

| <b>Control de Cambios</b> |              |  |
|---------------------------|--------------|--|
| <b>Versión</b>            | <b>Fecha</b> | <b>Descripción de la Modificación</b>  |
| 1                         | 14/12/2020   | Versión inicial del documento.   |
| 2                         | 08/05/2025   | <p>Se actualizaron Los siguientes numerales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcance: se amplía el alcance incluyendo la instancia de apoyo para la gestión de bienes, la presentación y aprobación por el CIGD y el acto administrativo de enajenación.</li> <li>- Políticas de operación: se actualiza la política 4.1.</li> <li>- Desarrollo de actividades: se incluyen nuevas actividades relacionadas con la presentación de la baja de bienes ante la instancia requerida y el CIGD, así como otras actividades relacionadas con la publicación de la resolución baja de bienes y verificación de requisitos, entre otras.</li> <li>- Se agregan los numerales de <i>Diagrama de Flujo</i> y <i>Documentos Internos Asociados</i> conforme a los nuevos requisitos para elaborar y actualizar documentación del IDIGER.</li> </ul> |

| <b>Elaboró</b>   | <b>Revisó</b>   | <b>Revisó en OAP</b>   | <b>Aprobó</b>   |
|--|---|--|---|
| Manuel Fernando<br>Suarez Rivera<br>Profesional<br>universitario 219 grado<br>08 | Paola del Pilar Gasca<br>Cardoso<br>Almacenista General | Juan Pablo Pulido<br>Contratista – Profesional<br>MIPG<br><br>Andrea Gabriela Linares<br>Basto<br>Profesional Especializado<br>Oficina Asesora de<br>Planeación<br><br>John Freedy Molano<br>Jefe Oficina Asesora de<br>Planeación | Olga Yamile González<br>Forero<br>Subdirectora<br>Corporativa |

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias que se deben llevar a cabo para enajenar los bienes de propiedad del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER a título gratuito a entidades públicas de cualquier orden, que, por su desgaste, deterioro, u obsolescencia no son útiles o adecuados para prestar un potencial de servicio para los cual fueron destinados.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recomendación en la Instancia de Apoyo Gestión de Bienes, continua con la presentación y aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo con el acto administrativo de la enajenación de los bienes expedida por la Subdirección Corporativa y termina con el archivo de los comprobantes de baja de bienes y demás documentos soporte.

## 3. DEFINICIONES

**Activo:** Conjunto de recursos económicos o bienes y derechos que posee una persona natural o Jurídica y que son fuente de beneficios.

**Activos fijos:** Es la inversión en infraestructura realizada para el funcionamiento de la entidad, constituida generalmente por muebles, equipos, edificios, etc.

**Bienes:** Los bienes consisten en cosas corporales o incorporales.

- **Corporales:** Son las que tiene un ser real y pueden ser percibidas por los sentidos, como una casa, una mesa o un libro.
- **Incorporales:** Los que consisten en simples derechos, como las líneas telefónicas, el software y las servidumbres activas. Los bienes tangibles se clasifican en muebles e inmuebles.

**Bienes de consumo:** Son los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la Entidad, son accesorios, periféricos o sirven de repuesto, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**Definición de baja:** Es el retiro definitivo de los bienes muebles en el inventario de la entidad que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean susceptibles de reparación o adaptación; que requieran un mantenimiento que resulte costoso; que no sean útiles o adecuados para el servicio al cual hayan sido destinados, o cuando los bienes hayan sido objeto de pérdida, hurto o daños por siniestros, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

**Enajenación:** Venta, donación o cesión del derecho o el dominio que se tiene sobre un bien o una propiedad.

**Transferencia:** Ceder la propiedad de un bien a terceros.

#### 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Cuando el IDIGER requiera transferir bienes, está debe ser evaluada por la Instancia de Apoyo Gestión de Bienes y aprobada en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

#### 5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

| No. | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | DOCUMENTO O REGISTRO                                       |
|-----|---|--|--|
| 1   |  <p><b>Presentar y recomendar la baja de bienes</b></p> <p>Realizar la presentación en la Instancia Apoyo de Gestión de Bienes para la recomendación de la baja de bienes y enajenación de bienes a título gratuito.</p>   | <p>Almacenista General</p> <p>Miembros de la Instancia de Apoyo Gestión de Bienes</p> <p>Secretaria Técnica Instancia de Apoyo Gestión de Bienes –</p> <p>Subdirector(a) Corporativa (o)</p> | <p>Acta Instancia Apoyo de Gestión de Bienes</p>           |
| 2   |  <p><b>Presentar y aprobar la baja de bienes</b></p> <p>Con base en las recomendaciones de la Instancia de Apoyo de Gestión de Bienes, se presenta para ser aprobada en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD - para la baja de bienes y enajenación de bienes a título gratuito.</p>            | <p>Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>  | <p>Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> |
| 3   | <p><b>¿Se aprueba la baja de bienes?</b></p> <p><b>Si</b> continua con la actividad 4. Elaborar Proyecto de Resolución baja de bienes</p> <p><b>No:</b> continua con la actividad 2. Presentar y aprobar la baja de bienes. Se presenta nuevamente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD para aprobación de acuerdo con las recomendaciones o compromisos que fueron acordadas.</p> | <p>Secretaria Técnica Instancia de Apoyo Gestión de Bienes –</p> <p>Subdirector(a) Corporativa (o)</p>   | <p>N/A</p>   |

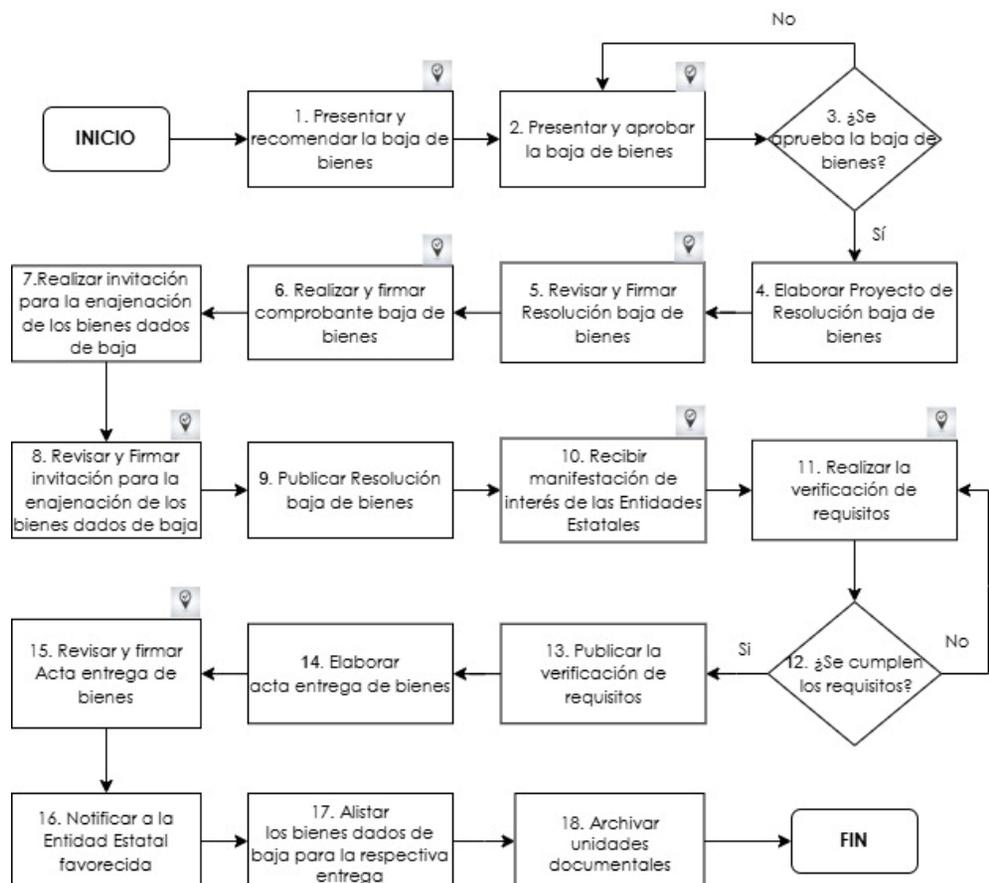
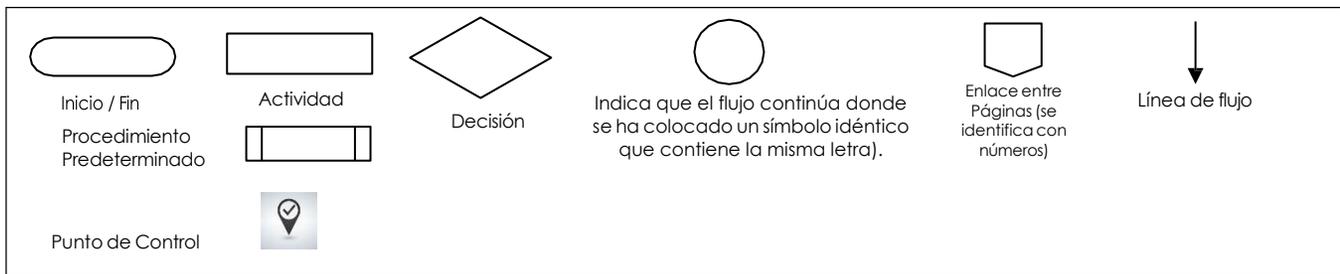
| No. | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | DOCUMENTO O REGISTRO  |
|-----|--|--|---|
| 4   | <p><b>Elaborar Proyecto de Resolución baja de bienes</b></p> <p>Elaborar Acto Administrativo donde se autoriza la baja de bienes y enajenación a título gratuito.</p>  | <p>Almacenista General</p> <p>Profesional Universitario 219 grado 08 del área de almacén</p> | <p>Proyecto Resolución</p>  |
| 5   | <p> <b>Revisar y Firmar Resolución baja de bienes</b></p> <p>Firmar Acto Administrativo donde se autoriza la baja de bienes y enajenación a título gratuito.</p>  | <p>Subdirector(a) Corporativa(o)</p>   | <p>Resolución firmada</p>   |
| 6   | <p> <b>Realizar y firmar comprobante baja de bienes</b></p> <p>Realizar y firmar comprobante de egreso baja de los bienes en el sistema SICAPITAL.</p> <p>Nota: SICAPITAL es el aplicativo donde se maneja y controlan los bienes de la Entidad</p>   | <p>Profesional Universitario 219 grado 08 del área de almacén</p> <p>Almacenista General</p> | <p>Comprobante de baja de bienes, generado del aplicativo SICAPITAL</p>                   |
| 7   | <p><b>Realizar invitación para la enajenación de los bienes dados de baja</b></p> <p>Realizar oficio de invitación ofreciendo en enajenación los bienes que fueron dados de baja, para la publicación en la página web institucional, donde se hace público el Acto Administrativo, ofreciendo a título gratuito los bienes a las diferentes entidades públicas.</p>   | <p>Almacenista General</p> <p>Profesional Universitario 219 grado 08 del área de almacén</p> | <p>Oficio de Invitación ofreciendo a título gratuito los bienes dados de baja</p>         |
| 8   | <p> <b>Revisar y Firmar invitación para la enajenación de los bienes dados de baja</b></p> <p>Firmar oficio de invitación ofreciendo en enajenación los bienes que fueron dados de baja, para la publicación en la página web institucional, donde se hace público el Acto Administrativo, ofreciendo a título gratuito los bienes a las diferentes entidades públicas.</p> | <p>Subdirector(a) Corporativa(o)</p>   | <p>Oficio de Invitación firmado ofreciendo a título gratuito los bienes dados de baja</p> |

| No. | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | DOCUMENTO O REGISTRO                                   |
|-----|---|--|--|
| 9   | <p><b>Publicar Resolución baja de bienes</b></p> <p>Publicar el acto administrativo y el oficio de invitación ofreciendo a título gratuito los bienes dados de baja durante treinta (30) días calendario para que las entidades interesadas presenten la manifestación de interés.</p>  | Subdirector(a)<br>Corporativa(o)   | Soporte de la publicación<br>Resolución baja de bienes |
| 10  | <p> <b>Recibir manifestación de interés de las Entidades Estatales</b></p> <p>Recibir manifestación de interés por parte de la entidad pública, señalando la necesidad funcional que pretende satisfacer con los bienes y las razones que justifican su solicitud. Si hay dos o más manifestaciones de interés para el mismo bien, la entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia.</p>  | Almacenista General<br><br>Profesional Universitario 219 grado 08 del área de almacén  | Oficio manifestación de interés                        |
| 11  | <p> <b>Realizar la verificación de requisitos</b></p> <p>Realizar la verificación de requisitos para la enajenación de bienes a título gratuito, de la manifestación de interés realizada por la Entidad Estatal.</p> <p>Nota: en el caso de no presentarse ninguna entidad estatal o si únicamente se presentó un oferente, se debe publicar nuevamente el acto administrativo ofreciendo a título gratuito los bienes dados de baja, hasta que se surta el proceso correspondiente. Continúa con la actividad 9. Publicar Resolución baja de bienes.</p> | Almacenista General<br><br>Profesional Universitario 219 grado 08 del área de almacén. | Lista de chequeo para verificación de documentos       |
| 12  | <p><b>¿Se cumplen los requisitos?</b></p> <p><b>Si:</b> continua con la actividad 13. Publicar la verificación de requisitos.</p> <p><b>No:</b> continua con la actividad 11. Realizar la</p>   | Almacenista General<br><br>Profesional Universitario 219 grado 08 del área de almacén. | N/A  |

| No. | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | DOCUMENTO O REGISTRO  |
|-----|---|--|---|
|     | verificación de requisitos. Se verifican los requisitos a la segunda entidad estatal que presentó su manifestación de interés y así sucesivamente hasta que cumpla la condición.  |  |   |
| 13  | <b>Publicar la verificación de requisitos</b><br>Publicar en la página Web del IDIGER la verificación de requisitos de la enajenación de bienes a título gratuito, durante tres (3) días calendario   | Subdirector(a)<br>Corporativa(o)   | Soporte de la publicación verificación de requisitos en la página web |
| 14  | <b>Elaborar acta entrega de bienes</b><br>Elaborar acta entrega de bienes, una vez designada la entidad estatal a la cual se entregarán los bienes dados de baja por parte del IDIGER.  | Almacenista General<br><br>Profesional Universitario 219 grado 08 del área de almacén          | Acta borrador de entrega de bienes dados de baja para enajenación     |
| 15  |  <b>Revisar y firmar Acta entrega de bienes</b><br>Se debe revisar y firmar el Acta de entrega de bienes a la Entidad designada quien deberá retirar los bienes en un término no mayor a (30) días calendario contados a partir de la suscripción del acta de entrega. | Subdirector(a)<br>Corporativa(o)<br><br>Almacenista General                                    | Acta entrega de bienes a la entidad externa firmada                   |
| 16  | <b>Notificar a la Entidad Estatal favorecida</b><br>Se debe informar a la Entidad Estatal que salió favorecida de los bienes ofrecidos a título gratuito por parte del IDIGER.  | Subdirector(a)<br>Corporativa(o)<br><br>Almacenista General                                    | Comunicación externa  |
| 17  | <b>Alistar los bienes dados de baja para la respectiva entrega</b><br>Efectuar el alistamiento y entrega de los bienes, una vez recibida el acta firmada entre las partes.  | Profesional Universitario 219 grado 08 del área de almacén<br><br>Contratista del área almacén | N/A   |
| 18  | <b>Archivar unidades documentales</b>   | Profesional Universitario 219  | Carpeta de  |

| No.                         | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | DOCUMENTO O REGISTRO   |
|-----------------------------|---|---|------------------------|
|                             | Archivar en la carpeta de egresos de devolutivos, correspondiente al mes en el que se realizó la baja de bienes, todos los documentos relacionados con el proceso de enajenación. | grado 08 del área de almacén<br><br>Contratista del área de almacén | egresos de devolutivos |
| <b>Fin de procedimiento</b> |   |   |                        |

## 6. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES



**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

## 7. DOCUMENTOS EXTERNOS

| <b>Nombre</b>   | <b>Fecha de Publicación o Versión</b> | <b>Entidad que lo Emite</b>  | <b>Medio de Consulta</b> |
|---|---------------------------------------|--|--------------------------|
| Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales. | 30/09/2019                            | Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Contabilidad | Electrónico              |

## 8. DOCUMENTOS INTERNOS ASOCIADOS

| <b>Código</b> | <b>Nombre</b>   |
|---------------|---|
| GA-MN-05      | Manual para el Manejo y Control de los Bienes del IDIGER V3 |