



**RESOLUCIÓN No. (0229)
DEL 28 DE AGOSTO DE 2020**

"POR LA CUAL SE ACTUALIZAN LOS PROCEDIMIENTOS DE BAJA DE BIENES Y ENAJENACION DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE MAICAO"

EL Suscrito Agente Especial Interventor en uso de sus funciones legales y constitucionales, y en especial las conferidas en las Resoluciones No. 001615 del 14 de junio de 2016, designado mediante Resolución 08853 del 24 de Julio de 2018; con acta de Posesión No. SDME 007 del 29 de agosto de 2018 de la Súper Intendencia Nacional de Salud, y al amparo de la Resolución Ejecutiva No. 067 del 12 de junio de 2020 y

CONSIDERANDO

Que es deber de las entidades del orden nacional, departamental y municipal que conforman la administración pública, asumir la responsabilidad en el manejo de sus bienes, así como diseñar, adoptar, interpretar y aplicar las medidas y mecanismos que permitan el control, racionalización, buen uso y destinación de estos.

Que la E.S.E Hospital San José de Maicao, en su calidad de entidad pública, del orden departamental, debe propender por el manejo eficiente de sus recursos físicos, de modo que no se produzcan sobrecostos económicos ni sobrecargas administrativas en el manejo de los mismos, para lo cual es necesario realizar una serie de actividades que también influyen en la actualización de inventarios, determinación de necesidades y estadística de los bienes, así como la venta de los mismos, según los procedimientos establecidos de enajenación onerosas o transferencia gratuita.

Que el Estatuto de contratación, Resolución No. 022 de Enero 13 de 2017, que establece el Estatuto de Contratación de la Empresa Social Del Estado Hospital San José de Maicao, en la cual se fijan los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, acorde a la Resolución No. 0205 del 23 de Julio de 2019 "Por la cual se modifica Parcialmente la Resolución No. 022 del 2017, y se incluyen nuevas líneas al manual de contratación de la E.S.E Hospital San José de Maicao".

Que el numeral 21 del artículo 34 de la ley 734 de 2002, establece como deber de todo servidor público, vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados en debida forma y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados y responder por la conservación, así como rendir cuentas oportunas de su utilización.

Que a través del decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nación" se regula la enajenación de bienes muebles del Estado por las Entidades Públicas sometidas al Estatuto General de Contratación de la administración Pública, en desarrollo de lo previsto en literal e) del numeral 2 del Artículo 2* de la Ley 1150 de 2007.

Que la Resolución No. 0252 del 17 de Octubre de 2018 "Por la cual se Reglamentan los Procedimientos de Baja de Bienes y Enajenación de Bienes



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE DE MAICAO DEL NIVEL II EN INTERVENCION
NIT. 892.120.115 - 1

Muebles de Propiedad de la E.S.E Hospital san José de Maicao", estableció el procedimiento para dar de Baja a Bienes Muebles de la Entidad.

Que con ocasión a realizar ajustes al procedimiento, es necesario adoptar la siguiente regulación interna en la E.S.E Hospital San José de Maicao, con el propósito de tener procedimientos idóneos que garanticen la adecuada y eficiente aplicación de las referidas normas descritas y concordantes.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Primero: Modificar el artículo cuarto de la Resolución 0252 del 17 de Octubre de 2018, el cual quedara así;

El Comité Evaluador para Baja de Bienes de la E.S.E Hospital San José de Maicao estará integrado por los siguientes funcionarios y/o Contratistas:

1. Gerente, Representante Legal o quien haga sus veces o su delegado.
2. El Jefe de la Oficina de Sistemas o quien haga sus veces.
3. Funcionario Encargado de Activos Fijos o quien haga sus veces.
4. Funcionario Encargado de Infraestructura y Almacén o quien haga sus veces, el cual actuara como secretario del Comité.
5. El Jefe de la Oficina de Jurídica o quien haga sus veces.
6. El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.
7. El Director Administrativo o quien haga sus veces.

Segundo: Modificar el artículo sexto de la Resolución 0252 del 17 de Octubre de 2018, el cual quedara así;

El comité evaluador se reunirá por lo menos una vez al año, y podrá ser citado por el Gerente, Representante Legal o quien haga sus veces, Director Administrativo o quien haga sus veces y/o el Secretario de Comité.

Tercero: Adoptar el anexo, el cual define las actividades necesarias para la baja definitiva de bienes mediante la depuración de activos, con el fin de mantener actualizado el inventario de la entidad.

Cuarto: Vigencias y Derogatorias, esta Resolución rige a partir de su fecha de Publicación y modifica los artículos cuarto y sexto de la Resolución No. 0252 del 17 de Octubre de 2018 "Por la cual se Reglamentan los Procedimientos de Baja de Bienes y Enajenación de Bienes Muebles de Propiedad de la E.S.E Hospital san José de Maicao" y cualquier otra disposición que la contrarié.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Maicao- La Guajira, en el día Veintiocho (28) del mes de Agosto de dos mil veinte (2020).


EDGAR GIOVANNI SALAMANCA MOJICA
Agente Especial Interventor

Aprobó:  **GUSTAVO A. FLECHAS RAMIREZ - Asesor Jurídico.**

Proyectó:  **ANDRES CUAO SANCHEZ - Asesor Jurídico.**



PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS	CÓDIGO	INAF
	PROCEDIMIENTO	BAJA DE BIENES	VERSION 3 28-08-2020

ELABORO: Funcionario Encargado de Activos Fijos	REVISÓ: Funcionario Encargado de Infraestructura y Almacén Funcionario Adscrito al Área de Calidad	APROBO: JEFE OFICINA JURIDICA
FECHA: 10/08/2020	FECHA: 25/08/2020	FECHA: 28/08/2020

OBJETIVO Definir las actividades necesarias para la baja definitiva de bienes mediante la depuración de activos, con el fin de mantener actualizado el inventario de la entidad. Inicia con la identificación de los activos sujetos a la baja, continúa con la baja y destinación (ofrecimiento o destrucción de los bienes) y termina con el retiro de los bienes del almacén y el registro contable.

ALCANCE

AMBITO DE APLICACIÓN
Aplica a todos los Bienes de la E.S.E Hospital San José de Maicao.

DEFINICIONES

- Bien:** Se define como el artículo inventariable disponible para el uso de la entidad.
- Bienes servibles:** Son aquellos bienes muebles que se encuentren en buenas condiciones.
- Bienes no utilizables:** Son bienes que no obstante de estar en buen estado, la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades, por caer en desuso.
- Bienes inservibles:** Son bienes que por su desgaste, deterioro u obsolescencia, material o tecnológica, no son útiles para el servicio al cual se encuentran destinados y no ofrecen posibilidad alguna de uso o aprovechamiento de su parte.
- Bienes muebles perdidos:** Son bienes que debido a su falta absoluta o desaparición, su ubicación no ha sido posible dentro o fuera de las instalaciones de la entidad.
- 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.
- 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.
- Destrucción de bienes:** Reducir a pedazos o a cenizas los bienes muebles objeto de la baja.
- 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.



	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS	INAF
	PROCEDIMIENTO	BAJA DE BIENES	3 28-08-2020

NORMAS	
REQUISITO LEGAL	DIRECTRIZ DE CUMPLIMIENTO
Constitución Política de Colombia.	El artículo 209 establece los principios de la función administrativa: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
Ley 80 de 1993 "por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".	Los servidores públicos tendrán consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales.
Ley 734 de 2000 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único".	Establece las orientaciones relacionadas con las sanciones disciplinarias de las cuales pueden ser objeto el personal en cargo del manejo del almacén
Ley 42 de 1993 "sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen".	Comprende el conjunto de preceptos que regulan los principios, sistemas y procedimientos de control fiscal financiero; de los organismos que lo ejercen en los niveles nacional, departamental y municipal y de los procedimientos jurídicos aplicables.
Ley 87 de 1993 "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".	Comprende el conjunto de planes, sistemas, métodos y procedimientos necesarios para el debido funcionamiento de las entidades y que permitan un manejo racional de la administración, exigiendo la eficiencia en la utilización de recursos y prevención del fraude, malgasto o abuso, de acuerdo con los principios generales de la administración pública; facultad administrativa que no poseían de manera explícita las entidades y que en la actualidad le es prohibida de expresamente a la Contraloría General de la República.
Ley 489 de 1998 "por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".	En el artículo 7 se establece las modalidades de la función administrativa. Se determina la estructura y se definen los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la administración pública.
Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional"	Artículo 2.2.1.1.2.1. Participes de la Contratación Pública. Los participantes del sistema de compras y contratación pública para efectos del Decreto-Ley 4170 de 2011, son: 1. Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación. En los términos de la ley, las Entidades Estatales pueden asociarse para la adquisición conjunta de bienes, obras y servicios. 2. Colombia Compra Eficiente. 3. Los oferentes en los Procesos de Contratación. 4. Los contratistas. 5. Los supervisores. 6. Los interventores. 7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.



PROCESO PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS	CÓDIGO	INAF
	BAJA DE BIENES	VERSIÓN	3 28-08-2020

Resolución 0229 del 28 de Agosto 2020 "por la cual se actualizan los Procedimientos de Baja de Bienes y Enajenación de Bienes Muebles de Propiedad de la E.S.E San José de Maicao"

Define que el Comité estará conformado por los siguientes funcionarios y/o Contratistas:

1. Gerente, Representante Legal o quien haga sus veces o su delegado. 2. El Jefe de la Oficina de Sistemas o quien haga sus veces. 3. Funcionario Encargado de Activos Fijos o quien haga sus veces. 4. Funcionario Encargado de Infraestructura y Almacén o quien haga sus veces. 5. El Jefe de la Oficina de Jurídica o quien haga sus veces. 6. El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces. 7. El Director Administrativo o quien haga sus veces.

Lo aquí contenido en el procedimiento esta de conformidad a las disposiciones establecidas en los demás artículos.

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. En el caso que los bienes vayan a ser objeto de venta, el avalúo de los bienes es obligatorio.
2. Cuando existan bienes que no tengan relacionado su valor, el comité definirá su valor con base en el valor registrado en el inventario para bienes de características similares.
3. Los bienes obsoletos podrán darse de baja y su destinación puede realizarse a través de transferencia a otras entidades públicas de cualquier orden con el cumplimiento de los requisitos legales y procedimentales. Cuando los bienes objeto de bajas carezcan comercialmente de valor, por obsolescencia, deterioro, avería o cualquier otro hecho que impida su venta, se procederá con su destrucción previa aprobación del Comité de Bajas de Bienes.
4. El almacenista debe levantar un acta que soporte el proceso de destrucción de bienes, firmada por las personas que participen en el proceso.
5. Para los casos en que se recurra a la venta, el valor de la transacción nunca debe ser inferior al valor base establecido por el Comité de Bajas de Bienes.
6. Por lo menos una vez en el año debe hacerse una depuración de los bienes inservibles que se encuentran en el almacén.
7. Los elementos de consumo no se deprecian, por tal razón no se solicita a contabilidad saldo en libros para el trámite de baja.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD / TAREA	DESCRIPCIÓN	ÁREA RESPONSABLE	CARGO	ÁREA PARTICIPANTE	REGISTRO
1	Solicitar el inicio del trámite de baja de los bienes.	Activos Fijos	Técnico/ Profesional	Infraestructura y Almacén	Relación de Bienes Correo



	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS	CÓDIGO	INAF
	PROCEDIMIENTO	BAJA DE BIENES	VERSIÓN	3 28-08-2020

	<p>justificación.</p> <p>El inventario debe contener la identificación general de los bienes, el motivo y justificación de la baja para cada ítem, sus características, estado de conservación, agrupaciones de inventarios, valor de compra, valor en libros y número de placa de inventarios.</p> <p>El inventario de bienes para baja incluye los inservibles, obsoletos y los bienes no necesarios para la entidad.</p>				electrónico o Memorando	
2	<p>Requerir al Grupo de Contabilidad el saldo en libros de cada bien.</p>	<p>Solicitar al Grupo de Contabilidad mediante memorando o correo electrónico, el valor patrimonial de todos los bienes identificados para dar de baja a la fecha de la solicitud.</p> <p>Los elementos de consumo no requieren saldo en libros, toda vez que estos no se deprecian.</p>	Infraestructura y Almacén	Profesional	Grupo de Contabilidad	Memorando Relación de Bienes Correo electrónico
3	<p>Solicitar y/o aportar el concepto técnico del bien de acuerdo con sus características.</p>	<p>El funcionario de Activos Fijos o de Infraestructura y Almacén aportará el concepto técnico sobre los bienes objeto de baja que estén a su cargo y/o en los casos especiales éste podrá ser requerido mediante memorando o correo electrónico a las dependencias competentes.</p> <p>El concepto técnico es un documento soporte de la baja.</p>	Activos Fijos, Infraestructura y Almacén	Técnico/ Profesional	Todas las dependencias competentes	Memorando Correo electrónico Concepto técnico
4	<p>Elaboración de estudios técnicos.</p>	<p>El funcionario de Activos Fijos Junto con el de Almacén e Infraestructura elabora los estudios técnicos y de conveniencia de la baja, para ello debe contar con la información contable de</p>	Activos Fijos, Infraestructura y Almacén	Técnico/ Profesional	Director Administrativo	Estudios técnicos



	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS	CÓDIGO	INAF
	PROCEDIMIENTO	BAJA DE BIENES	VERSIÓN	3 28-08-2020

	<p>los bienes (cuando se requiera) y el concepto técnico.</p> <p>Estos estudios deben contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un informe detallado de las condiciones técnicas del bien o bienes que van a ser dados de baja. • Una relación pormenorizada de los costos de mantenimiento preventivo y correctivo del bien o bienes, si fuere del caso, debidamente documentado. • Las razones por las cuales el bien o bienes se consideran inservibles, obsoletos o por las cuales la entidad no los necesita para su funcionamiento, según sea el caso. <p>Los estudios técnicos y de conveniencia deben ser aprobados por el Director Administrativo.</p>					
5	Aprobar propuesta de baja de bienes.	Presentar mediante memorando o correo electrónico a la Dirección Administrativa los estudios técnicos y de conveniencia con sus anexos, para visto bueno y posterior presentación al Comité de Baja de Bienes.	Infraestructura y Almacén	Profesional	Dirección Administrativa	Memorando Correo electrónico Estudios técnicos
6	Citar a comité de Bajas de Bienes.	Se realiza la convocatoria, mediante memorando o correo electrónico a través de quien Presida el comité de baja de bienes, el Director Administrativo o quien ejerza la secretaría técnica del Comité.	Director Administrativo		Director Administrativo	Memorando Correo electrónico



	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS	CÓDIGO	INAF
	PROCEDIMIENTO	BAJA DE BIENES	VERSIÓN	3 28-08-2020

7	Realizar comité de Bajas de Bienes.	<p>En el Comité se exponen los motivos y el sustento de la baja de los bienes, donde los participantes analizan la información y entregan las recomendaciones que tengan lugar.</p> <p>Este Comité puede decidir que bienes son susceptibles de bajas y cuáles no lo son, lo cual se evidencia diligenciando un acta con la información analizada durante la sesión.</p>	Director Administrativo	Subdirector Administrativo / Secretario Técnico	Miembros del Comité y/o Invitados	Acta
8	Definir el destino de los bienes.	El Comité recomienda la futura destinación de los bienes con base en el concepto técnico y la normatividad vigente.	Comité de Bajas		Miembros del Comité y/o Invitados	Acta
9	Proyectar y emitir acto administrativo.	<p>Con base en lo definido, el funcionario de activos fijos proyecta el acto administrativo y el secretario lo emite autorizando la baja de los bienes y la destinación conforme a las recomendaciones del comité de bajas, previo visto bueno por el área de Jurídica.</p> <p>La destinación de los bienes podrá ser la siguiente, de acuerdo con el concepto del ordenador del gasto:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Para baja por Ofrecimiento de bienes (Ir a la actividad 9.1) -Para baja por venta o permuta de bienes abierto a particulares (Ir a la actividad 9.2) -Para baja por Destrucción de bienes : (Ir a la actividad 9.3) <p>A menos que los bienes tengan como destino final la destrucción, la entidad debe convocar a través de invitación pública a las demás entidades del estado de cualquier orden para que manifiesten su interés por los bienes como parte de la enajenación a título gratuito. Esta invitación se debe publicar en página web de la entidad, acompañada de todos los documentos</p>	Director Administrativo	Técnico/ Profesional	Activos Fijos- Infraestructura y Almacén- Jurídica	Acto administrativo
9.1	Realizar baja del bien por Ofrecimiento.		Activos Fijos- Infraestructura y Almacén	Técnico/ Profesional	Oficina de Sistemas- Jurídica.	Invitación pública



	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS	CÓDIGO INAF
	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES	VERSIÓN 3 28-08-2020

	que soportan la baja.				
	Surtido el plazo fijado en la invitación se elabora acta informado si los bienes fueron o no requeridos.				
9.2	Realizar baja de bien por Venta o permuta de bienes abierto a particulares.	Activos Fijos- Infraestructura y Almacén	Profesional	Oficina de Sistemas- Jurídica.	Estudio de mercado Avalúo comercial
9.3	Realizar baja de bien por Destrucción de bienes.	Activos Fijos- Infraestructura y Almacén	Profesional		Acta
10	Adjudicar los bienes.	Activos Fijos- Infraestructura y Almacén	Profesional		Acta
11	Entregar los bienes.	Activos Fijos- Infraestructura y Almacén	Técnico/ Profesional		Acta



<p style="text-align: center;">PROCESO</p> <p style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS</p>		<p style="text-align: center;">CÓDIGO</p>		<p style="text-align: center;">INAF</p>	

12	<p>Registrar salida de bienes del almacén.</p>	<p>Registra la orden de salida los bienes, soportado por el acto administrativo y el acta de entrega de los mismos.</p>	<p>Activos Fijos</p>	<p>Técnico/ Profesional</p>	<p>Acta y Acto Administrativo</p>
----	------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	---------------------------------	-----------------------------------

PUNTOS DE CONTROL					
ID	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD / TAREA	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
9	Proyectar y emitir acto administrativo	Acto administrativo con el detalle de los bienes que van a darse de baja y su destinación.	Cada vez que se realice una baja de bienes.	Oficina de Jurídica	Acto administrativo
12	Registrar salida de bienes del almacén.	La salida de bienes del almacén, debe tener como soporte el acto administrativo y Acta.	Cada vez que se realice una baja de bienes	Activos Fijos- Infraestructura y Almacén	Acto Administrativo Y Acta



	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS	CÓDIGO	INAF
	PROCEDIMIENTO	BAJA DE BIENES	VERSIÓN	3 28-08-2020

ANÁLISIS DE TIEMPO

El proceso de baja de bienes debe realizarse cada vez que se encuentran bienes que por su estado pueden ser dados de baja, este trámite se realiza por lo menos una vez al año.

CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLES DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Adopción del documento	Mediante Resolución 0229 del 28 de Agosto de 2020 "Por la cual se actualizan los procedimientos de baja de bienes y enajenación de bienes muebles de propiedad de la E.S.E Hospital San José de Maicao".	Activos Fijos- Infraestructura y Almacén	28/08/2020	3 28-08-2020