

BAJA DE BIENES INSERVIBLES Y OBSOLETOS			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-PRC19	05	1 de 8

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para el reintegro de bienes que se encuentran en desuso por su estado de obsolescencia o inservibles, con el fin de darlos de baja, donarlos o destruirlos y rendir oportuno y completo informe sobre faltantes y sobrantes en los Inventarios de elementos y bienes para de esta manera iniciar las investigaciones pertinentes.

2. DEFINICIONES

Administración de bienes en almacén: conjunto sistemático de procedimientos relacionados con planear, adquirir, organizar, custodiar, almacenar, conservar, controlar (dar de baja por obsolescencia y deterioro donar a otras entidades) y distribuir los elementos proveyendo a los servidores públicos de bienes devolutivos y de consumo tales como muebles, equipos de cómputo, dispositivos papelería y demás componentes necesarios para el cabal desarrollo de las diferentes funciones en la UAE - Contaduría General de la Nación.

Baja de bienes: acto administrativo que refleja los bienes susceptibles de donación y destrucción identificando la descripción de los bienes el cual sirve como soporte contable para su retiro y debe ser firmado por el representante legal o el ordenador del gasto.

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.

Bienes inservibles obsoletos o no requeridos: son aquellos bienes que por su estado de obsolescencia o inservibles no son útiles al funcionario o grupo interno de trabajo y son susceptibles de donación remate o destrucción.

Cotización: es un documento informativo, que no genera registro contable, y que se emplea para fijar el precio de un bien o un servicio que se ofrece. Es un presupuesto más detallado, desglosando todos los apartados del servicio o bien que se ofrece.

Denuncio: es el acto por el que se da conocimiento a la autoridad competente de la existencia de unos hechos que pudieran ser constitutivos de infracción penal.

Elemento o bien de consumo: objeto producido con el fin de ser utilizado para satisfacer necesidades y que se consume con su primer uso o en un periodo razonable de tiempo. ej: tóner y papelería.

Elemento o bien devolutivo: objeto fabricado o manufacturado con el fin de prestar un servicio y que no se desgasta en un tiempo prudencial. ej.: muebles equipos de cómputo dispositivos electrónicos etc.

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.

BAJA DE BIENES INSERVIBLES Y OBSOLETOS			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-PRC19	05	2 de 8

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, en consecuencia, ya no es de uso y/o utilidad funcional para la entidad.

Reintegro: devolución de recursos programados y situados por la dirección general de crédito público y del tesoro nacional

Sistema on line administrativo S.O.A: aplicación utilizada en el almacén para el manejo y gestión de los inventarios orientada a administrar los bienes devolutivos y de consumo propiedad de la UAE - Contaduría General de la Nación a través de la cual se accede a un balance pormenorizado detallado y actualizado de cualquier tipo de bien generando diferentes comprobantes los cuales son los soportes para las conciliaciones entre almacén y contabilidad.

Reintegro de bienes: es la devolución de bienes devolutivos y de consumo controlado al GIT de servicios generales administrativos y financieros inmuebles que se encuentran a cargo de los funcionarios y contratistas de la contaduría general de la nación que ya no son necesarios para el ejercicio de las funciones o no cumplen con el objetivo para los cuales fueron destinados, bien sea porque se encuentran en mal estado, obsolescencia, daño o supresión optando la dirección por su reparación redistribución o baja.

3. MARCO LEGAL

- **Ley 594 de 14 de julio de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se Dictan otras disposiciones, reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014.
- **Decreto 2324 de 09 de noviembre de 2000.** Por medio del cual se modifica el Decreto 1130 de 1999 y se establecen los organismos y entidades que estarán a cargo de la implantación y desarrollo de los Programas de la Agenda de Conectividad, en especial, del Programa Computadores para Educar y se establecen otras disposiciones para los mismos efectos .
- **Decreto 1499 de 11 de septiembre de 2017.** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- **Resolución 627 de 14 de noviembre de 2012.** Por la cual se adoptan los parámetros para el control y la administración de los bienes propiedad de la Unidad Administrativa Especial de la CGN.
- **Resolución 681 de 26 de noviembre de 2012.** Por la cual se deroga la Resolución 049 de 18 de marzo de 1999 y se actualiza el manejo administrativo de los bienes en servicio propiedad de la Contaduría General de la Nación.
- **Resolución 532 de 22 de noviembre de 2018.** Por medio de la cual se deroga la Resolución 021 de 2005 y se crea el Comité Evaluador de Activos Fijos de la U.A.E. Contaduría General de la Nación.
- **Norma Técnica Colombiana ISO 9001-2015.** Sistema de Gestión de la Calidad
- **Norma Técnica Colombiana ISO 14001- 2015.** Sistema de Gestión Ambiental

BAJA DE BIENES INSERVIBLES Y OBSOLETOS

PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-PRC19	05	3 de 8

- **Norma Técnica Colombiana ISO IEC 27001-2022.** Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información
- **Norma Técnica Colombiana ISO IEC 45001-2018.** Sistemas de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

[GAD22-FOR01 REINTEGRO DE ELEMENTOS AL ALMACÉN](#)

5. DOCUMENTOS ANEXOS

[MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES](#)

6. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar los bienes	<p>El funcionario deberá identificar si los bienes devolutivos o de consumo son obsoletos o inservibles y diligenciar el formato GAD22-FOR01.</p> <p>El cual remitirá vía correo electrónico al responsable del área de almacén.</p> <p>Nota: Si el elemento es de tipo consumo devolutivos deberá venir acompañado de concepto técnico por parte del GIT de apoyo Informático en el espacio de observaciones del formato.</p>	Funcionario público GIT de apoyo informático	Reintegro de Elementos a almacén GAD22-FOR01 Correo electrónico
2	Verificar y Confrontar	El funcionario responsable del almacén verifica que el bien se encuentre relacionado en el inventario del funcionario responsable y actualiza en el sistema SOA la baja del elemento en el inventario del funcionario solicitante.	Responsable de almacén	Comprobante de reintegro al almacén.
3	Verificar condiciones de utilidad del bien y reintegro al almacén	El responsable del almacén verifica si las condiciones técnicas registradas en el formato GAD22-FOR01 del bien permiten la continuidad del uso o si es necesario dar de baja a los	Responsable del Almacén	Comprobante Reintegro de Elementos a Almacén

BAJA DE BIENES INSERVIBLES Y OBSOLETOS

PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-PRC19	05	4 de 8

		<p>elementos.</p> <p>Finalmente reintegra los bienes al inventario del almacén.</p>		
4	Notificar Reintegro	El funcionario responsable del almacén deberá notificar al GIT de servicios generales administrativos y financieros, y al área de contabilidad el movimiento realizado mediante informe mensual de soportes de movimiento.	Responsable del almacén	Comprobante de reintegro al almacén Informe mensual soporte de movimiento
5	Realizar concepto técnico e informe	El GIT de apoyo informático realiza, para los equipos tecnológicos, un concepto técnico para su baja. Respecto de los bienes que no correspondan a equipos tecnológicos, el responsable del almacén realiza un informe con las condiciones de cada bien que permita dar cuenta la necesidad de baja.	GIT de apoyo informático Almacenista	Concepto técnico Informe
6	Elaborar solicitud de convocatoria Comité evaluador de activos fijos	El responsable del almacén envía los anteriores documentos, el listado de los elementos y formatos GAD22 – FOR01 al GIT de servicios generales administrativos y financieros, para solicitar la convocatoria del Comité asesor de activos fijos.	Responsable del almacén	Correo electrónico GAD22 – FOR01
7	Convocar al Comité asesor de activos fijos	El GIT de servicios generales administrativos y financieros, en calidad de secretaria técnica del comité, convocará a sesión adjuntando el listado de elementos a dar de baja, el cual irá acompañado con sus respectivos concepto técnico e informe.	GIT de servicios generales administrativos y financieros	Correo electrónico
8	Realizar sesión de Comité	Se realiza sesión de comité de activos fijos, en el cual el	Comité Evaluador de	Acta de comité

BAJA DE BIENES INSERVIBLES Y OBSOLETOS

PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-PRC19	05	5 de 8

	evaluador de activos fijos	<p>responsable del almacén informa al comité el estado de los bienes y propone la categoría en cada caso.</p> <p>Finalmente, el Comité de Activos Fijos recomienda si el bien sigue en uso o se da de baja y en que categoría.</p>	Activos fijos	
9	Elaborar acto administrativo de baja definitiva de bienes	<p>El Coordinador del GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros proyecta el acto administrativo por medio del cual se da de baja definitiva los bienes para donación, disposición final de RAEE o inservibles, para firma del señor Contador General de la Nación, previa revisión y ajustado a derecho.</p> <p>Una vez firmado el acto administrativo, el Coordinador del GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros envía a través de correo electrónico al responsable del almacén para que proceda con la baja de los bienes a través del sistema SOA.</p>	Coordinador del GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros	<p style="text-align: center;">Acto administrativo</p> <p style="text-align: center;">Correo electrónico</p>
10	Dar de baja de Bien	<p>El responsable del almacén procede a retirar el bien del inventario de la CGN en el sistema SOA y lo traslada cuentas de Orden sin responsabilidad SOA en espera de la donación o disposición final de elementos tipo RAEE o inservibles y notifica vía correo electrónico al Coordinador del GIT de SGAF el cumplimiento del trámite.</p>	Responsable del Almacén	<p style="text-align: center;">Comprobante de egreso</p> <p style="text-align: center;">Correo electrónico</p>

BAJA DE BIENES INSERVIBLES Y OBSOLETOS			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-PRC19	05	6 de 8

6.1 BIENES DE BAJA DEFINITIVA A TÍTULO DE DONACIÓN

1	Realizar solicitud publicación en página web	La Secretaria General en virtud de las disposiciones contenidas en el artículo 2.2.1.2.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, solicita a la mesa de servicios, vía correo electrónico, la publicación en la página Web del acto administrativo.	Secretaria General	Correo electrónico
2	Publicar en página web	La mesa de servicios procede con la publicación del acto administrativo en página web y expide constancia de ello.	Mesa de servicios	Publicación en página web
3	Realizar manifestaciones de interés	El Coordinador del GIT de SGAF a través de correo electrónico recibe las manifestaciones de interés de externos, por los bienes.	Externos	Correo o Comunicación
4	Convocar al Comité evaluador de activos fijos	Una vez transcurrido el tiempo de recibir manifestaciones, el Coordinador del GIT de SGAF en calidad de secretaria técnica, convoca al comité evaluador de activos fijos, adjuntando las manifestaciones con el soporte de la hora y fecha de recibidas, para darles el tratamiento señalado en el artículo 2.2.1.2.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015 incluidas sus modificaciones.	Coordinador del GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros	Correo electrónico Manifestaciones de interés
5	Realizar sesión de Comité evaluador de activos fijos	En sesión de comité evaluador de activos fijos se somete a revisión y aprobación las manifestaciones de interés y se recomienda su aceptación, previa revisión de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015 incluidas sus modificaciones.	Comité Evaluador de Activos fijos	Acta de comité evaluador de activos fijos
6	Solicitar tramite	El Coordinador del GIT de SGAF	Secretaria	Resolución SOA

BAJA DE BIENES INSERVIBLES Y OBSOLETOS			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-PRC19	05	7 de 8

	de contratación	solicita al ordenador del gasto viabilidad para iniciar proceso de contratación con el manifestante ganador, previa revisión y ajustado a derecho.	General	
7	Iniciar tramite contractual	El Coordinador del GIT de SGAF a través de los abogados en contratación inician tramite contractual a través de la plataforma SECOP II.	Coordinador del GIT de SGAF Abogados	Contrato
8	Elaborar y notificar Acta de entrega y traslado de bienes	El responsable del almacén elabora y tramita el acta de entrega al nuevo propietario de los bienes y procede con el traslado en el aplicativo SOA. Los documentos firmados deberán ser remitidos vía correo electrónico al Coordinador del GIT de SGAF	Responsable del almacén	Comprobante de egreso Acta de entrega Correo electrónico

6.2 BIENES DE BAJA DEFINITIVA DE BIENES TIPO RAAE Y OROS BIENES INSERVIBLES

1	Identificar el gestor	En virtud de las disposiciones contenidas en el artículo 2.2.7A.4.3. del Decreto 284 de 2018 el Coordinador del GIT de SGAF, de la lista de gestores autorizados por el Ministerio de ambiente, identifica el gestor ambiental que, en primer lugar, sea gestor de las marcas productoras de los elementos a dar de baja, cuente con licencia ambiental, licencia expedida por la ANLA y permisos ambientales conforme las disposiciones legales que en la materia se expidan, para la disposición final de los bienes tipo RAAE y vía correo electrónico solicita la documentación requerida	Coordinador del GIT de SGAF	Correo electrónico
---	-----------------------	---	-----------------------------	--------------------

BAJA DE BIENES INSERVIBLES Y OBSOLETOS

PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-PRC19	05	8 de 8

2	Verificar los requisitos y agendar cita para entrega	El Coordinador del GIT de SGAF junto con el Secretario General proceden con la validación de los soportes y solicitan vía correo electrónico el agendamiento de la recolección de los bienes.	Coordinador GIT SGAF Secretaria General	Correo electrónico
3	Diligenciar formato y solicitud de recolección	El responsable del almacén diligenciará y relacionará documento en el cual se dé a conocer los elementos a dar de baja y enviara al Coordinador GIT SGAF.	Responsable del almacén	Correo electrónico
4	Solicitar la recolección	El Coordinador GIT SGAF enviara el formato o documento diligenciado al gestor para solicitar la recolección de los elementos,	Coordinador GIT SGAF Secretaria General	Correo electrónico
5	Elaborar y notificar Acta de entrega y traslado de bienes	El responsable del almacén elabora y tramita el acta de entrega al gestor ambiental y procede con el traslado en el aplicativo SOA. Los documentos firmados deberán ser remitidos vía correo electrónico al Coordinador del GIT de SGAF.	Responsable del almacén	Comprobante de egreso Acta de entrega Correo electrónico

Nota. La totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de la calidad, Política Ambiental, Política de la SST, Política de la Seguridad de la Información, Políticas de Gestión y desempeño institucional - MIPG) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas, la mejora del desempeño ambiental, proporcionar un lugar seguro y saludable previniendo lesiones y deterioro de la salud, asegurar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información recibida y generada y el éxito sostenido de laCGN.

Revisado por: Denis Eliana Hernández Niño	Aprobado por: Claudia Patricia Hernández Diaz
LÍDER DEL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN LÍDER DEL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL