

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Dar de baja los bienes que no son necesarios para prestación del servicio y venta de los mismos.					
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		Inicia desde Realizar oficio solicitando la baja de los bienes incluyendo la relación de los mismos hasta Elaboración de la baja en el sistema de inventarios.					
ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO		1.1 Estrategia de organización de RTVC y avance del capital humano					
OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO		4. Alinear a los funcionarios con la estrategia de RTVC.					
Proveedor	Entradas	PH VA	Nº	Actividades	Responsable	Salidas	CLIENTES / USUARIOS
						Resultados o productos de la actividad	
Grupo Técnico de RTVC. Jefe de Servicios generales.	CONCEPTO TECNICOY/O DENUNCIO	H	1	Realizar oficio solicitando la baja de los bienes incluyendo la relación de los mismos.	Técnico de propiedad planta y equipo.	Acta comité de inventarios	Cliente Interno Servicios Generales Jefatura de costos e información financiera Tesorería
		PH	2	Convocar al comité de inventarios para la aprobación de la baja de los activos.	Jefe de Servicios Generales		
		PA	3	Determinar el destino final de los bienes a dar de baja en caso de ser aprobado por el comité y remitir a jurídica para proyectar acto administrativo.	Comité de Inventarios		
		H	4	Elaborar acto administrativo que autoriza la baja de los bienes.	Jurídica y Gerencia	Resolución baja de bienes.	
		A	5	En caso que el comité decida la transferencia de bienes estos se ofrecen a entidad públicas y se transfieren a aquella que en primer lugar manifieste su interés.	Jefe de Servicios generales		
		PA	6	En caso que el comité decida la destrucción de los bienes se realizará a través de una empresa especializada o con recursos propios.			
		PA	7	En caso que el comité decida la enajenación se efectúa esta por intermedio de martillo o se solicitan tres (3) cotizaciones para establecer el precio de venta.			
		A	8	Trasladar las cotizaciones a la oficina de contratación menor si el precio de venta es inferior a la mínima cuantía.			
		H	9	Publicar en la página Web de la entidad por cinco (5) días la relación de elementos a enajenar y las condiciones para presentar oferta.	Contratación menor	Adjudicación	

Adjudicación Resolución acto administrativo.	A	10	Seleccionar la oferta más favorable e informar al oferente seleccionado. Consignar en la cuenta dispuesta por la entidad el valor ofertado y remitir comprobante a la tesorería.	Tesorería / Oferente.	Documento salida de activos (SIFA)
	A	11	Entregar los bienes mediante acta previa presentación del comprobante de consignación	Técnico de propiedad planta y equipo.	
	HA	12	Elaboración de la baja en el sistema de inventarios.	Profesional de inventarios	

CONDICIONES GENERALES

- Cuando el bien es hurtado se debe comunicar por parte del custodio a Servicios Generales por medio escrito (memorando) haciendo una descripción detallada de los hechos y con copia del denuncia para iniciar trámite correspondiente.

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
NA	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto técnico. • Denuncio. • Acta de Comité de inventarios • Resolución de baja. • Comprobante de ingreso • Acta de entrega • Salida de activos 	<ul style="list-style-type: none"> • Activo Fijo: activos permanente que típicamente son necesarias para llevar a cabo el giro habitual de una empresa, están constituidos por equipo de oficina, muebles y enseres, vehículos, equipo electrónico. • Obsolescencia: Es la caída en desuso de muebles y enceres, máquinas, equipos y tecnologías no por un mal funcionamiento del mismo, sino por un insuficiente desempeño de sus funciones en comparación con las nuevas máquinas, equipos y tecnologías introducidos en el mercado. • Hurto: apoderarse de bien ajeno. • Enajenación: Venta del bien mueble, ya sea por pública subasta o por enajenación directa de acuerdo a lo reglamentado por el Manual de Contratación de la Entidad. • SIFA: Sistema De Información Financiera Y Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Selección oferente. • Consignación

REQUISITOS

DE LEY, INSTITUCIONALES	NTCGP 1000:2009 / ISO 9000-2008	MECI:2005		LEY 489 de 1998 SISTEDA
		subsistema	componente	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 444 de 2.008 por medio del cual se reglamenta parcialmente el literal e) del numeral 2 del artículo 2o de la Ley 1150 de 2007. • Ley 1150 de 2007 de contratación estatal 	4.1 Requisitos Generales	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico 1.3 Administración del riesgo	Gestión de calidad

SERVICIOS GENERALES

BAJA DE ACTIVOS FIJOS Y ENAJENACION DE BIENES

- Decreto 1170 de 2.008 por medio del cual se reglamenta ley 1150
- Decreto 254 de 2000 Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional
- Manual de Contratación rtvc resolución 172 de 2008
- Decreto 2474 de 2.008
- Resoluciones 035 de 2006 y 035 de 2009 por la cual se crea el Comité de inventarios y se dictan normas relacionadas con la baja de bienes muebles de la entidad
- Resolución 035 de 2009 de RTVC.
- Ley General de archivos 594 de 2000

		2. Control de gestión	2.2 Información	
4.2.1	Generalidades		2.2 Información	
4.2.3	Control de documentos	2. Control de gestión	2.1 Actividades de control control	
4.2.4	Control de los registros			
6.1	Provisión De Recursos	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
6.3	Infraestructura	2. Control de gestión	2.2 Información	
6.4	Ambiente De Trabajo	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
7.4	Adquisición De Bienes Y Servicios	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
		2. Control de gestión	2.3 Comunicación Publica 2.1 Actividades de control	
8.1	Generalidades	3. Control de evaluación		
8.2	Seguimiento Y Medición			
8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos	3. Control de evaluación	3.1 Autoevaluación	
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control 2.3 Comunicación Publica	
8.4	Análisis De Datos	2. Control de gestión	2.2 Información	
8.5	Mejora			
8.5.1	Mejora continua	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	

8.5.2	Acción correctiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
8.5.3	Acción preventiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	Moralización y Transparencia en la Administración Pública
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	

CONTROL DE CAMBIOS

No DEL CAMBIO	FECHA	E	M	C	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	08/08/2012		X		<ul style="list-style-type: none"> Se modifica el resultado o producto de la actividad en cuando a aclarar que el documento corresponde al Acta de comité de Inventario Se modifica la actividad 7 incluyendo dentro del mismo la forma de vender los activos a través de martillo. y resultado es Resolución de baja de Bienes. 	Jefe de Servicios Generales
2	22/08/2012		X		Se adiciona la información del alcance, los objetivos de calidad, las estrategias y los requisitos de MECI Y SISTEDA, se adiciona pie de página y se retira la información del formato parámetros de control y recursos especiales	Oficina de Planeación
3	06/09/2013		X		Se ajusta el encabezado y el formato de elaboración, revisión y aprobación de documentos según lineamientos de la guía de control de documentos.	Oficina de Planeación

Elaboró:
Nombre: Natalia Álvarez Díaz
Cargo: Profesional SIG
Fecha: 03/09/2013

Revisó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 05/09/2013

Aprobó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 06/09/2013