



**Alcaldía de Medellín**

Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

**RESOLUCIÓN No. 049**  
**(02 de mayo de 2023)**

***"Por medio de la cual se crea el comité de bajas y enajenación de bienes muebles de la Agencia APP, se adopta el manual de procedimiento para dar de baja y enajenar bienes muebles de la Agencia APP, y dictan otras disposiciones"***

El Director General de la Agencia para Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP, nombrado mediante Decreto No. 0029 y acta de posesión No. 059 del 10 de enero de 2020, en uso de sus facultades constitucionales, legales, estatutarias, y en especial de las conferidas por la Ley 489 de 1998, el Decreto Municipal 883 de 2015, los Acuerdo 021 de 2017 y 027 de 2019 del Consejo Directivo y,

**CONSIDERANDO QUE:**

La Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas – APP, creada mediante el Decreto 1364 de 2012 modificada en su estructura, funciones y denominación mediante el Decreto 883 de 2015 y adscrita al Despacho del Alcalde, en el marco del Acuerdo 001 de 2016, es una unidad administrativa especial, del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestal y patrimonial, que hace parte del Presupuesto General del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 006 de 1998.

Que la Constitución Política, faculta a la administración Pública para asumir la responsabilidad en el manejo de sus bienes, así como para diseñar, adoptar, interpretar y aplicar las medidas y mecanismos que les permitan el control, racionalización, buen uso y destinación de los mismos.

Que los numerales 22 y 23 del artículo 38 de la ley 1952 de 2019, consagran como deberes de todo servidor público, 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 y responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda y administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

Que, el Acuerdo 027 del 30 de enero de 2019 define las funciones esenciales de los servidores de la AGENCIA APP, especialmente:



## Alcaldía de Medellín

Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

Director Técnico u Operativo: "15. Administrar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la entidad, garantizar las condiciones de funcionamiento de los mismos y velar por su aseguramiento".

Es claro que, dentro de las funciones del Director Técnico u Operativo, u otro servidor público de la Agencia APP, no se tienen las atribuciones para autorizar dar de baja y/o enajenar los bienes muebles de la entidad, siendo necesario crear un comité que conozca del proceso, y que recomiende al ordenador del gasto la baja de los bienes muebles susceptibles de este trámite, en observancia de los principios de eficiencia, economía, eficacia y equidad, y que a su vez se permita la vigilancia y el Control Fiscal, en concordancia con lo señalado en el literal f) del artículo 78 de la ley 1474 de 2011, sobre la aplicación de mecanismos que brinden transparencia al ejercicio de la función pública.

La baja de bienes muebles se define como el procedimiento a través del cual se decide el retiro definitivo de un bien mueble del patrimonio de una entidad, tanto físicamente como de los registros contables, cuando por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean útiles o que no sean susceptibles de adaptación o reparación; o bienes muebles que aun cuando se encuentren en buenas condiciones no se requieren para el cumplimiento de las funciones de la entidad.

Que la Agencia APP debe establecer normas generales para la administración y baja de los bienes muebles de la entidad y su correspondiente registro en la contabilidad, producto de la depuración de su inventario, bodega, activos fijos, tales como: bienes muebles y enseres, equipos de cómputo y comunicaciones, maquinarias y equipos, bienes consumibles, vehículos y otros bienes, previa verificación de los inventarios físicos correspondientes.

En cumplimiento de las obligaciones legales y los procedimientos internos de la entidad, el Comité de bajas de bienes muebles será el encargado revisar los reportes de bajas de bienes muebles que se realicen y deberá tomar la decisión de cuál será la destinación.

El Comité estará conformado por servidores públicos y contratistas de la AGENCIA APP y deberá cumplir con las funciones que aquí se establezcan, con la intención de velar por una adecuada destinación de los bienes muebles públicos de propiedad de la entidad.

Que el Decreto 1082 de 2015 regula la enajenación de bienes muebles del Estado por entidades públicas sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

En mérito de lo expuesto,



Alcaldía de Medellín

Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** OBJETO: Crear el Comité de Bajas de Bienes Muebles Agencia APP, el cual será el órgano competente para recomendar al Ordenador del Gasto la baja de los bienes muebles de propiedad la entidad y adoptara el Manual de procedimiento su operación el cual hace parte integral del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** INTEGRANTES: El Comité de Bajas de Bienes Muebles de la Agencia APP estará conformado por:

- a) Director Técnico u Operativo, quien presidirá el Comité de Bajas.
- b) Almacenista, o quien preste apoyo a la gestión de bienes e inventarios de la Agencia, quien ejercerá la Secretaría del Comité.
- c) Profesional de apoyo a la gestión de las tecnologías de la información de la Agencia APP, o quien haga sus veces.
- d) Profesional de apoyo contable
- e) Profesional de apoyo jurídico.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La concurrencia a las sesiones es obligatoria e indelegable, sin perjuicio de lo previsto en las disposiciones legales referentes a las faltas o ausencias por fuerza mayor o caso fortuito.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** FUNCIONES DE QUIEN EJERZA LA SECRETARÍA DEL COMITÉ:

- a) Presentar al comité el informe detallado de los bienes susceptibles de baja debidamente relacionados e identificados con su respectivo archivo fotográfico, ubicación exacta, propuesta de precio mínimo de venta soportada en precios del mercado o avalúos, costo de reparación o mantenimiento respaldados por los conceptos técnicos respectivos.
- b) Elaborar y Conservar las actas de cada sesión del Comité.
- c) Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
- d) Las demás que le sean asignadas.

**ARTÍCULO TERCERO:** FUNCIONES DEL COMITÉ DE BAJAS DE BIENES MUEBLES LA AGENCIA APP:

- a) Adoptar el Manual de procedimiento para la baja d bienes muebles de la Agencia para Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas – APP.
- b) Estudiar la necesidad, conveniencia y oportunidad de dar de baja los bienes muebles y enseres, equipos de cómputo y comunicaciones, maquinarias y equipos, vehículos y otros bienes que se encuentren considerados dentro de los inventarios de activos



## Alcaldía de Medellín

Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

fijos de la entidad y que se encuentren dentro de una de las causales para ser dados de baja como son:

- Desgaste
- Deterioro
- Obsolescencia
- Bienes muebles que aun cuando se encuentren en buenas condiciones no se requieren para el cumplimiento de las funciones de la entidad.

Para tal efecto, el comité tendrá en cuenta factores como: Valor de mantenimiento, costo de almacenaje, concepto técnico (si aplica), condiciones de uso, evaluación costo/beneficio, tecnología, estado actual y funcionalidad o cualquier otro aspecto que el comité considere pertinente.

- c) Recomendar la baja definitiva de bienes, previo estudio del informe allegado por el líder de bienes y servicios, almacenista, o quien haga la gestión de bienes e inventarios de la Agencia APP, acompañado del concepto técnico respectivo.
- d) A su vez, recomendar al Ordenador del Gasto la enajenación a título oneroso o gratuito, o la destrucción de los bienes que se recomendó dar de baja.
- e) Revisar, aprobar, y, posteriormente, recomendar el precio mínimo de venta de los bienes a enajenar, soportado en el informe haya entregado el almacenista, o quien preste apoyo a la gestión de bienes e inventarios de la Agencia.
- f) recomendar al Ordenador del gasto, el precio mínimo de venta de los bienes a enajenar, soportado en precios del mercado que con su informe haya entregado el almacenista, o quien preste apoyo a la gestión de bienes e inventarios de la Agencia, o aportar el avalúo respectivo.
- g) Revisar y aprobar la conformación de lotes presentada por el almacenista, o quien preste apoyo a la gestión de bienes e inventarios de la Agencia, cuando se considere que este sistema es de mayor conveniencia para los intereses de la Agencia.
- h) Efectuar las recomendaciones que sean necesarias para que el procedimiento de baja de bienes se surta de conformidad con la Ley.

**ARTÍCULO CUARTO: SESIONES:** El comité de bajas de bienes muebles de la AGENCIA APP, se reunirá las veces que lo convoque su Presidente (Director Técnico u Operativo), indicando fecha, hora, lugar donde se llevará a cabo la sesión que podrá ser virtual.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El Comité de bajas queda facultado para citar aquellos funcionarios o contratistas que considere necesarios para llevar a cabo su labor.

**PARÁGRAFO SEGUNDO: ACTAS:** De estas reuniones se dejará constancia mediante acta, las cuales se firmarán por todos sus miembros. Su numeración será ascendente y con



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

interrupción anual. Su elaboración estará a cargo de quien ejerza la Secretaría y su custodia será responsabilidad de la Dirección Técnica u Operativa.

**ARTÍCULO QUINTO: DECISIONES:** Las decisiones del Comité de bajas se tomarán con la mayoría de los votos de sus miembros.

**ARTÍCULO SEXTO: ENAJENACIÓN:** La enajenación a título oneroso o gratuito, o la destrucción de los bienes que se recomendó dar de baja, se harán cumpliendo las disposiciones legales en materia de contratación estatal vigentes y las demás que le sean concordantes, en especial las del Decreto 1082 de 2015

**ARTÍCULO SÉPTIMO: VIGENCIAS:** La presente resolución rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los 02 días del mes Mayo de 2023

**RODRIGO FORONDA MORALES**  
Director General  
AGENCIA APP

Proyectó: Ana Isabel Mesa Muñoz- Prof. apoyo jurídico de la Dirección Técnica u Operativa *Cham.*  
Revisó: María Adelaida Calle Villegas – Prof. Esp. apoyo jurídico de la Dirección General *MJC*  
Aprobó: Nathalia Gallego Mejía – Directora Técnica u Operativa *Nathalia Gallego*



**Alcaldía de Medellín**

Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA Y ENAJENAR BIENES MUEBLES DE LA AGENCIA PARA LA GESTIÓN DEL PAISAJE, EL PATRIMONIO Y LAS ALIANZAS PÚBLICAS PRIVADAS - APP**

### INTRODUCCIÓN

#### **2. DEFINICIONES**

- 2.1 BAJA DE UN BIEN MUEBLE
- 2.2 CAUSAS PARA DECLARAR LA BAJA DE BIENES
  - 2.2.1 BIENES SERVIBLES NO UTILIZABLES O EN DEPÓSITO
    - 2.2.1.1 Bienes no útiles estando en condiciones de prestar un servicio
    - 2.2.1.2 Bienes no útiles por obsolescencia
    - 2.2.1.3 Bienes no útiles por cambio o renovación de equipos
  - 2.2.2 BIENES INSERVIBLES
    - 2.2.2.1 Bienes inservibles por daño total o parcial
    - 2.2.2.2 Bienes inservibles por deterioro histórico
    - 2.2.2.3 Bienes inservibles por salubridad
  - 2.2.3 BIENES SINIESTRADOS, PERDIDOS O HURTADOS
- 2.3 DOCUMENTO DE BAJA
- 2.4 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES

#### **3. ENAJENACIÓN DEL BIEN MUEBLE**

#### **4. DESTRUCCIÓN BIENES DADOS DE BAJA POR INSERVIBLES**

#### **5. RETIRO CONTABLE DE LOS BIENES DADOS DE BAJA**

#### **6. PERIODICIDAD PARA DAR DE BAJAS**



**Alcaldía de Medellín**

Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

## Introducción

Los bienes que las entidades de derecho público manejen en desarrollo de sus funciones tienen el carácter de patrimonio público y por lo tanto la responsabilidad sobre su administración debe estar plenamente definida.

Este manual se aplicará a los bienes muebles que se declaren dados de baja de acuerdo con el procedimiento, sin perjuicio de las normas especiales que los rigen según su naturaleza jurídica.

Su objetivo es definir el procedimiento para retirar del servicio los bienes muebles de propiedad de la Agencia APP que no son requeridos para el desarrollo de sus actividades a través de los mecanismos de venta, enajenación a título gratuito o eliminación, para darlos de baja de los inventarios de la Entidad de forma definitiva y actualizar el sistema de información.

En concordancia con lo anteriormente expuesto, y con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas en la Resolución 049 del 02 de mayo de 2023 "*Por medio de la cual se crea el comité de bajas y enajenación de bienes muebles de la Agencia APP, y se dictan otras disposiciones*" y en especial al artículo Tercero literal a. el cual establece: "*a) Adoptar el Manual de procedimiento para la baja y enajenación de bienes muebles de la Agencia para Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas – APP*"; se hace necesario constituir un instrumento que permita a la Agencia APP gestionar sus bienes observando los principios de transparencia, economía, legalidad, publicidad, responsabilidad, entre otros, para una adecuada y oportuna planeación de la contratación con respecto a la enajenación de bienes muebles y en particular de aquellos que se les da de baja en los inventarios y en los registros contables, lo anterior, en concordancia con el Acuerdo del Consejo Directivo No. 027 de 2019 "*Por medio del cual se modifica el Manual Específico de funciones de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas*"; donde se establecieron, entre otras, como funciones del Director General de la Agencia: 12 "*Adoptar los reglamentos internos, manuales y procedimientos, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Agencia*". y 20 "*Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Agencia.*", se pasa a establecer con el presente manual, el procedimiento para dar de baja y enajenar bienes muebles de propiedad de la Agencia APP.



Alcaldía de Medellín

Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

## 2. DEFINICIONES

### 2.1 BAJA DE UN BIEN MUEBLE

Es el retiro definitivo de los bienes muebles en el inventario y la contabilidad de la Entidad que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no son susceptibles de reparación o adaptación; que requieren un mantenimiento que resulta antieconómico; que no son útiles o adecuados para el servicio al cual hayan sido destinados, o cuando los bienes hayan sido objeto de pérdida, hurto o daños por siniestros, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

Este procedimiento se perfecciona con la suscripción del acto administrativo que decide la misma y con el posterior descargo de los inventarios y registros contables.

El Director General de la Agencia APP expedirá el Acto Administrativo por medio del cual se le da de baja a unos Bienes Muebles de propiedad del Agencia e inmediatamente le hace llegar copia del mismo al responsable de almacén general, inventarios y activos fijos y a Contabilidad para que estos realicen lo pertinente con respecto al descargo de los inventarios y de los registros contables de los bienes muebles.

### 2.2 CAUSAS PARA DECLARAR LA BAJA DE BIENES

#### 2.2.1 BIENES SERVIBLES NO UTILIZABLES O EN DEPÓSITO

Son aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades, y a su vez pueden generar altos costos de mantenimiento y/o depósito, o que han perdido utilidad para la misma, o aquellos que estando en servicio activo han desaparecido y se haya efectuado su pago o reposición o se haya exonerado al funcionario que los tenía bajo su responsabilidad, mediante el procedimiento pertinente.

Las razones por las cuales un bien se convierte en no útil para la entidad, se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:

**2.2.1.1 Bienes no útiles estando en condiciones de prestar un servicio:** Son aquellos bienes que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por la entidad para su funcionamiento.



**Alcaldía de Medellín**

Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

**2.2.1.2 Bienes no útiles por obsolescencia:** Son aquellos elementos que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, 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.

**2.2.1.3 Bienes no útiles por cambio o renovación de equipos:** Son aquellos elementos, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.

## **2.2.2 BIENES INSERVIBLES**

Son aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la entidad.

Las razones por las cuales un bien se convierte en inservible, se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:

**2.2.2.1 Bienes inservibles por daño total o parcial:** En este grupo se consideran aquellos elementos que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad.

**2.2.2.2 Bienes 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.

**2.2.2.3 Bienes inservibles por salubridad:** Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación. El mal estado en que se encuentran no los hace aptos para el uso o consumo y atentan contra la salud de personas o animales, y contra la conservación del ambiente.

## **2.2.3 BIENES SINIESTRADOS, PERDIDOS O HURTADOS**

Cuando se presenten faltantes de bienes en servicio, se procederá a tramitar la baja cuyo soporte será el denuncia respectivo; sin perjuicio del proceso disciplinario a que haya lugar, lo anterior con el fin de presentar los estados financieros en forma fidedigna de acuerdo a la realidad patrimonial de la Agencia APP en relación con los bienes muebles. Una vez tramitada la correspondiente baja se informará a contabilidad con el fin de registrarla en la cuenta de responsabilidades en proceso.

## **2.3 DOCUMENTO DE BAJA**

Edificio Plaza de La Libertad  
Carrera 55 N°42-180, local 203  
Conmutador: (604) 448 17 40  
@agenciaappmed f @AgenciaAPPMed  
www.app.gov.co  
Medellín - Colombia

**AGENCIA APP**

Agencia para la Gestión  
del Paisaje, el Patrimonio y  
las Alianzas Público Privadas

**CONGLOMERADO  
PÚBLICO DE MEDELLÍN**



**Alcaldía de Medellín**

Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Es el acto administrativo a través del cual se autoriza el descargue de inventarios los registros contables la Agencia APP de aquellos bienes que han sido hurtados, afectados por siniestros, que tienen la calidad de servibles no utilizables o que se encuentran como inservibles, de acuerdo con la información recopilada en los levantamientos de inventarios físicos y en los informes previos presentados, y que debe contener una relación detallada de los bienes a dar de baja, la cual será motivada y debe estar soportada en los informes presentados por responsable de almacén general, inventarios y activos fijos el Comité de Bajas de Bienes Muebles.

## **2.4 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES**

A partir del levantamiento de inventario físico de los bienes muebles que se encuentran almacenados y clasificados como SERVIBLES e INSERVIBLES, se obtiene la información sobre aquellos elementos que podrían ser susceptibles de baja.

El almacenista, o quien preste apoyo a la gestión de bienes e inventarios de la Agencia APP, se encargará de consolidar la información y elabora un primer informe con destino al COMITÉ DE BAJAS DE BIENES MUEBLES, en donde relaciona los bienes susceptibles de ser dados de baja.

En esta relación se detalla:

- No. de placa de identificación
- Descripción física
- Fecha de adquisición
- Valor histórico y actual
- Tiempo de servicio
- Motivo por el cual el bien mueble es susceptible de ser dado de baja

En este informe, se deben anexar los conceptos técnicos recibidos por parte del apoyo a las TIC'S o de otras fuentes con respecto a los bienes muebles de su competencia, con los cuales se demuestre que la recuperación, reparación, reconstrucción, conservación, sostenimiento, vigilancia o habilitación para prestar de nuevo el servicio para el cual fue adquirido es antieconómico para la Entidad.

Igualmente, se deben relacionar los bienes muebles que tienen la calidad de PERDIDOS, HURTADOS y SINIESTRADOS con su respectiva denuncia recibida por autoridad competente y cumplimiento de los requisitos por medio de los cuales se otorgó el reconocimiento por parte de la aseguradora.

El Comité estudia la conveniencia y necesidad de iniciar el procedimiento para dar de baja



**Alcaldía de Medellín**

Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

los bienes muebles relacionados en el primer informe entregado por el almacenista, o quien preste apoyo a la gestión de bienes e inventarios de la Agencia APP.

Al determinar que tales bienes muebles relacionados en dicho informe son susceptibles de darse de baja, el comité consolida las necesidades y define los mecanismos de enajenación de los bienes muebles según lo disponen los artículos 2.2.1.2.2.2.1 *Enajenación directa por oferta en sobre cerrado*, 2.2.1.2.2.2.2 *Enajenación directa a través de subasta pública*, 2.2.1.2.2.2.3 *Enajenación a través de intermediarios idóneos* y 2.2.1.2.2.4.3 *Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales* del Decreto 1082 de 2015 o de la norma que se encuentre vigente en el momento.

También se dará de baja a los accesorios que integren un bien, tales como cables, cargadores, baterías, manuales, bases y consumibles que no sean necesarios o que presenten incompatibilidad de uso para el funcionamiento de otros bienes de la entidad.

Los bienes deberán ser almacenados hasta que se ordene el retiro definitivo y se defina su disposición.

**El Comité de bajas al precisar el mecanismo a utilizar para la enajenación de los bienes muebles, tendrá en cuenta lo siguiente:**

**PRECIO MÍNIMO DE LOS BIENES MUEBLES NO SUJETOS A REGISTRO.** Se debe tener en cuenta el resultado del estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles y el valor registrado en los libros contables de la entidad, permitiéndole esto, precisar el precio mínimo de venta de los mismos.

**PRECIO MÍNIMO DE LOS BIENES MUEBLES SUJETOS A REGISTRO.** La entidad debe obtener un avalúo comercial realizado por una persona (Natural o Jurídica) de carácter privado, debidamente registrada en el Registro Nacional de Avaluadores que determine el valor mínimo de venta de los Bienes Muebles susceptibles de dar de baja de acuerdo a lo establecido el artículo 2.2.1.2.2.4.2. del Decreto 1082 de 2015.

El desarrollo del proceso será el siguiente:

1. La AGENCIA APP, realiza el proceso de selección para escoger el intermediario idóneo, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.2.1.5 del decreto reglamentario 1082 de 2015.
2. El Director Técnico u Operativo será el encargado de ejercer las funciones de



## Alcaldía de Medellín

Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

- supervisión con respecto al cumplimiento de las obligaciones contraídas por el intermediario para la enajenación de los bienes muebles susceptibles de baja.
3. El intermediario idóneo, tendrá a su cargo el realizar los avalúos correspondientes de aquellos bienes muebles sujetos a registro.
  4. El intermediario entregará al supervisor del contrato, un informe objetivo y detallado, el cual contendrá el consolidado de los avalúos, conformación de lotes, costos de transporte, bodegaje, precio mínimo de venta y demás recomendaciones pertinentes con respecto de los bienes muebles susceptibles de darse de baja.
  5. El responsable de almacén general, inventarios y activos fijos, presentará finalmente un Informe Técnico al Comité de Bajas de Bienes Muebles debidamente firmado, con base en los análisis, conclusiones y recomendaciones derivadas de la información suministrada por el intermediario.
  6. El anterior informe, debe ser lo más detallado posible en cuanto a la relación de los bienes muebles, conformación de lotes, precio de venta, costos de operación y beneficios para la Agencia APP.
  7. El Informe Técnico presentado al Comité de Bajas de Bienes Muebles, sirve como sustento para darle viabilidad al proceso de bajas.  
Al tener el Vo.Bo. del informe técnico por parte del comité, éste realiza la recomendación de baja de los bienes muebles al Ordenador del Gasto, el cual autoriza la enajenación de los mismos, condicionada de la previa expedición del acto administrativo que realiza la baja de los bienes muebles.
  8. El Director General de la Agencia APP expedirá el Acto Administrativo por medio del cual se le da de baja a unos Bienes Muebles de propiedad del Agencia e inmediatamente le hace llegar copia del mismo al responsable de almacén general, inventarios y activos fijos y a Contabilidad para que estos realicen lo pertinente con respecto al descargo de los inventarios y de los registros contables de los bienes muebles.
  9. El Ordenador del gasto, garantiza el diligenciamiento y entrega al intermediario de todos los documentos necesarios para realizar el traspaso de propiedad de los Bienes Muebles que están sujetos a registro.  
La entrega de los documentos está condicionada previa consignación de los dineros producto de la enajenación de los bienes en la cuenta que disponga la Dirección Técnica u Operativa de la AGENCIA APP.
  10. Ante la variación del estado de los bienes de la AGENCIA APP, se deberá informar al supervisor del contrato de seguros o al encargado de la gestión de los bienes, para que este realice la reclamación a la aseguradora dentro del plazo estipulado, tan pronto como se conozca el evento y hasta los dos (2) años a partir de la ocurrencia de los hechos, o de acuerdo a las condiciones del plazo para dar aviso a la aseguradora.
  11. De acuerdo con la cláusula reemplazo y reparación, en caso de daño o desuso, la AGENCIA APP revisará la necesidad de reemplazar o reparar el bien, siempre que este se encuentre asegurado y así lo requerirá al asegurador. Cuando se decida dar



**Alcaldía de Medellín**

Distrito de

**Ciencia, Tecnología e Innovación**

de baja al bien, que se encuentra asegurado, se solicitará la disminución del valor asegurado de contenidos, se indicará la sede en la que se encuentra y se solicitará devolución de la prima a que haya lugar.

12. Cuando la indemnización implique el reemplazo de bienes, los bienes dañados o en desuso se constituirán como salvamento y serán recuperados por la aseguradora y no podrán ser dados de baja, puesto que se deberá informar a la compañía de seguros para que se programe su recolección.

### **3. ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES**

#### **MECANISMOS DE ENAJENACIÓN**

Según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015, la entidad podrá realizar directamente la enajenación.

#### **3.1.1 Enajenación Directa**

- a. Directa por oferta en sobre cerrado
- b. Enajenación Directa a través de subasta.

#### **3.1.2 A título gratuito entre entidades estatales.**

#### **3.1.3 A través de intermediario idóneo.**

#### **3.1.1 Enajenación directa**

a. Enajenación directa por oferta en sobre cerrado: Deberá seguirse el procedimiento establecido en el Artículo 2.2.1.2.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015

b. Enajenación directa a través de subasta pública: Deberá seguirse el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y, en consecuencia, el Margen Mínimo debe ser al alza.



**3.1.2 Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales.** La Agencia APP deberá hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web. Este procedimiento se establece en el artículo 2.2.1.2.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015.

**3.1.3 A través de intermediario idóneo.** Promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar, procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.2.2.3. El intermediario seleccionado por la Agencia APP diseña y ejecuta el esquema para la enajenación de los bienes muebles dados de baja. Este es el encargado de emitir las actas de adjudicación y realizar los trámites para el traspaso de la propiedad. La venta debe realizarse a través de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

#### **4. DESTRUCCIÓN BIENES DADOS DE BAJA POR INSERVIBLES**

Cuando los bienes objeto de baja, se encuentran contaminados y su permanencia implique riesgos de contaminación o cualquier otro hecho objetivo que impidan su enajenación a cualquier título o no la haga aconsejable, se procederá con su destrucción, realizando previamente un diagnóstico respecto del estado del bien y el riesgo que genera para la Entidad, el cual será realizado por personal capacitado en la materia y se perfeccionará mediante un acta que certifique la necesidad de la destrucción de los bienes, firmada por el profesional que emita el concepto técnico, el responsable del bien y el Director Técnico u Operativo.

#### **5. RETIRO CONTABLE DE LOS BIENES DADOS DE BAJA**

Una vez se tenga en firme la resolución que da de baja los bienes muebles, con los respectivos soportes de la decisión administrativa, la Agencia APP reconocerá contablemente la baja en el registro contable de acuerdo con la normativa vigente y las directrices de la Contaduría General de la Nación.



**Alcaldía de Medellín**

Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

## 6. PERIODICIDAD PARA DAR DE BAJAS

Las bajas de bienes de la entidad serán revisadas según la necesidad de la entidad y se deberá cumplir con los requisitos establecidos en este manual.

**RODRIGO FORONDA MORALES**

Director General *MMU*

AGENCIA APP

Proyectó:

Ana Isabel Mesa Muñoz- Prof. apoyo jurídico de la Dirección Técnica u Operativa *AMM.*

Revisó:

María Adelaida Calle Villegas – Prof. Esp. apoyo jurídico de la Dirección General *MMU*

Aprobó:

Nathalia Gallego Mejía – Directora Técnica u Operativa *Nathalia Gallego*