bien mueble dado de baja a cambio de dinero en el precio convenido.

Vida útil: Periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la Entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de una Entidad.

	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES	Código 208-GA-Pr-12
		Versión: 01
		Vigente desde: 24/10/2023

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

BAJA DE BIENES			
Nº	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
1	Identificar bienes Identificar los bienes potenciales que se darán de baja, a través de inspecciones aleatorias de inventarios de bienes, con el fin de reconocer la fecha de ingreso, costo, descripción, placa, serie, valor en libros y el estado, realizando registro fotográfico de los bienes. De igual manera se identificarán los bienes muebles potenciales a dar de baja, cuando estos sean reportados a la Oficina TIC mediante el aplicativo GLPI. ¿Dar baja por hurto o robo? Si: diríjase a la actividad No. 11 No: ¿Es un equipo tecnológico? Si: Continuar con la Actividad No. 2 No: Continuar con la Actividad No. 3	Subdirector(a) Administrativa / Responsable de Inventarios de Bienes muebles Delegado Oficina TIC	208-GA-Ft-130 REVISION TOMA FISICA DE INVENTARIO INDIVIDUAL POR DEPENDENCIAS.
2	Solicitar concepto técnico: Solicitar a través de memorando, el concepto técnico de estado de los bienes a la Oficina TIC cuando se trate de bienes – equipos tecnológicos, Licencias de software, que soporten adecuadamente las decisiones y recomendaciones del retiro de los bienes, que permitan establecer su posible destino final por parte de la “Mesa de trabajo para la gestión de bienes muebles”.	Subdirector(a) Administrativa / Responsable de Inventarios de Bienes muebles	208-GD-Ft-57 MEMORANDO o 208-GD-Ft-126 MEMORANDO FIRMA DIGITAL 208-GA-Ft-154 CONCEPTO TÉCNICO BIENES MUEBLES E INTANGIBLES PARA DAR DE BAJA

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES	Código 208-GA-Pr-12
		Versión: 01
		Vigente desde: 24/10/2023

3	Emitir concepto técnico: Para equipos tecnológicos e intangibles en el formato establecido la Oficina TIC emitirá el concepto técnico de estado de los bienes identificados para dar de baja, y lo enviará a través de memorando. Para los bienes muebles (enseres) que no están contemplados como equipo tecnológico, el concepto será emitido por la Subdirección Administrativa o las áreas pertinentes.	Delegado Oficina TIC Subdirector(a) Administrativa / Responsable de Inventarios de Bienes muebles	208-GD-Ft-57 MEMORANDO o 208-GD-Ft-126 MEMORANDO FIRMA DIGITAL 208-GA-Ft-154 CONCEPTO TÉCNICO BIENES MUEBLES E INTANGIBLES PARA DAR DE BAJA
4	Consolidar documentos: Se deberá consolidar los documentos dependiendo del concepto de baja: Para tratar bajas de Bienes Muebles o Intangibles, • Conceptos técnicos, • Presentación, • Normatividad vigente • Informes Para tratar la baja de bienes por pérdida o hurto se consolidaran los siguientes documentos: • Reporte del servidor público y/o contratista responsable del bien. • Denuncio penal ante autoridad competente. • Informe de la empresa de vigilancia privada (si el bien se encontraba en las instalaciones de CVP). • Copia de la factura del bien reportado como perdido. • Copia del inventario individual del servidor público y/o contratista responsable del bien. • Dos cotizaciones de reparación o reposición de los bienes afectados.	Subdirector(a) Administrativa / Responsable de Inventarios de Bienes muebles	Correo electrónico Institucional

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES	Código 208-GA-Pr-12
		Versión: 01
		Vigente desde: 24/10/2023

	Una vez reunidos todos los documentos soporte se solicitará a la Secretaría Técnica de la “Mesa de trabajo para la gestión de bienes muebles.”, convocar a reunión, para tratar la baja.		
5	Convocar Mesa Convocar a sesión a la “Mesa de trabajo para la gestión de bienes muebles.”.	Subdirector(a) Administrativa	Correo electrónico Institucional
6	Realizar sesión Realizar sesión por parte de los integrantes de la “Mesa de trabajo para la gestión de bienes muebles”. ¿Aprueban la baja? Si: Remitirse a la actividad N°8. No: continuar con la actividad N° 7	Integrantes de la Mesa de trabajo para la gestión de bienes muebles	208-GD-Ft-06 ACTA DE REUNIÓN
7	Devolver para concepto técnico: Si los bienes muebles e intangibles presentados no fueron aprobados para dar de baja se devolverán para la emisión y ajustes de los conceptos técnicos.	Subdirector(a) Administrativa / Responsable de Inventarios de Bienes muebles	208-GD-Ft-57 MEMORANDO o 208-GD-Ft-126 MEMORANDO FIRMA DIGITAL
8	Elaborar Acto Administrativo: Elaborar la resolución o acto administrativo, por la cual se ordena la baja definitiva y el destino final de los bienes muebles e intangibles, para ser revisada desde el punto de vista legal, para la correspondiente firma del Subdirector(a) Administrativo(a).	Subdirector(a) Administrativa / Responsable de Inventarios de Bienes muebles	Acto administrativo firmado 208-GD-Ft-123 RESOLUCIÓN
9	Reconocer en Aplicativo: Reconocer en el aplicativo de Gestión de bienes muebles SI-CAPITAL las decisiones adoptadas en el acto administrativo en firme. Cuando se apruebe la baja de bienes que no son útiles por obsolescencia, o	Subdirector(a) Administrativa / Responsable de Inventarios de Bienes muebles	Comprobante de Egreso de Comprobante de Ingreso Correo electrónico Institucional

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES	Código 208-GA-Pr-12
		Versión: 01
		Vigente desde: 24/10/2023

	inservibles por su uso, se deberá realizar comprobante de egreso en SI CAPITAL e informar a la Subdirección Financiera. Nota: Cuando se realice la reposición de un bien, se deberá realizar comprobante de egreso y de ingreso en SI CAPITAL e informar a la Subdirección Financiera mediante correo institucional, sobre el pago de bienes reportados como perdidos o hurtados por parte de la compañía aseguradora o la empresa de vigilancia privada.		
10	Dar destino final Dar el destino final (Remate, destrucción, donación, entre otros), de conformidad con la normativa vigente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Subdirector(a) Administrativa / Responsable de Inventarios de Bienes muebles	208-GD-Ft-06 ACTA DE REUNIÓN
11	Notificar pérdida El servidor público y/o contratista a quien le ocurrió el evento o aquel a cuyo cargo estaban los bienes, procederá a informarlo por escrito a la Subdirección Administrativa. Si se identifica la pérdida o hurto del bien a través de inspecciones aleatorias de inventarios de bienes, se notificará a la Subdirección administrativa. Si se identifica la pérdida o hurto de un bien a través de la Oficina TIC, esta notificará a la Subdirección Administrativa.	Servidor público y/o contratista a quien le ocurrió el evento. Responsable del bien/bienes. Delegado Oficina TIC	208-GD-Ft-57 MEMORANDO o 208-GD-Ft-126 MEMORANDO FIRMA DIGITAL Correo electrónico Institucional 208-GD-Ft- 105 PRESENTACION DE INFORMES
12	Verificar pérdida o hurto del bien: Se realiza revisión del bien notificado a través de inspección física en la entidad. ¿Se encuentra el Bien?	Subdirector(a) Administrativa / Responsable de Inventarios de Bienes muebles	208-GA-Ft-130 REVISION TOMA FISICA DE INVENTARIO INDIVIDUAL POR DEPENDENCIAS

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES	Código 208-GA-Pr-12
		Versión: 01
		Vigente desde: 24/10/2023

	Si diríjase a la actividad No. 21. Si el bien no es encontrado continuar con la actividad N° 13		
13	Realizar denuncia Realizar el denuncia penal ante autoridad competente dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se detecta el hecho (hurto o pérdida), y enviar soporte del mismo a la Subdirección administrativa, a través de memorando y/o correo electrónico.	Servidor público y/o contratista a quien le ocurrió el evento Responsable del bien/bienes. Delegado Oficina TIC	-Denuncio penal ante autoridad competente 208-GD-Ft-57 MEMORANDO o 208-GD-Ft-126 MEMORANDO FIRMA DIGITAL Correo electrónico Institucional
14	Solicitar información: Solicitar informe a la empresa de vigilancia privada, solo si el bien se encontraba dentro de las instalaciones de la Caja de la Vivienda Popular. Solicitar dos cotizaciones, cuando se trate de equipos tecnológicos a la Oficina TIC para efectos de reposición o reparación de los bienes afectados, ante la compañía aseguradora, o empresa de vigilancia si hay lugar a ello.	Subdirector(a) Administrativa / Responsable de Inventarios de Bienes muebles	208-GD-Ft-57 MEMORANDO o 208-GD-Ft-126 MEMORANDO FIRMA DIGITAL Correo electrónico Institucional y/o
15	Recibir y Consolidar documentos: Se recibe la información a través de memorando y/o correo electrónico y se consolidan los siguientes documentos para adelantar trámite pertinente: • Reporte del servidor público y/o contratista responsable del bien. • Denuncio penal ante autoridad competente. • Informe de la empresa de vigilancia privada (si el bien se encontraba en las instalaciones de CVP). • Copia de la factura del bien reportado	Subdirector(a) Administrativa / Responsable de Inventarios de Bienes muebles	208-GD-Ft-57 MEMORANDO o 208-GD-Ft-126 MEMORANDO FIRMA DIGITAL Correo electrónico Institucional

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES	Código 208-GA-Pr-12
		Versión: 01
		Vigente desde: 24/10/2023

	como perdido. • Copia del inventario individual del servidor público y/o contratista responsable del bien. • Dos cotizaciones de reparación o reposición de los bienes afectados.		
16	Notificar a la compañía de seguros: Notificar a la firma intermediaria de seguros el siniestro, para que este reporte inmediatamente a la compañía de seguros el siniestro y así se dé inicio a la acción indemnizatoria por la pérdida del bien asegurado. Para adelantar la reclamación ante la compañía aseguradora, se adjuntan los documentos consolidados en la actividad N°15	Subdirector(a) Administrativa / Responsable de Inventarios de Bienes muebles	208-GD-Ft-57 MEMORANDO o 208-GD-Ft-126 MEMORANDO FIRMA DIGITAL Correo electrónico Institucional
17	Reconocer la reposición del bien: La Compañía de seguros analiza el siniestro y decide si se realiza la reposición y/o compensación del bien notificado. ¿Se reconoce la reposición del bien? Si continuar con la actividad N° 20 No continuar con la actividad N° 18	Subdirector(a) Administrativa / Responsable de Inventarios de Bienes muebles	-Comprobante de pago expedido por la compañía aseguradora, por la reposición del bien.
18	Notificar a la dependencia correspondiente Si la compañía de seguros, o la empresa de vigilancia no realiza la reposición del bien, Inicia el proceso para definir la responsabilidad del servidor público a través de la oficina de control disciplinario interno, en el caso de los contratistas se notificará a la Dirección de Gestión Corporativa, por la pérdida o hurto, con el análisis del hecho por parte de la administración para definir si se da traslado a las instancias fiscales, disciplinarias, administrativas, etc., para que se continúe con el trámite pertinente.	Subdirector(a) Administrativa	-Informe y/u Oficio y soportes del proceso adelantado por parte de la Subdirección Administrativa a las áreas correspondientes. 208-GD-Ft-57 MEMORANDO o 208-GD-Ft-126 MEMORANDO FIRMA DIGITAL

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES	Código 208-GA-Pr-12
		Versión: 01
		Vigente desde: 24/10/2023

	Nota: Es responsabilidad de los servidores públicos y contratistas controlar, salvaguardar y dar buen uso a los bienes y valores patrimoniales de la entidad. Los servidores públicos y/o contratistas deberán dar cuenta de su uso a los órganos administrativos y disciplinarios de la Entidad.		Correo electrónico Institucional 208-GD-Ft- 105 PRESENTACION DE INFORMES
19	Analizar información y determinar responsabilidades: La dependencia correspondiente de hacer el análisis del caso emite concepto de responsabilidad. ¿El funcionario público y/o contratista frente es considerado responsable? Si se remite a la actividad N° 20 NO remítase a la actividad N° 5, y continúe el proceso.	Oficina de Control disciplinario Interno Dirección de Gestión Corporativa	Informe y/u Oficio y soportes. 208-GD-Ft- 105 PRESENTACION DE INFORMES 208-GD-Ft-57 MEMORANDO o 208-GD-Ft-126 MEMORANDO FIRMA DIGITAL
20	Comprar el bien: A través del proveedor que suministro las cotizaciones o por compra directa autorizada por la Subdirección Administrativa se adelantará la compra del bien que cumpla con iguales o superiores características al que se reportó y que tenga la característica de nuevo.	Subdirección Administrativa / Responsable de Inventarios de Bienes muebles	-Comprobante de pago expedido por la compañía aseguradora, por la reposición del bien.
21	Ubicar el Bien Se ubicará el bien donde corresponda. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Responsable de Inventarios de Bienes muebles	REVISION TOMA FISICA DE INVENTARIO INDIVIDUAL POR DEPENDENCIAS

7. DIAGRAMA DE FLUJO

DOCUMENTO ANEXO

8. PUNTOS DE CONTROL

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
--------------	-----------	--------------------------	----------------------	---------------------

Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
 Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES	Código 208-GA-Pr-12
		Versión: 01
		Vigente desde: 24/10/2023

1	Identificar los bienes que se darán de baja	Verificar que los bienes muebles de propiedad de la entidad se encuentran en condiciones de obsolescencia y adelantar trámites pertinentes para dar de baja de inventarios de la entidad.	Cada vez que se realice la toma física de inventarios o el ingreso al almacén de nuevos bienes en reemplazo de los que presenten obsolescencia o no se encuentren en uso.	Subdirección Administrativa / Responsable de Inventarios de Bienes muebles
3	Emitir concepto técnico:	Se emitirá concepto técnico del estado de los bienes muebles o Tecnológicos por la dependencia responsable	Cada vez que se requiera dar de baja un bien mueble o intangible	Delegado Oficina TIC Subdirección Administrativa / Responsable de Inventarios de Bienes muebles
9	Reconocer en el aplicativo	Conciliar en la base de datos del sistema SI CAPITAL los bienes muebles dados de baja, emitir comprobante de egreso y/o ingreso comunicar a la Subdirección Financiera.	Cada vez que se establezca el destino final para los bienes muebles e intangibles presentados para dar de baja en “Mesa de trabajo para la gestión de bienes muebles”.	Subdirección Administrativa / Responsable de Inventarios de Bienes muebles
12	Verificar perdida o hurto del Bien	Mediante inspección física se verifica si el bien no está.	Cada vez que al realizar la inspección no se encuentre el Bien.	Subdirección Administrativa / Responsable de Inventarios de Bienes muebles
13	Realizar el	Denunciar el hecho a las autoridades competentes y enviar soporte a la	Cada vez que se identifique la pérdida o hurto de bienes muebles de	Servidor público y/o contratista a quien le

Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP

	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES	Código 208-GA-Pr-12
		Versión: 01
		Vigente desde: 24/10/2023

	denuncio penal	Subdirección Administrativa	propiedad de la entidad,	ocurrió el evento
19	Analizar información y determinar responsabilidades	Identificar responsabilidades en los hechos y establecer acciones dependiendo de la información analizada.	Cada vez que se presente un hecho de hurto o pérdida de un Bien mueble o intangible.	Oficina de Control disciplinario Interno Dirección de Gestión Corporativa

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

9.1 Normograma

- Ver Normograma

9.2 Documentos Internos

- Resolución 5278 “Por la cual se reglamenta la instancia de apoyo técnico al comité Institucional de gestión y desempeño en lo relacionado con la gestión de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la caja de la vivienda popular.

9.3 Formatos Asociados

- 208-GD-Ft-57 MEMORANDO
- 208-GD-Ft-126 MEMORANDO FIRMA DIGITAL
- 208-GD-Ft-123 RESOLUCION
- 208-GD-Ft-06 ACTA DE REUNIÓN
- 208-GD-Ft- 105 PRESENTACION DE INFORMES
- 208-GA-Ft-130 REVISION TOMA FISICA DE INVENTARIO INDIVIDUAL POR DEPENDENCIAS
- 208-GA-Ft-154 CONCEPTO TÉCNICO BIENES MUEBLES E INTANGIBLES PARA DAR DE BAJA

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES	Código 208-GA-Pr-12
		Versión: 01
		Vigente desde: 24/10/2023

9.4 Documentos Externos

- Resolución N° DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
01	02/10/2023	Se crea el documento	Subdirector(a) Administrativo(a)

11. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre: Diego Fernando Díaz Barrero Cargo: Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa Fecha: 15/09/2023	Nombre: Lina María Gutiérrez Rojas Cargo: Contratista Subdirección Administrativa Fecha: 29/09/2023	Nombre: Adriana Bautista Quiroga Cargo: Subdirectora Administrativa Fecha: 02/10/2023

“Este documento fue revisado por parte de la Oficina Asesora de Planeación frente a la estructura metodológica del documento y cumplimiento de los lineamientos del SIG conforme a lo establecido en el numeral 4 del procedimiento control de la información documentada: 24/10/2023”

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*