

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 1 de 53

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS**

Nombre del estudiante	Juan Sebastián Betancur Carmona
Programa académico	Contaduría Publica
Nombre de la Agencia o Centro de Práctica	Secretaria General de Envigado (Dirección de Bienes)
NIT.	890907106-5
Dirección	Carrera 43 # 38 A sur 35
Teléfono	6043394000
Dependencia o Área	Dirección de Bienes
Nombre Completo del Jefe del estudiante	Mariana Varela Giraldo
Cargo	Directora de Bienes (Secretaria General de Envigado).
Labor que desempeña el estudiante	Apoyo en funciones contables y administrativas
	Control del manejo de inventarios
Nombre del asesor de práctica	Carmen Yelixa Cepeda Hurtado
Fecha de inicio de la práctica	20 de Febrero de 2024
Fecha de finalización de la práctica	19 de Junio de 2024

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 2 de 53

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA	4
1.1. Centro De Práctica	4
1.1.1. Misión	4
1.1.2. Visión.....	4
1.1.3. Objetivos institucionales.....	4
1.2 Objetivo De La Práctica Empresarial.	5
1.3 Funciones	5
1.4 Justificación De La Práctica Empresarial.....	6
1.5 Equipo De Trabajo.....	6
2. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS	7
2.1 Título De La Propuesta.....	7
2.2 Planteamiento Del Problema.....	7
2.3 Justificación	8
2.4 Objetivos.....	9
2.4.1 Objetivo General:	9
2.4.2 Objetivos Específicos:.....	9
2.4.3 Diseño Metodológico.....	9
2.4.4 Población y muestra.....	10
2.4.5 Técnicas de Recolección de datos	10
2.4.6 Procedimiento.....	10
2.4.7 Consideraciones Éticas.....	11
2.5 Cronograma De Actividades	11
2.6 Presupuesto.....	12
2.6.1 Recursos humanos.....	12
2.6.2 Materiales y Suministros.....	12
2.6.3 Transporte.....	12
2.6.4 Costo asesoría.....	12
3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.	14
3.1 Marco De Referencia.....	14
3.1.1 Antecedentes:	14
3.1.2 Marco Teórico y conceptual.....	17
3.1.2.1 Definición de procedimiento	17

3.1.2.2	Definición y clasificación de bienes.....	18
3.1.2.3	Inventarios en una entidad Pública	20
3.1.2.4	Denominación depreciación de bienes de una entidad pública	20
3.1.2.5	Gestion de activos públicos	21
3.1.2.6	Procedimiento de baja de bienes muebles	21
3.1.2.7	Baja de bienes servibles no utilizables	21
3.1.2.8	Bienes inservibles.	21
3.1.2.9	Inservibles por daño total o parcial	22
3.1.2.10	Inservibles por deterioro histórico	22
3.1.2.11	Bienes obsoletos	22
3.1.2.12	Bienes no utilizables.....	22
3.1.2.13	Baja de bienes muebles en entidad pública ..	23
3.1.2.14	Importancia de registro y control de bienes	24
3.1.3	Marco legal	25
3.2	Desarrollo y logro de objetivos.....	27
3.2.1	Detalle de cambios realizados en procedimiento GB-P-006.....	28
3.2.1.1	Objetivo	28
3.2.1.2	Alcance	29
3.2.1.3	Políticas de operación	30
3.2.1.4	Puntos de control	31
3.2.1.5	Recursos	31
3.2.1.6	Generalidades.....	32
3.2.1.7	Actualización de flujo de trabajo y actividades.....	34
3.2.1.8	Se agregan documentos transversales.....	35
3.2.1.9	Actualización de la normativa.....	36
4.	CONCLUSIONES	36
5.	FUENTES DE REFERENCIA.....	38
6.	ANEXOS	40

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 4 de 53

1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRACTICA

1.1 Centro de práctica.

Municipio de Envigado

1.1.1 Misión del Municipio

“ La Alcaldía de Envigado es una entidad territorial que promueve y fortalece el desarrollo integral, la sostenibilidad y las competencias de sus habitantes, las empresas del sector público y privado y todos los grupos sociales en general; para la planeación, ejecución, acceso y goce de los beneficios generados por los programas y proyectos llevados a cabo por la Alcaldía, por medio del talento humano competente y la óptima utilización de recursos, contribuyendo así con el mejoramiento de la calidad de vida”. (Envigado, 2024)

1.1.2 Visión del Municipio

“Envigado al 2030 será un territorio gobernable enmarcado en actuaciones justas, transparentes, legítimas y concertadas entre actores públicos, privados y sociales; será un territorio sostenible ambiental, social y económicamente, con oportunidades de desarrollo humano y una ciudad para el peatón que valora el espacio público, protege el patrimonio cultural de sus barrios y su ruralidad actuando bajo la ética de lo público para generar calidad de vida de sus ciudadanos”. (Envigado, 2024)

1.1.3 Objetivos Institucionales

- Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.
- Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 5 de 53

- Promover la participación ciudadana, el mejoramiento social, económico y cultural de sus habitantes.
- Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades.
- Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda, recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente, y en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la ley.
- Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente.
- Hacer cuanto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales mientras estas provean lo necesario, para el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes”. (Envigado, Alcaldía de Envigado, 2024)

1.2 Objetivos de la práctica empresarial

- 1.2.1 Afianzar conocimientos adquiridos, para ponerlos en práctica en el centro de práctica.
- 1.2.2 Brindar apoyo en todas las actividades asignadas, las cuales servirán para mi crecimiento profesional.
- 1.2.3 Desarrollar un producto final que sirva para la gestión o el adecuado uso de los bienes en el municipio de Envigado

1.3 Funciones

- 1.3.1 Prestar apoyo en la expedición e identificación de placas para la Secretaría General del municipio de Envigado

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 6 de 53

- 1.3.2 Validación del inventario según SRF (Sistema de Recursos Físicos)
- 1.3.3 Relacionar actualización de inventarios de bienes asignados a cada funcionario del Municipio de Envigado
- 1.3.4 Identificar los bienes que por su estado posiblemente se darán de baja.
- 1.3.5 Realizar el registro de las cuentas de cobro presentadas por los contratistas adscritos a la dirección de Bienes en el sistema FINANZAS PLUS.

1.4 Justificación de la práctica empresarial

La participación activa en las prácticas, permitirá aportar ideas frescas y perspectivas innovadoras para mejorar los procedimientos en la dirección de bienes de la Secretaria General del municipio de Envigado e identificar si existen deficiencias en los procesos actuales y proponer soluciones eficientes.

Considerando la actual sobrecarga laboral debido a la falta de personal en la oficina de bienes del municipio de Envigado, se hace necesario contar con un recurso adicional para asistir en la realización de tareas contables y administrativas. Como practicante de contaduría pública, La contribución será invaluable para aliviar esta carga de trabajo y garantizar el cumplimiento eficiente de las responsabilidades de la dirección de Bienes.

1.5 Equipo de trabajo

Mariana Varela Giraldo (Responsable de la dirección de bienes)

Carlos Blanco Sanjuan (Administración y registro de bienes inmuebles)

John Rodas Serna (Administración y registro de bienes muebles)

Adriana Benjumea Agudelo (Inventarios y traspasos)

Oswaldo Maya Correa (Enlace de contratación)

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 7 de 53

María Jackeline González Henao, Diana Carolina Gómez Colorado, Sigifredo Gallego Castro
(Equipo jurídico, estudio de títulos, respuesta a PQRS)

María Eugenia Quintero Jaramillo (Encargada de la gestión documental)

2 PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS

2.1 Título de la Propuesta:

Optimización del Procedimiento de Baja de Bienes Muebles por parte de la Secretaría General del Municipio de Envigado: "Un Enfoque Práctico y Eficiente".

2.2 Planteamiento del Problema

En la gestión de activos de la Secretaría General de Envigado, el procedimiento de baja de bienes muebles representa un aspecto crítico en el adecuado manejo y control de los activos fijos. A pesar de contar con un proceso establecido para la baja de bienes, se han identificado ciertas deficiencias y obstáculos que afectan la eficiencia y la efectividad de este procedimiento.

La carencia de un enfoque práctico y eficiente en el procedimiento de baja de bienes muebles puede resultar en una gestión inadecuada de los activos, afectando la transparencia, la trazabilidad y la toma de decisiones estratégicas para la entidad. Además, la falta de optimización en este procedimiento puede generar demoras, errores y falta de claridad en cuanto a la disposición final de los bienes.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 8 de 53

Por lo tanto, es imperativo abordar de manera integral el proceso de baja de bienes muebles bajo la responsabilidad de la Secretaría General, con el fin de proponer mejoras que permitan un enfoque práctico y eficiente. Estas mejoras deben estar enfocadas en agilizar el proceso, garantizar la integridad de la información, y asegurar una disposición adecuada de los bienes, contribuyendo así a una gestión más confiable y transparente de los activos de la entidad.

2.3 Justificación

La optimización del procedimiento de baja de bienes muebles en la Secretaría General de Envigado se presenta como una necesidad imperativa para mejorar la eficiencia y la efectividad en la gestión de activos fijos de la entidad. La importancia de este estudio radica en la relevancia que tiene el adecuado manejo de los bienes muebles para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de normativas en la administración pública.

La falta de un enfoque práctico y eficiente en el proceso de baja de bienes muebles puede derivar en consecuencias negativas como la pérdida de control sobre los activos, la ineficiencia en la toma de decisiones operativas y estratégicas, y la posibilidad de irregularidades en la disposición de los bienes.

Mediante la optimización del procedimiento de baja de bienes muebles, no solo se busca agilizar y simplificar el proceso, sino también garantizar la integridad de la información, fortalecer los controles internos, y promover una cultura de gestión de activos más eficiente y responsable dentro de la Secretaría General de Envigado.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 9 de 53

Este estudio pretende aportar propuestas concretas y prácticas para mejorar el proceso de baja de bienes muebles, teniendo en cuenta las necesidades y particularidades de la entidad, con el objetivo de contribuir a una gestión más transparente, confiable y eficiente de los activos fijos del municipio.

2.4 Objetivos

2.4.1 Objetivo General

Proyectar un nuevo procedimiento optimizado para la baja de bienes muebles en la Secretaría General de Envigado, con el fin de mejorar la eficiencia, transparencia y control en la gestión de activos fijos de la entidad.

2.4.2 Objetivos Específicos

-Evaluar el procedimiento actual de baja de bienes muebles en la Secretaría General de Envigado para identificar deficiencias, puntos críticos.

-Realizar un estudio comparativo del procedimiento actual de baja de bienes muebles a cargo de la Secretaria General del Municipio de Envigado con entidades similares para identificar oportunidades de mejora.

-Diseñar un nuevo procedimiento optimizado para la baja de bienes muebles, considerando las necesidades específicas de la Secretaría General de Envigado y buscando simplificar el proceso, fortalecer controles internos y garantizar la trazabilidad de la información.

2.4.3 Diseño Metodológico

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 10 de 53

Se realizará un estudio exploratorio y descriptivo para comprender en profundidad el procedimiento actual de baja de bienes muebles, así como para analizar las causas subyacentes de las deficiencias identificadas.

2.4.4 Población y Muestra

La población objetivo estará conformada por todos los implicados en el proceso de baja de bienes muebles a cargo de la Dirección de bienes de la Secretaría General de Envigado.

2.4.5 Técnicas de Recolección de Datos

Se llevarán a cabo grupos focales para fomentar la discusión y el intercambio de perspectivas. Se realizará análisis y exploración documental de los registros existentes.

2.4.6 Procedimiento

Fase 1: Diagnóstico del Procedimiento Actual

- Revisión exhaustiva del procedimiento actual de baja de bienes muebles.
- Identificación de deficiencias a través de análisis documental y entrevistas.

Fase 2: Diseño del Nuevo Procedimiento

- Investigación de mejores prácticas y normativas relacionadas con la gestión de activos fijos.
- Desarrollo de un procedimiento optimizado basado en los hallazgos de aspectos a mejorar y comparaciones realizadas con otras entidades.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 11 de 53

Fase 3: Implementación

- Implementación del nuevo procedimiento de baja de bienes muebles

2.4.7 Consideraciones Éticas

Se asegurará la confidencialidad y anonimato de los participantes. Se obtendrá consentimiento informado para la participación en entrevistas y encuestas. Todas las actividades se llevarán a cabo respetando las normativas éticas y legales pertinentes.

2.5 Cronograma de actividades

A continuación, presento cronograma que refleja las etapas necesarias para llevar a cabo el proyecto, visualizando la secuencia temporal de las actividades:

No.	Actividad	Duración Estimada	Fecha de inicio	Fecha de Finalización
Etapa 1. Investigación y Diagnostico	Revisión de literatura y normativas relacionadas con la gestión de activos fijos y procedimientos de baja de bienes muebles.	2 Semanas	22/03/2024	05/04/2024
	Recolección de información sobre el procedimiento actual de baja de bienes muebles en la Secretaría General de Envigado.	2 semanas	08/04/2024	22/04/2024
	Análisis de la información recopilada para identificar deficiencias y oportunidades de mejora.	1 semanas	23/04/2024	30/04/2024
Etapa 2, Diseño del Nuevo Procedimiento	Investigación de mejores prácticas en gestión de activos fijos y procedimientos de baja a nivel nacional e internacional	2 semanas	01/05/2024	15/05/2024

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 12 de 53

	Desarrollo del nuevo procedimiento optimizado basado en los hallazgos del diagnóstico.	2 semanas	16/05/2024	30/05/2024
	Revisión y ajustes del nuevo procedimiento en base a retroalimentación de expertos y profesionales del área.	1 semanas	1/06/2024	8/06/2024
Etapa 3. Resultados	Presentación de informe	1 semanas	9/06/2024	16/06/2024

2.6 Presupuesto

2.6.1 Recursos humanos

- Investigador principal: Juan Sebastián Betancur Carmona

2.6.2 Materiales y Suministros

- Papelería y material de oficina
- Impresión y encuadernación de documentos
- Software o herramientas de análisis de datos

2.6.3 Transporte

- Transporte local para visitas a la Secretaría General de Envigado
- Transporte para entrevistas o trabajo de campo a otras entidades.

2.6.4 Costos asesoría

- Honorarios por servicios de asesoría especializada

A continuación, detallo la ficha presupuestal con los valores correspondientes:

**Ficha
Presupuesto Trabajo de Grado Contaduría Pública**

Entidad donde se realiza práctica empresarial		Datos estudiante	
MUNICIPIO DE ENVIGADO Dirección: Carrera 43 # 38 A sur 35 Nit: 890907106-5 Teléfono: 3394000		Nombre: Juan Sebastián Betancur Carmona Dirección: calle 48f sur 314 Cedula: 1037626525 Teléfono: 301 3762685 E-mail: jsbetancurc@correo.iue.edu.co	
Fecha presupuesto	11/03/2024	Validez:	95 días
DESCRIPCIÓN		TOTAL	
Papelería y material de oficina		50.000	
Impresión y encuadernación de documentos		30.000	
Software o herramientas de análisis de datos		52.317.789	
Transporte local para visitas a la Secretaria General de Envigado		1.600.000	
Transporte para entrevistas o trabajo de campo otras entidades		50.000	
Honorarios por servicios de asesoría especializada		1.454.376	
Otros		0	
TOTAL PRESUPUESTADO		SUB-TOTAL	55.502.165
55.502.165			
Firma de la persona que confecciona el presupuesto		Firma de aceptación	

Fuente: Elaboración propia

Es importante mencionar que la posible fuente de financiación de mi trabajo de grado es el patrocinio recibido por parte de la entidad Municipio de Envigado, quien por medio de acuerdo realizado con la Institución Universitaria brinda apoyo económico por valor mensual de novecientos diez mil pesos (\$910.000) para la realización de las prácticas empresariales.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 14 de 53

Además de lo anterior, la Institución Universitaria de Envigado realiza aporte en cuanto a los gastos de correspondientes a asesoría especializada.

3 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

3.1 Marco de referencia

3.1.1 Antecedentes

En el contexto del municipio de Envigado, la adecuada gestión de los bienes muebles resulta fundamental para garantizar la transparencia y eficiencia en la administración pública. La disposición de activos obsoletos, deteriorados o innecesarios puede ser un desafío para las entidades gubernamentales, ya que no solo afecta la efectividad de los servicios públicos, sino que también conlleva riesgos en términos de control patrimonial y posibles casos de corrupción

Los antecedentes del presente trabajo de grado están fundamentados en las experiencias adquiridas durante el apoyo brindado de prácticas profesionales a la Secretaría General del Municipio de Envigado. Durante este período, se identificaron deficiencias donde se destaca la falta de una descripción clara y ordenada del procedimiento de baja de bienes muebles, lo que dificultaba su comprensión y aplicación por parte del personal encargado. Asimismo, se evidenció la ausencia de un comité encargado de estudiar y avalar las bajas de los mencionados bienes, lo que limitaba la transparencia y eficacia en dicho proceso.

Es importante referir que los procedimientos en un sentido amplio, son una secuencia de pasos o acciones que se siguen de manera sistemática para lograr un objetivo específico. El concepto de procedimientos abarca diversas áreas, como la ciencia, la tecnología, la industria, la investigación, entre otras.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 15 de 53

En términos generales, los procedimientos han existido desde tiempos remotos, ya que han sido necesarios para organizar y llevar a cabo tareas de manera eficiente. Si bien es difícil determinar un momento o persona específica que haya inventado los procedimientos en su sentido más amplio, se puede decir que han evolucionado a lo largo de la historia a medida que la sociedad y las actividades humanas se han vuelto más complejas.

Por ejemplo, en el ámbito científico, los procedimientos experimentales son fundamentales para garantizar la replicabilidad y fiabilidad de los resultados. En la industria, los procedimientos de fabricación son vitales para mantener la calidad y la eficiencia en la producción de bienes y servicios.

Así las cosas, expreso que los procedimientos son una herramienta fundamental en la organización y ejecución de actividades en múltiples ámbitos, y su desarrollo ha sido gradual a lo largo del tiempo para adaptarse a las necesidades de la sociedad y mejorar la eficiencia en la consecución de objetivos.

Ahora bien, durante años, el procedimiento de baja de bienes muebles en Envigado ha sido el mismo, sin tener en cuenta que las dinámicas y situaciones cambian; lo que ha dado lugar a situaciones deficientes que deben mejorarse y falta de trazabilidad en la disposición de activos públicos. La ausencia de criterios claros para determinar cuándo un bien debe ser dado de baja, así como la carencia de un proceso actualizado para su desafectación, se considera necesaria toda vez que la baja de bienes muebles puede dar lugar a interpretaciones subjetivas, inconsistencias en los registros contables y dificultades en la rendición de cuentas ante los entes de control. Esta situación pone en riesgo la integridad y transparencia de los procesos administrativos relacionados con la gestión de activos.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 16 de 53

Estos hallazgos motivaron la iniciativa de implementar un procedimiento actualizado, con el objetivo de optimizar el manejo de la baja de bienes muebles en el municipio; así como la creación de un comité especializado que garantice la correcta ejecución y seguimiento de las bajas de bienes.

Es importante anotar que Los procedimientos en las entidades de gobierno públicas nacen principalmente de la necesidad de garantizar la eficiencia, transparencia y legalidad en la gestión de los recursos y servicios públicos. Estos procedimientos se establecen con el propósito de regular y sistematizar las actividades administrativas y operativas que realizan las entidades gubernamentales, con el fin de alcanzar la transparencia, legalidad, eficiencia, control y rendición de cuentas.

Ahora bien, otro antecedente que vale la pena mencionar son las **Funciones De La Dirección De Bienes En El Municipio De Envigado**: La Dirección de Bienes está adscrita a la Secretaria General del municipio de Envigado y en términos generales se encarga de administrar y controlar los bienes muebles e inmuebles que pertenecen a la administración municipal. El Acuerdo municipal 007 de 2021 detalla en su artículo décimo séptimo, las funciones a su cargo:

“ARTICULO DECIMO SEPTIMO: FUNCIONES DE LA DIRECCION DE BIENES

1. Organizar el mantenimiento correctivo y preventivo de bienes muebles devolutivos y solicitar la contratación de la prestación del mismo por terceros, cuando el municipio carezca de personal idóneo o en razón de la complejidad del bien.
2. Administrar los recursos físicos y materiales del municipio.
3. Gestionar la reparación de los bienes muebles pertenecientes a la administración Municipal, con el objeto de realizar las actividades diarias sin inconvenientes.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 17 de 53

4. Organizar, realizar y mantener el inventario y la supervisión permanente de los Bienes inmuebles en servicio y de los bienes inmuebles en comodato y en arrendamiento.
5. Organizar la entrega y/o recepción de bienes muebles en comodato y en arrendamiento.
6. Velar por el mantenimiento actualizado de inventarios de la Administración Municipal de los bienes muebles e inmuebles acordes con la norma internacional”.

3.1.2 Marco Teórico Y Conceptual

3.1.2.1 Definición de procedimiento.

“El procedimiento se refiere a un conjunto de pasos o acciones ordenadas y reguladas que deben seguirse para llevar a cabo una tarea específica o alcanzar un objetivo determinado. Puede aplicarse en una variedad de contextos, desde procesos judiciales hasta procedimientos empresariales y administrativos”. (Significados Web, 2019)

El concepto de procedimiento puede tener interpretaciones diversas dependiendo de los autores y expertos en la materia. Algunos lo ven desde una perspectiva legal, mientras que otros lo abordan desde un enfoque administrativo o de gestión. A pesar de las diferencias en las definiciones, todas convergen en la idea de una secuencia ordenada de pasos y acciones reguladas. Es fundamental comprender el concepto de procedimiento, ya que aporta estructura y organización a las actividades humanas, promoviendo la eficiencia, transparencia y consistencia en la realización de tareas y procesos. Estos aspectos son cruciales en entornos legales, empresariales y gubernamentales para garantizar un funcionamiento adecuado y eficaz.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 18 de 53

3.1.2.2 Definición y clasificación de bienes.

El Manual Operativo para la Administración y Control de bienes de la agencia de contratación pública, realiza las siguientes definiciones y clasificaciones sobre bienes muebles: (Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, 2019)

- **“Concepto de Bien:** Como bienes se denominan las **cosas materiales o inmateriales** que, desde un punto de vista jurídico, son objetos de derecho, del mismo modo en que, desde una perspectiva económica, son escasos, limitados y, en consecuencia, poseen un valor que puede ser definido en términos monetarios. Como tal, la palabra **bienes** proviene del latín *bene*, que significa ‘bien’.
- **Clasificación de bienes:** De acuerdo con su naturaleza y uso, y teniendo en cuenta el catálogo general de cuentas para entidades de gobierno, la agencia de contratación pública, realiza las siguientes clasificaciones sobre bienes



” (Agencia Nacional de

Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, 2019, p. 7)

A continuación detallo algunas definiciones:

- **“Bienes Tangibles:** Son bienes que ocupan un espacio y tienen un valor de acuerdo con sus especificaciones físicas y técnicas.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 19 de 53

- **Bienes Muebles:** Cualesquiera bienes que puedan trasladarse de un lugar o sitio.
- **Propiedades, Planta y Equipo:** Son activos tangibles empleados por la entidad para la producción o suministro de bienes, la prestación de servicios y para propósitos administrativos. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y se prevé usarlos durante más de un periodo contable.

También incluye los bienes muebles e inmuebles de propiedad de terceros, recibidos sin contraprestación de otras entidades del gobierno y los bienes históricos y culturales, que cumplan con la definición de propiedades, planta y equipo.

Se clasifican en este grupo aquellos bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque se deterioren y perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza, y que su vida útil probable es superior a un periodo contable, los cuales, deberán ser devueltos por los funcionarios y contratistas, a quienes la administración se los entregue para su uso y cumplimiento de las funciones y obligaciones asignadas.

- **Bienes muebles en bodega:** Bienes muebles nuevos, adquiridos a cualquier título, los cuales se espera serán usados por la entidad durante más de un periodo contable para la prestación de servicios o para propósitos administrativos.
- **Propiedades, planta y equipo no explotados:** Representa el valor de los bienes muebles e inmuebles, que por características o circunstancias especiales

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 20 de 53

diferentes al mantenimiento no son objeto de uso o explotación en desarrollo de las actividades de la Entidad. Es el conjunto de bienes usados que han sido devueltos al almacén de la Entidad.

- **Bienes con control administrativo:** Son aquellos bienes de cuantía inferior a 1 SMMLV de la vigencia en que se adquieran que no se extinguen con el primer uso que se hace de ellos, deben ser devueltos por los funcionarios o contratistas a quienes la administración se los entregue para su uso y cumplimiento de sus funciones, que por sus características y valor no se consideran como propiedades, planta y equipo y se reconocen al gasto, no obstante, deben ser controlados administrativamente”. (Agencia Nacional de Contratacion Publica Colombia Compra Eficiente, 2019, p. 8)

3.1.2.3 Inventarios en una entidad pública. Es la relación detallada e individualizada de todos los bienes y derechos que son considerados por el sujeto contable como constitutivos y representativos de su patrimonio debiendo constar información sobre sus características físicas, técnicas, económicas y jurídicas; la identificación del bien y su valoración conforme a los criterios de contabilidad; los bienes cedidos o adscritos a otros entes aunque la valoración de los mismos no tengan reflejo contable y, en su caso, las modificaciones en la situación jurídica de los bienes. (MARTA RIERA LOPEZ, 2020)

3.1.2.4 Denominación depreciación de bienes de una entidad pública. Corresponde a la distribución sistemática del costo ajustado por inflación, de un activo depreciable, en los períodos que conforman su vida útil, de acuerdo con el método de reconocido valor técnico adoptado. (NACION, 1996)

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 21 de 53

3.1.2.5 Gestion de Activos Públicos. La gestión de activos públicos se refiere al conjunto de procesos y procedimientos utilizados por las entidades gubernamentales para administrar de manera eficiente sus bienes muebles e inmuebles. Dicha gestión incluye la adquisición, registro, mantenimiento, control, disposición y baja de los activos, con el objetivo de garantizar su correcta utilización, conservación y rendición de cuentas.

3.1.2.6 Procedimiento de Baja de Bienes Muebles. Es el conjunto de pasos y requisitos establecidos por una entidad pública para desafectar un activo de su inventario y dar por finalizado su ciclo de vida útil se conoce como procedimiento de baja de bienes muebles. En la gestión de activos, esta etapa es fundamental porque permite identificar los bienes obsoletos, deteriorados o innecesarios y definir su destino final de acuerdo con la normativa vigente.

3.1.2.7 Baja de bienes servibles no utilizables: es la salida definitiva de aquellos bienes 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 del representante legal o el ordenador del gasto para darlos de baja.

3.1.2.8 Bienes Inservibles: Son aquellos bienes que por concepto técnico de las TICS (bienes de cómputo o tecnológicos) o inspección ocular (bienes muebles), ya no se encuentran en funcionamiento y no pueden servir su uso dentro de la administración municipal, por lo que no generan utilidad a la entidad y deben ser dados de baja.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 22 de 53

3.1.2.9 Inservibles por daño total o parcial: en este grupo se consideran aquellos bienes que ante su daño o destrucción parcial o total su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad.

3.1.2.10 Inservibles por deterioro histórico: 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 le sirven a la entidad.

3.1.2.11 Bienes Obsoletos: Son aquellos bienes que se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, pero reúne cualquiera de las siguientes condiciones:

- Han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos; además sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.
- Ya no son útiles a la Entidad debido a la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y que, como consecuencia de ello, quedan en existencia bienes, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos.
- Han quedado fuera del servicio debido a los cambios originados en el cometido de la Entidad, por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de obligatorio cumplimiento.

3.1.2.12 Bienes no utilizables: Son aquellos bienes que se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, pero reúne cualquiera de las siguientes condiciones:

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 23 de 53

- Ya cumplieron con la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la Entidad.

- No son requeridos por la Entidad para su funcionamiento y llevan en bodega un periodo de doce (12) meses sin uso.

- Reportan un desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso normal, no generando buena utilidad a la Entidad.

3.1.2.13 Baja De Bienes Muebles En Entidad Pública: La baja de bienes muebles en una entidad pública se refiere al proceso mediante el cual un activo físico, como un equipo, mobiliario u otro tipo de bien mueble, es retirado o eliminado del inventario de la entidad. Esta acción implica que el bien ya no se considera parte de los activos disponibles para uso o disposición de la entidad.

Las bajas de bienes muebles pueden darse por diversas razones, como obsolescencia, daño irreparable, desuso prolongado, pérdida o robo, fin de vida útil, entre otras. Es importante llevar a cabo procedimientos adecuados y transparentes para documentar y justificar cada baja, asegurando que se cumplan los requisitos legales y contables correspondientes.

La correcta gestión de las bajas de bienes muebles en una entidad pública contribuye a mantener actualizado el inventario, optimizar los recursos disponibles y garantizar la transparencia en la gestión de activos.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 24 de 53

Según la obra "Contabilidad Gubernamental: Bienes, Cuentas y Operaciones" de Leonardo Varona, las causales de baja de bienes muebles en entidades públicas pueden incluir:

1. Obsolescencia: Cuando un bien mueble ya no es útil o eficiente para cumplir con su función prevista.
2. Daño irreparable: Si un bien mueble sufre daños que lo hacen imposible o muy costoso de reparar.
3. Pérdida: En caso de desaparición o robo de un bien mueble sin posibilidad de recuperación.
4. Desuso prolongado: Si un bien mueble permanece fuera de servicio por un periodo prolongado de tiempo.
5. Fin de vida útil: Cuando un bien mueble ha alcanzado el final de su vida estimada de uso.

3.1.2.14 Importancia de registro y control de bienes El Gobierno Nacional entiende que las compras de los bienes públicos deben tener un método claro y, a su vez, este debe estar respaldado por una política efectiva, que apoye el proceso que generará mayor transparencia y eficiencia en las adquisiciones de los recursos públicos. Esto fue posible por medio de las facultades extraordinarias que el Presidente de la República le entregó al Departamento Administrativo de la Función Pública, por medio del Decreto 4170 del 3 de noviembre del 2011, por el cual se creó la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, donde se argumenta: "Que es una necesidad de país generar una política clara y unificada en materia de compras y contratación pública, con lineamientos que sirvan de guía a los administradores públicos en la gestión y ejecución de recursos, que permita que su quehacer institucional pueda ser medido, monitoreado y evaluado y genere mayor transparencia en las

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 25 de 53

compras y la contratación pública.(...), se reconoció la necesidad de tener una institucionalidad rectora en gestión contractual pública que promueva, articule, implemente, haga el seguimiento necesario a las políticas que orienten la actividad estatal, proporcione instrumentos gerenciales en dicha actividad y por esa vía colabore activamente en la mitigación de riesgo de corrupción en la inversión de los recursos públicos”

La entidad que a nivel Nacional determina las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de vigilancia de la gestión fiscal pública, que es la *Auditoría General de la República*, anota de acuerdo a su vasta experiencia que:

“Los registros contables de las Propiedades Planta y Equipo de los entes públicos presentan significativas inconsistencias, la más relevante está dada por el hecho de no existir un inventario físico cuantificado que permita revelar de manera confiable y consistente los registros contables, soportado en la existencia real de los bienes, situación que se vuelve aún más compleja por no contarse con documentos soporte que acrediten la propiedad sobre los mismos”.

(Auditoría General de la República, 2013, p.54)

3.1.3 Marco Legal

En el ámbito municipal, la baja de bienes muebles está regida por normativas específicas que establecen las condiciones y procedimientos para llevar a cabo este proceso. Es fundamental conocer las leyes, decretos, directrices y políticas relacionadas con la gestión patrimonial en el municipio de Envigado, así como las prácticas recomendadas a nivel nacional e internacional en materia de control y disposición de activos públicos, algunas de ellas son:

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 26 de 53

- Ley 57 de 1887: Código Civil
- Ley 9 de 1989. Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones)
- Constitución Política de Colombia de 1993, Artículos 209, 269 y 343
- 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”
- Ley 1952 de 2019, Por la cual se adopta el Código Único Disciplinario
- Resolución 533 de 2015, Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Es importante tener en cuenta lo en cuenta lo dispuesto en “el artículo 34 de la Ley 734 de 2002, son deberes de todo servidor público lo siguiente, a saber:

21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.”

Basándome en lo previamente mencionado, la normativa de precedencia insta a los funcionarios públicos a supervisar y proteger los bienes y recursos que les han sido asignados, asegurándose de que sean utilizados de manera adecuada y responsable, de acuerdo a su

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 27 de 53

propósito asignado. Además, deben velar por la conservación de los instrumentos, equipos, mobiliario y bienes bajo su custodia o gestión, así como rendir informes precisos sobre su uso.

3.2 Desarrollo y Logro De Objetivos

Esta parte del trabajo comprende y evidencia los aspectos estratégicos que se llevaron a cabo durante el desarrollo de la práctica empresarial y la correspondiente investigación a fin del logro de los objetivos:

Se realizó estudio exploratorio y descriptivo realizando charlas o entrevistas y reunión focal con los funcionarios de la Dirección de bienes del municipio de Envigado, sobre el procedimiento actual de la baja de bienes que se identifica en el municipio con el código GB-P-006 (Anexo 1) a fin de identificar las deficiencias presentadas y oportunidad de mejora.

Entre los interrogantes planteados a fin de identificar las deficiencias presentadas en el procedimiento actual de baja de bienes muebles en la Dirección de bienes de la Secretaria General de Municipio de Envigado, están entre otros:

1. ¿Qué aspectos del procedimiento actual de baja de bienes consideras que son ineficientes o problemáticos?
2. ¿Has experimentado alguna dificultad al seguir el procedimiento de baja de bienes en el municipio de Envigado? ¿Cual?
3. ¿Qué mejoras crees que se podrían implementar para agilizar el proceso de baja de

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 28 de 53

bienes en el municipio?

4. ¿Crees que la documentación requerida para la baja de bienes es clara y fácil de entender? ¿Por qué?
5. ¿Existe alguna falta de claridad en cuanto a las responsabilidades de los diferentes actores involucrados en el proceso de baja de bienes?
6. ¿Has observado alguna inconsistencia o falta de control en el registro de los bienes dados de baja en el municipio?
7. ¿Qué sugerencias propondrías para mejorar la comunicación interna y externa en relación al procedimiento de baja de bienes?
8. ¿Qué medidas adicionales crees que se podrían implementar para prevenir posibles irregularidades en el proceso de baja de bienes?
9. ¿Cómo crees que se podría simplificar y proceso de baja de bienes para hacerlo más eficiente?
10. ¿Crees que hace faltan otras personas intervinientes en el proceso de baja de bienes?

Luego de analizar la información brindada por parte del personal encargado de la baja de bienes muebles en el municipio de Envigado; además del estudio de documentos y procedimientos referentes al tema del presente trabajo, utilizados en otras entidades como Contraloría de Envigado, Superintendencia de Notariado y Registro, municipio de Dos Quebradas – Risaralda, Armenia; procedo a generar una propuesta de modificación al procedimiento de Baja De Bienes Muebles en el SRF GB-P-006. (Anexo 2)

3.2.1 **Detalle de cambios realizados en Procedimiento GB-P-006** (Anexo 3)

3.2.1.1 Objetivo. En primer lugar debo detallar que realicé cambio del objetivo que detalla el

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 29 de 53

formato GB-P-006, “Propender por identificar los bienes muebles que no pueden ser reparados técnicamente, debido a su mal estado o funcionamiento u obsolescencia tecnológica con el fin de ser separados en el Sistema y posteriormente retirados de los activos municipales en la modalidad de Martillo”.

El cambio realizado en el “objetivo” original a uno más amplio y detallado se debe a la necesidad de mejorar y optimizar el proceso de gestión de activos municipales en desuso o irreparables. Al cambiar el enfoque de simplemente identificar los bienes que no pueden ser reparados técnicamente a establecer estándares y procedimientos para gestionar los bienes en desuso, se logra una mayor eficiencia y efectividad en la gestión de activos.

Al considerar no solo los bienes en mal estado o con obsolescencia tecnológica, sino también aquellos que están en desuso por su estado de obsolescencia o inservibles, se amplía el alcance del objetivo y se aborda de manera más integral la problemática de la gestión de baja de bienes muebles. Además, al contemplar opciones como la donación o la destrucción, se ofrece una solución más completa y flexible para la disposición de los activos municipales.

El proceso detallado para el retiro físico del bien, el descargo de los registros contables del inventario, el cumplimiento de los requisitos establecidos y la normativa vigente proporciona una guía clara y estructurada para llevar a cabo la baja de los activos de manera correcta y en cumplimiento con las regulaciones pertinentes. En definitiva, el cambio realizado en el objetivo tiene como objetivo principal mejorar la gestión de activos municipales en desuso de manera más eficiente, completa y en conformidad con las normativas vigentes.

3.2.1.2 Alcance. La modificación realizada en el “Alcance” detallado del procedimiento de

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 30 de 53

baja de bienes muebles en el municipio de Envigado, responde a la necesidad de establecer un proceso más estructurado y participativo en la toma de decisiones relacionadas con la baja de los bienes en desuso. Al pasar de un enfoque que iniciaba con el ingreso del bien a la bodega F11 del SRF y terminaba con la baja por medio de un acto administrativo, a un proceso que inicia con la selección de los bienes por parte del Almacenista con base en las recomendaciones del Comité Evaluador de Baja de bienes muebles, se integra un análisis más detallado y colaborativo en la identificación de los activos a dar de baja.

Al involucrar al Comité Evaluador en el proceso de selección de los bienes, se garantiza una evaluación más objetiva y especializada que permitirá una mejor toma de decisiones; añadiendo un nivel de supervisión y aprobación adicional que contribuye a la transparencia y legalidad del proceso.

Finalmente, al especificar que el procedimiento finaliza con el método aprobado por el Comité para la enajenación del bien, se asegura que la disposición de los activos se realice de acuerdo con las directrices establecidas y se evita la improvisación o decisiones arbitrarias en este aspecto crucial del proceso de baja de activos, garantizando una gestión más eficiente, participativa y transparente de los activos municipales en desuso.

3.2.1.3 Políticas de Operación. La incorporación de las dos nuevas políticas de operación al procedimiento de bajas de activos tiene como objetivo mejorar la eficiencia y la gestión de los recursos municipales.

La primera política establece que el Comité Evaluador de Baja de bienes muebles deberá reunirse mensualmente para analizar y aprobar los activos a dar de baja. Esta periodicidad

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 31 de 53

garantiza una revisión constante de los activos en desuso, permitiendo una identificación más oportuna de aquellos que deben ser retirados del inventario municipal. Además, al contar con reuniones regulares, se facilita la toma de decisiones de manera ágil y efectiva.

Por otro lado, la segunda política indica que se llevará a cabo el proceso de remate dos veces al año. Esta medida busca reducir el represamiento de bienes en la bodega física, evitando el deterioro y la depreciación de los activos que podrían estar ocupando espacio innecesario. Al realizar remates periódicos, se optimiza la rotación de los activos, se minimizan las pérdidas por depreciación y se agiliza el flujo de salida de los bienes en desuso.

3.2.1.4 Puntos de Control. Se han realizado varios cambios significativos en el proceso de control de bajas de activos. Se han añadido cinco nuevas políticas y ahora contamos con un total de ocho controles en lugar de los tres iniciales. Estos controles ahora abarcan desde la identificación y selección de activos a ser dados de baja, hasta la verificación de la documentación, la aprobación por parte del Comité Evaluador, la implementación de medidas de seguridad, la conciliación entre bienes físicos y registros en el sistema, la verificación física de los bienes a rematar, y la revisión de soportes antes de realizar el movimiento de baja en el sistema. Estos cambios buscan garantizar una mayor eficiencia y transparencia en el proceso de baja de activos.

3.2.1.5 Recursos. Incluí los recursos necesarios en el procedimiento de baja de bienes muebles por razones que a continuación expongo; haciendo claridad que la inclusión de estos recursos específicos garantiza una gestión ordenada, profesional y eficaz de este procedimiento.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 32 de 53

1. Talento Humano: El Comité Evaluador conformado por profesionales de diferentes áreas garantiza una evaluación integral de cada caso de baja de bienes muebles. La diversidad de perspectivas y conocimientos en el comité ayuda a tomar decisiones informadas y justas, asegurando que se cumplan los procedimientos establecidos y se determine adecuadamente el destino de los bienes dados de baja.

2. Maquinaria y Tecnología: Contar con equipos de cómputo y útiles de oficina adecuados facilita la documentación y registro de los activos que serán dados de baja. Esto permite un seguimiento eficiente de los procesos y una gestión más efectiva de la información relacionada con las bajas de bienes muebles.

3. Materiales Logísticos: La disponibilidad de papelería y formatos para inventario es fundamental para mantener un control riguroso y detallado de los bienes muebles involucrados en el proceso de baja. Estos materiales facilitan la organización y el seguimiento preciso de la información relevante.

4. Metodológicos: El Manual de Procedimiento establece las pautas y directrices a seguir en el proceso de baja de bienes muebles, asegurando que se lleve a cabo de manera uniforme y consistente. Esto promueve la transparencia y eficiencia en la ejecución del procedimiento, evitando errores y confusiones.

3.2.1.6 Generalidades. Se anexaron unas generalidades útiles para la comprensión del texto. A continuación expongo las razones:

1. Establecer claramente qué se considera un bien inservible ayuda a evitar malentendidos y decisiones subjetivas. Al definir los criterios para identificar estos bienes, se garantiza que la entidad pueda tomar decisiones fundamentadas y eficientes sobre su disposición.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 33 de 53

2. La utilización del formato de solicitud de movimiento de bienes para la entrega física y real de los elementos asignados a los funcionarios asegura un registro detallado de los mismos. Esto facilita la trazabilidad de los activos y contribuye a una gestión transparente y ordenada de los procesos.
3. Notificar de manera inmediata cualquier daño ocurrido durante el período de garantía garantiza una pronta acción para la reclamación correspondiente al proveedor. Esto ayuda a proteger los derechos de la entidad y a maximizar el uso adecuado de los recursos disponibles.
4. Realizar una verificación física y contable de los productos recibidos antes de su eliminación del sistema de inventario asegura un control adecuado de los activos. Este proceso de eliminación posterior a la verificación garantiza la actualización precisa de los registros y evita discrepancias en la información.
5. La emisión de un concepto técnico por el Comité Evaluador de Bajas de los Bienes Muebles o TICs y la elaboración de informes de conveniencia por el almacenista municipal son pasos cruciales para respaldar las decisiones de baja de bienes. Estos documentos proporcionan argumentos sólidos y justificaciones claras para cada caso, facilitando el proceso de toma de decisiones.
6. Incluir en el informe las razones específicas por las cuales un bien se considera inservible, obsoleto o innecesario es esencial para sustentar adecuadamente la decisión de dar de baja dicho bien. Esta transparencia en la documentación contribuye a la legitimidad y coherencia de las acciones tomadas.
7. Especificar en el acto administrativo las modalidades de retiro de los bienes, ya sea por remate, sobre cerrado, destrucción o donación, garantiza que se sigan procedimientos claros y

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 34 de 53

legales para la disposición de los activos dados de baja. Esto ayuda a evitar posibles controversias y a asegurar una gestión ética y responsable de los bienes.

3.2.1.7 Actualización de flujo de trabajo y actividades.

En el procedimiento de baja de bienes muebles, realizamos la actualización de los flujos de trabajo y actividades, pasando de 5 a 10, así como la actualización de los responsables y los tiempos asignados a cada actividad.

Al detallar y dividir las actividades en más pasos, se facilita la comprensión de cada tarea a realizar en el procedimiento de baja de bienes muebles. Esto ayuda a evitar confusiones, omisiones y errores, al tiempo que garantiza una ejecución precisa y ordenada de las acciones requeridas.

Es importante anotar que al asignar responsables específicos para las actividades, se establece una clara línea de rendición de cuentas. Esto permite un mayor control sobre quién es responsable de qué tarea, promoviendo así la transparencia y la eficiencia en la gestión de los muebles a dar de baja.

Por otra parte, la asignación de tiempos específicos para cada actividad dentro del proceso de baja de bienes muebles permite una planificación más precisa y realista. Al contar con plazos claros, se fomenta una gestión eficiente del tiempo y se evitan posibles retrasos o apresuramientos que puedan comprometer la integridad del procedimiento.

Ahora bien, al contar con un procedimiento detallado y actualizado, se facilita el cumplimiento

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 35 de 53

de normativas internas y externas relacionadas con la disposición de activos. La claridad en los flujos de trabajo y responsabilidades ayuda a asegurar que el proceso se realice de forma ágil, reduciendo riesgos y posibles sanciones.

3.2.1.8 Se agregan documentos transversales.

En la actualización del procedimiento de baja de bienes, se han incorporado tres nuevos documentos transversales, lo que ha llevado el total de documentos de 3 a 6. Estos nuevos documentos son fundamentales para mejorar la gestión y el control del proceso de baja, ya que proporcionan información detallada y formalizan aspectos importantes del procedimiento. A continuación, se describen brevemente cada uno de los documentos agregados:

1. Formato GB-F-003: Este formato es una herramienta estandarizada que facilita la recopilación de datos relevantes sobre los bienes que serán dados de baja. Permite registrar información crucial como la descripción del bien, su estado actual, el motivo de la baja, entre otros detalles necesarios para llevar a cabo el proceso de manera ordenada y eficiente.

2. Informe sobre bienes susceptibles de baja: Este documento proporciona un análisis detallado de los bienes que se consideran candidatos para la baja, justificando la necesidad de dicha acción. En este informe se pueden incluir aspectos como la obsolescencia, deterioro o falta de utilidad de los activos, respaldando así la decisión de dar de baja dichos bienes.

3. Acta comité evaluador de baja de bienes muebles: El acta del comité evaluador formaliza las reuniones y decisiones tomadas por el grupo encargado de evaluar y autorizar la baja de los bienes muebles. En este documento se registran las discusiones, acuerdos y resoluciones

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 36 de 53

alcanzadas durante el proceso de evaluación, garantizando transparencia y legitimidad en las decisiones adoptadas.

3.2.1.9 Actualización de la Normativa

Se llevó a cabo la actualización de la normativa del procedimiento de baja de bienes muebles. Esta actualización se fundamenta en la incorporación y adecuación de diversas normas y disposiciones legales que rigen la materia, con el objetivo de estar en consonancia con los estándares vigentes de contabilidad pública y normatividad disciplinaria.

4. CONCLUSION

Las entidades, tanto públicas como privadas, son dinámicas que se adaptan a diversas realidades económicas, políticas, antropológicas y sociológicas, entre otras. En este contexto, los procedimientos se convierten en herramientas vitales que no solo rastrean la historia de una entidad, sino que también se ajustan continuamente para reflejar los cambios en su entorno.

La revisión y mejora del procedimiento de baja de bienes muebles del municipio de Envigado no solo representa un esfuerzo por modernizar la gestión de activos, sino que también demuestra un compromiso con la eficiencia, transparencia y responsabilidad en la administración pública. Al actualizar este procedimiento, se facilita una gestión más ágil y precisa de los recursos, garantizando un uso responsable de los bienes municipales y mejorando la rendición de cuentas ante la comunidad.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 37 de 53

A fin de ir en consonancia con el cambio de realidades antes referido, he realizado estudio sobre las deficiencias presentadas en el procedimiento de baja de bienes del municipio de Envigado. Como resultado de este análisis, realicé modificaciones significativas en el procedimiento, actualizando el objetivo para que esté alineado con las necesidades y metas de la organización, ampliando el alcance para garantizar una cobertura integral, revisando y redefiniendo las políticas de operación para optimizar el proceso, estableciendo nuevos puntos de control para asegurar el cumplimiento normativo y la trazabilidad de las acciones, y asignando los recursos necesarios de manera eficiente para llevar a cabo el procedimiento de manera efectiva.

Además, incorporé documentos transversales que fortalecen la consistencia y calidad del proceso de baja de bienes, y actualicé la normativa vigente para estar acorde con los estándares legales y regulatorios actuales. Asimismo, desarrollé un diagrama de flujo detallado que visualiza claramente las etapas, actividades y responsables involucrados en el proceso, lo que facilita su comprensión y ejecución.

Las modificaciones implementadas buscan optimizar y fortalecer el procedimiento de baja de bienes muebles, con el fin de promover una gestión más eficiente, transparente y alineada con las mejores prácticas en el ámbito de la administración de activos. Estoy convencido de que estas mejoras contribuirán significativamente al logro de los objetivos institucionales y a la generación de valor agregado para la organización.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 38 de 53

5. FUENTES DE REFERENCIA

- *CONTADURIA GENERAL DE LA NACION. Disponible en: www.contaduria.gov.co. (s.f.).*
- *Agencia Nacional de Contratacion Publica Colombia Compra Eficiente. (01 de Julio de 2019). *Colombia compra eficiente*. MANUAL OPERATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA: https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce-gam-ma-01_manual_de_bienes_ancp-cce.pdf*
- *Envigado, M. d. (11 de 03 de 2024). *Alcaldia de Envigado*. <https://www.envigado.gov.co/entidad/mision-y-vision>*
- *Envigado, M. d. (12 de 03 de 2024). *Alcaldia de Envigado*. Obtenido de <https://www.envigado.gov.co/entidad/funciones-y-deberes>*
- *https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce-gam-ma-01_manual_de_bienes_ancp-cce.pdf. (s.f.).*
- *https://significadosweb.com/concepto-de-procedimiento-segun-autores-que-es-definicion/#google_vignette. (s.f.).*
- *<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=158647>. (s.f.).*
- *Ibid. *Contaduría General de la Nación*. (s.f.).*
- *MARTA RIERA LOPEZ, A. A. (01 de Octubre de 2020). *El inventario de las administraciones públicas. Reto de gestion y Salvedad de Auditoria*. <https://fiscalizacion.es/wp-content/uploads/2021/01/el-inventario-de-las-administraciones-publicas.-reto-de-gestion-y-salvedad-de-auditoria.pdf>*

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 39 de 53

- NACION, C. G. (15 de Noviembre de 1996). *CIRCULAR EXTERNA No. 011 de 1996*.
<https://www.contaduria.gov.co/documents/20127/38129/Circular+Externa+No.+011+de+1996/8ab00083-9972-97fb-fdb0-77a43b0dbc16>
- *OSTROM, Elinor. S.F. Disponible en: www.wikipedia.org. (s.f.).*
- *RESOURCES, E. 2012. Disponible en: www.ingenieriaindustrialonline.com. (s.f.).*
- SIGNIFICADOS WEB. (12 de enero de 2019). *Concepto de Procedimiento segun autores. ¿Que es? Definicion y Significado*. Obtenido de Significados Web:
<https://significadosweb.com/concepto-de-procedimiento-segun-autores-que-es-definicion/#>
- Significados Web. (19 de Enero de 2019). *Significados Web*. Obtenido de
<https://significadosweb.com/concepto-de-procedimiento-segun-autores-que-es-definicion/#>
- Lerma, H. (2009). Metodología de la Investigación: Propuesta, anteproyecto y proyecto. (4ta ed.) Colombia: Editorial Ecoe Ediciones.
- Carrillo, J. (2015). Procedimiento y Control de Activos Fijos de la Dirección Distrital N° 05D03-Pangua-Salud, de la Provincia de Cotopaxi. (Tesis para optar el grado de maestría en Finanzas y proyectos corporativos). Universidad de Guayaquil, Ecuador

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 40 de 53

7. ANEXOS

ANEXO 1	FORMATO GB-P-006 BAJA DE BIENES MUEBLES – PROCEDIMIENTO ...	41
ANEXO 2	ACTUALIZACION FORMATO GB-P-006 BAJA DE BIENES MUEBLES PROCEDIMIENTO.....	44
ANEXO 3	INFORME ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTO GB-P-006.....	52



Baja bienes muebles en el SRF

Código: GB-P-006

PROCEDIMIENTO

Versión: 02

ANEXO 1

Gestión de Bienes -GB

Fecha: 14-09-2022

GENERALIDADES

Objetivo	Propender por identificar los bienes muebles que no pueden ser reparados técnicamente, debido a su mal estado o funcionamiento u obsolescencia tecnológica con el fin de ser separados en el Sistema y posteriormente retirados de los activos municipales en la modalidad de Martillo.
Alcance	Este procedimiento aplica para todos los bienes muebles propiedad del Municipio de Envigado. Inicia con el ingreso del bien a la bodega F11 del SRF y termina con la baja por medio de un acto administrativo.
Responsables	- Dirección de Bienes

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Términos y Definiciones	<ul style="list-style-type: none">- Baja de un Bien: Proceso mediante el cual se retira un bien de forma definitiva del inventario de la entidad.- Bien devolutivo: Son bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque perezcan con el tiempo, por razón de su naturaleza, siendo susceptibles de reintegro o devolución.- Bien Fiscal O Patrimonial O Del Estado: Son bienes cuya propiedad es de las entidades de derecho público, es decir de las personas jurídicas públicas de carácter nacional, departamental o municipal- Bien Inservible: Bienes que por su desgaste, deterioro u obsolescencia material o tecnológica no son útiles para el servicio para el cual se encuentran destinados y no ofrecen posibilidad alguna de uso o aprovechamiento de su parte.- Bien servible: Bien que se encuentra en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodos- Bienes muebles: Son aquellos elementos de la naturaleza, materiales o inmateriales, que pueden desplazarse de forma inmediata y trasladarse fácilmente de un lugar a otro, ya sea por sus propios medios o por una fuerza interna o por una fuerza extraña y manteniendo su integridad.- Remate de Bienes: Proceso mediante el cual se venden bienes de la entidad mediante la figura de martillo.- Srf Plus: Sistema de información que maneja el proceso de compra de artículos y su inventario.
--------------------------------	---

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y PUNTOS DE CONTROL

Políticas de Operación
- Hay lugar a la baja de un bien mueble cuando la entidad decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad.
- Es objeto de baja el bien mueble que han sido previamente producto de reintegro y se efectúa solo con acto administrativo que lo autoriza (resolución).



ANEXO 1

Baja bienes muebles en el SRF

Código: GB-P-006

PROCEDIMIENTO

Gestión de Bienes -GB

Puntos de Control

- Se realiza movimiento de baja en el SRF a los activos de bienes muebles que han sido rematados, para lo que se tendrá como soporte la certificación del remate e igualmente el certificado del cambio de propietario para el caso de los vehículos.
- El funcionario encargado deberá revisar y tener los soportes de la certificación del remate, igualmente el certificado del cambio de propietario para el caso de los vehículos previo a realizar el movimiento de baja en el sistema de información.
- Verificar que los bienes muebles rematados, se encuentren físicamente para la entrega a los diferentes compradores.

FLUJOS DE TRABAJO Y ACTIVIDADES DEL PROCESO

N°	DESCRIPCION	RESPONSABLE	TIEMPOS
1	Recibir el certificado de remate por parte de la empresa contratista.	Técnico Operativo	
2	Elaborar el acto administrativo (Resolución).	Técnico Operativo	3 días hábiles
3	Realizar la baja en el Sistema de Recursos físicos de los lotes de bienes muebles (chatarra y electrónicos).	Técnico Operativo	3 días hábiles
4			3 días hábiles
5	Enviar a la Dirección Financiera y contable el acto administrativo en ambos casos.	Técnico Operativo	3 días hábiles

DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO

Documentos Referencia	Descargar
- Manual Política Contable Versión 3	- AR-D-060 - Manual Políticas Contables
Documentos Transversales	Descargar
Registros	Descargar
- Certificado de Remate	
- Acto Administrativo - Resolución	- GD-PL-007 - Plantilla Resoluciones



ANEXO 1

Baja bienes muebles en el SRF

Código: GB-P-006

PROCEDIMIENTO

Gestión de Bienes -GB

- Tarjeta de propiedad de los vehículos	
Normatividad	Descargar
Ley 57 de 1887: Código Civil	- CS-N-039 - Ley 57 de 1887 Codigo Civil
Resolución 400 de 2000: Por la cual se adopta el nuevo Plan General de Contabilidad Pública y se dictan otras disposiciones	- PA-N-012 - Resolución 400 de 2000
Ley 9 de 1989: Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones.	- GB-N-005 - Ley 9 de 1989

Relaciones	Tipo Relación
DEPENDENCIAS	
DIRECCIÓN DE BIENES	Indirecta
PROCESOS	
Gestión de Bienes -GB	Directa

Crea	Revisa	Aprueba
CARLOS MARIO BLANCO SANJUAN TÉCNICO OPERATIVO	LEONARDO AGUAS BOHORQUEZ PROFESIONAL UNIVERSITARIO	MONICA ELIANA AGUDELO GARCES DIRECTOR TÉCNICO



Baja bienes muebles

PROCEDIMIENTO

Código: GB-P-006

Versión: 02

Fecha: 10-04-2024

ANEXO 2

GENERALIDADES

Objetivo	Establecer los estándares y procedimientos para el ingreso de bienes que se encuentran en desuso por su estado de obsolescencia o inservibles, con el fin de darlos de baja, donarlos o destruirlos. El retiro físico del bien, el descargo de los registros contables del inventario, el cumplimiento de los requisitos establecidos y la normativa vigente según el acto que lo originó completan la baja.
Alcance	El procedimiento inicia con la selección de los bienes que se van a dar de baja por parte del Almacenista, mediante las recomendaciones realizadas por el Comité Evaluador de Baja de bienes muebles, para la respectiva autorización por acto administrativo del Alcalde del Municipio de Envigado y finaliza con el método aprobado por dicho comité para la enajenación del bien.
Responsables	- Dirección de Bienes

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Términos y Definiciones	<ul style="list-style-type: none">- Baja de un Bien: Proceso mediante el cual se retira un bien de forma definitiva del inventario de la entidad por razón de su pérdida, deterioro, obsolescencia o sustitución.- Bien Inservible: Cuando por desgaste o deterioro físico, los elementos no son útiles para el servicio al cual se han destinado y tampoco son susceptibles de adaptación o reparación.- Bien servible: Bien que se encuentra en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodos- Bien devolutivo: Son bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque perezcan con el tiempo, por razón de su naturaleza, siendo susceptibles de reintegro o devolución.- Bien Fiscal O Patrimonial O Del Estado: Son bienes cuya propiedad es de las entidades de derecho público, es decir de las personas jurídicas públicas de carácter nacional, departamental o municipal- Bienes muebles: Son aquellos elementos de la naturaleza, materiales o inmateriales, que pueden desplazarse de forma inmediata y trasladarse fácilmente de un lugar a otro, ya sea por sus propios medios o por una fuerza interna o por una fuerza extraña y manteniendo su integridad.- Remate de Bienes: Proceso mediante el cual se venden bienes de la entidad mediante la figura de martillo.- SRF Plus: Sistema de información que maneja el proceso de compra de artículos y su inventario.- Vida Útil: Tiempo normal de operación de un activo fijo en términos de utilidad para su propietario; el periodo de vida podrá ser mayor o menor que la vida material o cualquier vida económica comúnmente reconocida- Costo Histórico: Es el valor de adquisición del bien, registrado en los libros contables.
--------------------------------	--



ANEXO 2

Baja bienes muebles

PROCEDIMIENTO

Gestión de Bienes -GB

Código: GB-P-006

Versión: 02

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y PUNTOS DE CONTROL

Políticas de Operación

- Hay lugar a la baja de un bien mueble cuando la entidad decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad; previa aprobación del Comité Evaluador de Baja de bienes muebles o la dirección de TICS
- El Comité Evaluador de Baja de bienes muebles deberá reunirse con una periodicidad mensual a fin de realizar el correspondiente análisis y aprobación sobre los bienes a dar de baja
- Es objeto de baja el bien mueble que ha sido previamente producto de reintegro y se efectúa solo con acto administrativo que lo autoriza (resolución).
- Se deberá realizar el proceso de remate dos (2) veces al año, con el fin de reducir el represamiento de bienes en bodega física, evitando el desgaste de los bienes y su depreciación al momento de su enajenación

Puntos de Control

- . Identificación y selección de los activos a ser dados de baja.
- . Verificación de la documentación y justificación para la baja de los activos.
- Aprobación por parte del Comité Evaluador de Bajas de Bienes muebles.
- Implementación de medidas de seguridad para evitar mal uso o extravío de los activos durante el proceso de baja.
- Realizar una conciliación entre los bienes físicos que se encuentran en bodega vs. los bienes cargados en el sistema de información.
- Verificar que los bienes muebles a rematar, se encuentren físicamente para la entrega a los diferentes compradores.
- El funcionario encargado deberá revisar y tener los soportes de la certificación del remate, igualmente el certificado del cambio de propietario para el caso de los vehículos previo a realizar el movimiento de baja en el sistema de información.
- Se realiza movimiento de baja en el SRF a los activos de bienes muebles que han sido rematados, para lo que se tendrá como soporte la certificación del remate e igualmente el certificado del cambio de propietario para el caso de los vehículos.



ANEXO 2

Baja bienes muebles

PROCEDIMIENTO

Gestión de Bienes -GB

Código: GB-P-006

Versión: 02

RECURSOS

Talento Humano

- Comité Evaluador de Bajas de los Bienes Muebles, quien estudiará y evaluará el informe y en acta motivada, emitirá Concepto recomendando la autorización o rechazo de la baja de bienes muebles sometidos a su consideración y el destino que se debe dar a los bienes muebles objeto de la baja. Dicho comité está conformado por:
 - Secretario General
 - Director de bienes
 - Director de Tics
 - Asesor Jurídico
 - Profesional universitario
 - Almacenista.
 - En caso de requerirse concepto especializado, podrá intervenir persona idónea.

Maquinaria y Tecnología

Equipos de cómputo, Útiles de oficina

Materiales o Logísticos

Papelería, Formatos para Inventario

Metodológicos

Manual de Procedimiento



ANEXO 2

Baja bienes muebles

PROCEDIMIENTO

Gestión de Bienes -GB

Código: GB-P-006

Versión: 02

GENERALIDADES

- Los bienes considerados inservibles son aquellos que no pueden ser reparados, reconstruidos o actualizados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico, o porque la inversión para hacerlo resultaría ineficiente y poco rentable para la organización. Del mismo modo, en este contexto, se reasignarían los bienes inicialmente clasificados como útiles pero que ya no son necesarios o están obsoletos para la entidad. Estos bienes podrían ser transferidos, vendidos o intercambiados, pero si, después de intentar estas alternativas, ninguna entidad o interesado está dispuesto a adquirirlos, entonces se considerarían definitivamente como inservibles tras un nuevo análisis técnico que así lo justifique.
- Los elementos asignados al servicio de los funcionarios, devueltos a las bodegas del Almacén, serán entregados de manera física y real, mediante formato de solicitud de movimiento de bienes (GB-F-003), en donde describa o especifique la descripción, identificación y estado del bien.
- Si un artículo sufre daños mientras está dentro de su período de garantía, la persona encargada debe notificar de inmediato al supervisor del contrato, con copia al encargado del almacén, para que se realice la reclamación correspondiente al proveedor de manera oportuna.
- Se realizará una verificación física y contable de los productos recibidos, los cuales serán eliminados de manera inmediata del sistema de inventario actual. Una vez se haya completado el proceso de baja, los artículos serán eliminados por completo de los activos de la entidad.
- Acorde al concepto técnico que emite el Comité Evaluador de Bajas de los Bienes Muebles o Tics, en el cual definirá si se dan de baja por obsolescencia o por daño (equipos de cómputo) y para los vehículos concepto emitido por la persona competente, el almacenista Municipal, elaborará un informe de conveniencia, dirigida al Comité Evaluador de Bajas. El informe detalla las razones por las cuales el bien o bienes se consideran inservibles, obsoletos o por las cuales la entidad no los necesita y la conveniencia de darlos de baja.
- El acto administrativo deberá contener la modalidad mediante la cual se retirarán, según sea el caso por remate, sobre cerrado, destrucción o donación.



ANEXO 2

Baja bienes muebles

Código: GB-P-006

PROCEDIMIENTO

Versión: 02

Gestión de Bienes -GB

FLUJOS DE TRABAJO Y ACTIVIDADES DEL PROCESO

N.	ACTIVIDAD	DETALLE	TIEMPOS	RESPONSABLE
1	<p>INICIO</p> <p>↓</p> <p>Devolución de bienes a bodega</p> <p>↓</p>	<p>Recibir de los funcionarios los elementos en estado de inservibles en la bodega física, diligenciado el formato de solicitud de movimiento de bienes (GB-F-003) ;Si los bienes son equipos de cómputo, vehículo, Motocicletas o maquinaria pesada; Se debe adjuntar un concepto técnico según sea el caso. Si son equipos de cómputo, lo realizará la dirección de TICS quien emite el concepto del estado del equipo.</p>		Técnico Operativo
2	<p>↓</p> <p>Verificación y registro del bien en el sistema</p> <p>↓</p>	<p>Se verifica la información relacionada en el formato (GB-F-003) y se ingresa en Sistema de Recursos Físicos (SRF) los bienes o el bien devuelto por el funcionario.</p>	3 días hábiles	Técnico Operativo
3	<p>↓</p> <p>Informe sobre bienes susceptibles de baja</p> <p>↓</p>	<p>El funcionario a cargo de bodega de bienes, se encarga de consolidar la información recibida y elabora un primer informe con destino al comité evaluador de bajas de bienes muebles, en donde relaciona los bienes susceptibles de ser dados de baja detallando: No. de placa de identificación, Descripción física, Fecha de adquisición, Valor histórico y actual, Tiempo de servicio, Motivo por el cual el bien mueble se encuentra en la bodega.</p>	3 días hábiles	Técnico Operativo
4	<p>↓</p> <p>Solicitud concepto técnico</p>	<p>Solicitar a la dependencia competente el concepto técnico de los bienes que lo requieran mediante un documento externo (Equipos de cómputo y vehículos) y que se darán de baja.</p>	5 días hábiles	Técnico operativo



Baja bienes muebles

Código: GB-P-006

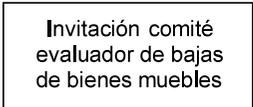
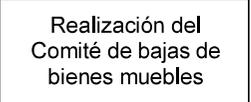
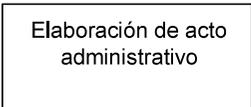
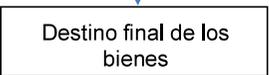
PROCEDIMIENTO

Versión: 02

ANEXO 2

Gestión de Bienes -GB

FLUJOS DE TRABAJO Y ACTIVIDADES DEL PROCESO

5		Se invita a los integrantes del comité evaluador de bajas por medio un oficio o correo electrónico para su realización	1 día hábil	Almacenista, Comité evaluador de bajas de bienes muebles
6		El Comité Evaluador de Bajas de Bienes Muebles se encarga de evaluar todos los casos presentados para determinar mediante acta suscrita por todos sus integrantes, si es viable que los bienes permanezcan activos mediante su rehabilitación, considerando el costo y el tiempo necesario para ello. También analiza si los activos pueden ser utilizados nuevamente para su función original, ser reintegrados, o si es necesario darlos de baja a través de subasta pública, donarlos a entidades estatales o a través de un proceso de venta en sobre cerrado.	5 horas	Comité Evaluador de bajas de bienes muebles
7		Si la decisión del comité es dar de baja el bien, el funcionario de la dirección de bienes realiza el acto administrativo, el cual se radica en taquillas de la Alcaldía del Municipio.	2 días hábiles	Profesional Universitario
8		Después de completar el proceso de baja, el acto administrativo se envía a la dirección financiera y contable para que registre el valor correspondiente de la baja en los informes contables correspondientes.	3 días hábiles	Técnico operativo / Dirección financiera y contable
9		Una vez legalizado todo el proceso se procederá a la venta mediante martillo, venta directa, donación o su destrucción mediante un acta detallada y se formalizará la entrega física de los bienes.	8 días hábiles	Técnico operativo



Baja bienes muebles

Código: GB-P-006

PROCEDIMIENTO

Versión: 02

ANEXO 2

Gestión de Bienes -GB

10	Archivo de documentos que soportan la baja	Registrada la salida de la bodega, el responsable abrirá carpeta o actualizará la existente, para dar archivo definitivo a los documentos, de esta forma dejar constancia de todo lo actuado durante cada proceso de baja de bienes de la entidad	3 días	Técnico operativo
----	--	---	--------	-------------------

DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO

Documentos Referencia	
- Manual Política Contable Versión 3	- AR-D-060 - Manual Políticas Contables
Documentos Transversales	
Registros	
- Formato GB-F-003	
- Informe sobre bienes susceptibles de baja	
- Acta comité evaluador de baja de bienes muebles	
- Tarjeta de propiedad de los vehículos	
- Acto Administrativo - Resolución	
- Certificado de Remate	

NORMATIVIDAD

Normatividad
Ley 57 de 1887: Código Civil



ANEXO 2

Baja bienes muebles

Código: GB-P-006

PROCEDIMIENTO

Versión: 02

Gestión de Bienes -GB

Resolución 634 de 2014 Plan General de Contabilidad Pública	- PA-N-012 - Resolución 400 de 2000
Ley 9 de 1989: Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones.	- GB-N-005 - Ley 9 de 1989
Constitución Política de Colombia de 1993, Artículos 209, 269 y 343	
Ley 87 de 1993, sobre Control Interno.	
Ley 1952 de 2019, por la cual se adopta el Código Único Disciplinario	

Relaciones	Tipo Relación
DEPENDENCIAS	
DIRECCIÓN DE BIENES	Indirecta
PROCESOS	
Gestión de Bienes -GB	Directa

Crea	Revisa	Aprueba
JUAN SEBASTIAN BETANCUR CARMONA Practicante		

INFORME DE MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO.

Elaborado Por: Juan Sebastián Betancur Carmona

Dirección de Bienes.

ANEXO 3

Proceso	Código Documento	Documento	Descripción de la Modificación	Funcionario actualiza en G+							
Bajas	GB-P-006	Baja bienes muebles	<p>1. Se actualiza el objetivo y alcance del procedimiento: “Objetivo: Establecer los estándares y procedimientos para el ingreso de bienes que se encuentran en desuso por su estado de obsolescencia o inservibles, con el fin de darlos de baja, donarlos o destruirlos. El retiro físico del bien, el descargo de los registros contables del inventario, el cumplimiento de los requisitos establecidos y la normativa vigente según el acto que lo originó completan la baja.”</p> <p>“Alcance: El procedimiento inicia con la selección de los bienes que se van a dar de baja por parte del Almacenista, mediante las recomendaciones realizadas por el Comité Evaluador de Baja de bienes muebles, para la respectiva autorización por acto administrativo del Alcalde del Municipio de Envigado y finaliza con el método aprobado por dicho comité para la enajenación del bien.</p> <p>2. Se anexaron dos definiciones útiles para el desarrollo del procedimiento: “vida útil y costo histórico”</p> <p>3. Se incluyó en el ítem 1 de las políticas de operación que “se necesita aprobación del comité para el retiro definitivo de un bien del Municipio de Envigado”</p> <p>4. Se agregaron dos (2) políticas de operación, las cuales son: “El Comité Evaluador de Baja de bienes muebles deberá reunirse con una periodicidad mensual a fin de realizar el correspondiente análisis y aprobación sobre los bienes a dar de baja”</p> <p>“Se deberá realizar el proceso de remate dos (2) veces al año, con el fin de reducir el represamiento de bienes en bodega física, evitando el desgaste de los bienes y su depreciación al momento de su enajenación”</p> <p>5. Se incluyeron cinco (5) políticas de control, pasando de tres a ocho controles:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #e1f5fe;">Puntos de Control</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Identificación y selección de los activos a ser dados de baja.</td> </tr> <tr> <td>Verificación de la documentación y justificación para la baja de los activos.</td> </tr> <tr> <td>Aprobación por parte del Comité Evaluador de Bajas de Bienes muebles.</td> </tr> <tr> <td>Implementación de medidas de seguridad para evitar mal uso o extravío de los activos durante el proceso de baja.</td> </tr> <tr> <td>Realizar una conciliación entre los bienes físicos que se encuentran en bodega vs. los bienes cargados en el sistema de información.</td> </tr> <tr> <td>Verificar que los bienes muebles a rematar, se encuentren físicamente para la entrega a los diferentes compradores.</td> </tr> </tbody> </table> <p>El funcionario encargado deberá revisar y tener los soportes de la certificación del remate, igualmente el certificado del cambio de propietario para el caso de los vehículos previo a realizar el movimiento de baja en el sistema de información. -Se realiza movimiento de baja en el SRF a los activos de bienes muebles que han sido rematados, para lo que se tendrá como soporte la certificación del remate e igualmente el certificado del cambio de propietario para el caso de los vehículos.</p> <p>6. Se realizó inclusión de recursos necesarios discriminados así:</p>	Puntos de Control	Identificación y selección de los activos a ser dados de baja.	Verificación de la documentación y justificación para la baja de los activos.	Aprobación por parte del Comité Evaluador de Bajas de Bienes muebles.	Implementación de medidas de seguridad para evitar mal uso o extravío de los activos durante el proceso de baja.	Realizar una conciliación entre los bienes físicos que se encuentran en bodega vs. los bienes cargados en el sistema de información.	Verificar que los bienes muebles a rematar, se encuentren físicamente para la entrega a los diferentes compradores.	Carlos Blanco
Puntos de Control											
Identificación y selección de los activos a ser dados de baja.											
Verificación de la documentación y justificación para la baja de los activos.											
Aprobación por parte del Comité Evaluador de Bajas de Bienes muebles.											
Implementación de medidas de seguridad para evitar mal uso o extravío de los activos durante el proceso de baja.											
Realizar una conciliación entre los bienes físicos que se encuentran en bodega vs. los bienes cargados en el sistema de información.											
Verificar que los bienes muebles a rematar, se encuentren físicamente para la entrega a los diferentes compradores.											

ANEXO 3

RECURSOS

Talento Humano
<ul style="list-style-type: none"> Comité Evaluador de Bajas de los Bienes Muebles, quien estudiará y evaluará el informe y en acta motivada, emitirá Concepto recomendando la autorización o rechazo de la baja de bienes muebles sometidos a su consideración y el destino que se debe dar a los bienes muebles objeto de la baja. Dicho comité está conformado por: <ul style="list-style-type: none"> Secretario General Director de Bienes Director de TICS Asesor Jurídico Profesional universitario Almacenista. En caso de requerirse concepto especializado, podrá intervenir persona idónea.
Maquinaria y Tecnología
Equipos de cómputo, Útiles de oficina
Materiales o Logísticos
Papejería, Formatos para Inventario
Metodológicos
Manual de Procedimiento

7. Se anexaron unas generalidades útiles para la comprensión del procedimiento

GENERALIDADES

- Los bienes considerados inservibles son aquellos que no pueden ser reparados, reconstruidos o actualizados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico, o porque la inversión para hacerlo resultaría ineficiente y poco rentable para la organización. Del mismo modo, en este contexto, se reasignarían los bienes inicialmente clasificados como útiles pero que ya no son necesarios o están obsoletos para la organización. Estos bienes podrían ser transferidos, vendidos o intercambiados, pero si, después de intentar estas alternativas, ninguna entidad o interesado está dispuesto a adquirirlos, entonces se considerarían definitivamente como inservibles tras un nuevo análisis técnico que así lo justifique.
- Los elementos asignados al servicio de los funcionarios, devueltos a las bodegas del Almacén, serán entregados de manera física y real, mediante formato de solicitud de movimiento de bienes (GB-F-003), en donde describa o especifique la descripción, identificación y estado del bien.
- Si un artículo sufre daños mientras está dentro de su periodo de garantía, la persona encargada debe notificar de inmediato al supervisor del contrato, con copia al encargado del almacén, para que se realice la reclamación correspondiente al proveedor de manera oportuna.
- Se realizará una verificación física y contable de los productos recibidos, los cuales serán eliminados de manera inmediata del sistema de inventario actual. Una vez se haya completado el proceso de baja, los artículos serán eliminados por completo de los activos de la entidad.
- Acorde al concepto técnico que emite el Comité Evaluador de Bajas de los Bienes Muebles o TICS, en el cual definirá si se dan de baja por obsolescencia o por daño (equipos de cómputo) y para los vehículos concepto emitido por la persona competente, el almacenista Municipal, elaborará un informe de conveniencia, dirigida al Comité Evaluador de Bajas. El informe detalla las razones por las cuales el bien o bienes se consideran inservibles, obsoletos o por las cuales la entidad no los necesita y la conveniencia de darlos de baja.
- El acto administrativo deberá contener la modalidad mediante la cual se retirarán, según sea el caso por remate, sobre cerrado, destrucción o donación.

8. Se actualiza FLUJOS DE TRABAJO Y ACTIVIDADES DEL PROCESO, pasando de 5 a 10 actividades, se actualizan los responsables y los tiempos de cada actividad

FLUJOS DE TRABAJO Y ACTIVIDADES DEL PROCESO

N.	ACTIVIDAD	DETALLE	TIEMPOS	RESPONSABLE
1	INICIO ↓ Devolución de bienes a bodega	Recibir de los funcionarios los elementos en estado de inservibles en la bodega física, diligenciar el formato de solicitud de movimiento de bienes (GB-F-003), si los bienes son equipos de cómputo, vehículos, motocicletas o maquinaria pesada, se debe adjuntar un concepto técnico según sea el caso. Si son equipos de cómputo, se realizará la dirección de TICS quien emite el concepto de estado del equipo.		Técnico Operativo
2	↓ Verificación y registro del bien en el sistema	Se verifica la información relacionada en el formato (GB-F-003) y se ingresa en Sistema de Recursos Físicos (SRF) los bienes o el bien devuelto por el funcionario.	3 días hábiles	Técnico Operativo
3	↓ Informe sobre bienes susceptibles de baja	El funcionario a cargo de bodega de bienes, se encarga de consolidar la información recibida elabora un primer informe con destino al comité evaluador de bajas de bienes muebles, en donde relaciona los bienes susceptibles de ser dados de baja detallando: No. de placa de identificación, Descripción física, Fecha de adquisición, Valor histórico y actual, Tiempo de servicio, Motivo por el cual el bien mueble se encuentra en la bodega.	3 días hábiles	Técnico Operativo
4	↓ Solicitud concepto técnico	Solicitar a la dependencia competente el concepto técnico de los bienes que lo requieran mediante un documento sobre Equipos de cómputo y vehículos y que se darán de baja.	5 días hábiles	Técnico operativo
5	↓ Invitación comité evaluador de bajas de bienes muebles	Se invita a los integrantes del comité evaluador de bajas por medio un correo electrónico para su realización.	1 día hábil	Almacenista, Comité evaluador de bajas de bienes muebles
6	↓ Realización del Comité de bajas de bienes muebles	El Comité Evaluador de Bajas de Bienes Muebles se encarga de evaluar todos los casos presentados para determinar mediante acta suscrita por todos sus integrantes, si es viable que los bienes permanezcan activos mediante su rehabilitación, considerando el costo y el tiempo necesario para ello. También analiza si los activos pueden ser utilizados nuevamente para su función original, ser reintegrados, o si es necesario darlos de baja a través de subasta pública, donación a entidades estatales o a través de un proceso de venta en sobre cerrado.	5 horas	Comité Evaluador de bajas de bienes muebles
7	↓ Elaboración de acto administrativo	Si la decisión del comité es dar de baja el bien, el funcionario de la dirección de bienes realiza el acto administrativo, el cual se radica en taquillas de la Alcaldía del Municipio.	2 días hábiles	Profesional Universitario
8	↓ Actualizar la información de bajas en SRF	Después de completar el proceso de baja, el acto administrativo se envía a la dirección financiera y contable para que registre el valor correspondiente de la baja en los informes contables correspondientes.	3 días hábiles	Técnico operativo / Dirección financiera y contable
9	↓ Destino final de los bienes	Una vez legalizado todo el proceso se procederá a la venta mediante martillo, venta directa, donación o su destrucción mediante un acta detallada y se formalizará la entrega física de los bienes.	8 días hábiles	Técnico operativo
10	↓ Archivo de documentos que reportan la baja	Registra la salida de la bodega, el responsable abrirá carpeta o actualizará la existente, para dar archivo definitivo a los documentos, de esta forma dejar constancia de todo lo actuado durante cada proceso de baja de bienes de la entidad.	3 días	Técnico operativo

9. Se agregaron tres (3) documentos transversales, pasando de 3 a 6, los cuales son:

- Formato GB-F-003
- Informe sobre bienes susceptibles de baja
- Acta comité evaluador de baja de bienes muebles

10. Se actualizo normativa del procedimiento:

- Resolución 634 de 2014 Plan General de Contabilidad Pública
- Constitución Política de Colombia de 1993, Artículos 209, 269 y 343
- Ley 1952 de 2019, por la cual se adopta el Código Único Disciplinario