

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	BAJA DE BIENES DEL INS Y SU DISPOSICIÓN FINAL	Versión: 04
			2024- 07 - 26
		POE-A10.2091-007	Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para dar de baja y realizar la disposición final de los bienes recibidos de las diferentes dependencias del Instituto Nacional de Salud en devolución, por concepto de inservibles y/u obsoletos.

2. ALCANCE

Este procedimiento se tomará como referencia única para la baja y disposición final de los bienes recibidos, con el fin de ser entregados en transferencia a título gratuito entre entidades públicas y/o comercializados a través del sistema de martillo mediante subasta o permuta.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Acta de Adjudicación.** Es el documento que genera el Instituto cediendo el derecho de dominio sobre los bienes a entregar por transferencia, martillo o permuta.
- **Avaluó Comercial.** Es el valor determinado por el Instituto para el trámite de comercialización por martillo o permuta.
- **Baja de Bienes.** Es la salida definitiva de aquellos bienes que no se encuentran en condiciones de uso o que la entidad ya no requiere para el normal desarrollo de sus actividades y se retiran definitivamente de los inventarios y de las cuentas contables del Instituto, que presentan obsolescencia, inservible o por caso fortuito de hurto.
- **Bienes inservibles.** Son aquellos bienes obsoletos que por sus condiciones de deterioro u obsolescencia ya no son adecuados para el desarrollo de las actividades a las cuales fueron destinados o bienes destruidos por caso fortuito o fuerza mayor que no son susceptibles de reparación.
- **Bienes obsoletos.** Aquel bien que ha sufrido desgaste debido a su uso y se considera desactualizado para el fin que fue adquirido.
- **Donatario.** Persona natural o jurídica que recibe una donación de bienes.

4. CONDICIONES GENERALES

- Comprobante de salida por concepto de la baja de los bienes.
- Resolución que autorice la baja de los bienes, destinación y mecanismo de comercialización.

5. CONTENIDO

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	BAJA DE BIENES DEL INS Y SU DISPOSICIÓN FINAL	Versión: 04
			2024- 07 - 26
		POE-A10.2091-007	Página 2 de 6

No.	¿QUÉ? (ACTIVIDAD)	¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	CÓMO?	REGISTROS
1	Recibir y ubicar por lotes los bienes recibidos.	Auxiliar de Servicios Generales o administrativo del Almacén.	1.1. Disponiendo de los espacios necesarios para el recibo de las devoluciones por concepto de inservibles y/o obsoletos, ubicándolos por su naturaleza. (muebles y enseres, equipos de oficina, cómputo y comunicación y/o instrumentos de medición y equipos de laboratorio)	Devolución y/o traslado de bienes muebles FOR-A10.0000-026 Concepto técnico para devolución de muebles, enseres y equipos de oficina FOR-A10.0000-027 <u>FOR-A04.0000-008 Limpieza y desinfección de Equipos</u> concepto técnico para devolución de instrumentos de medición y/o equipos de laboratorio FOR-D04.1400-015 solicitud de concepto técnico de elementos informáticos
2 PC	Proyectar la resolución para dar de baja los bienes y su destinación	Profesional Especializado con funciones de Almacenista Área Jurídica	2.1. Tomando como soporte todas las salidas de Almacén generadas bajo el concepto de baja por inservible u obsoleto durante un periodo determinado. 2.2. Elaborando la relación de bienes con descripción, valor, placa, grupo y saldo en libros. 2.3. Generando la resolución de baja y estableciendo la destinación: Traslado, comercialización o destrucción. Si es transferencia, se publica en la página web del Instituto, para ofrecer los bienes a las diferentes entidades oficiales. En la comercialización se procederá con el trámite contractual y en la destrucción con el acta respectiva.	Relación de bienes Resolución
3	Recibir la solicitud de transferencia de bienes ofrecidos por el Instituto. Pagina WEB.	Coordinador Grupo de Gestión Administrativa Profesional Especializado con funciones de Almacenista	3.1. Mediante radicado o correo electrónico se verifica que solicitudes llegaron solicitando bienes.	Oficios, correos electrónicos y documentos soportes

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	BAJA DE BIENES DEL INS Y SU DISPOSICIÓN FINAL	Versión: 04
			2024- 07 - 26
		POE-A10.2091-007	Página 3 de 6

No.	¿QUÉ? (ACTIVIDAD)	¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	CÓMO?	REGISTROS
4	Asignar bienes objeto de la transferencia	Coordinador Grupo de Gestión Administrativa Profesional Especializado con funciones de Almacenista	4.1. Proyectando resolución de adjudicación de los bienes según solicitudes. Nota 1: Si se recibe más de una solicitud se entregara a la entidad que haya radicado primero su interés por los bienes.	Resolución de adjudicación
5 PC	Generar acta de entrega.	Profesional Especializado con funciones de Almacenista	5.1. Elaborando el acta de entrega de bienes dados de baja, según resolución de adjudicación.	Acta de entrega de bienes de propiedad del INS FOR-A10.2091-006
6	Solicitar enajenación a título oneroso comercialización mediante el sistema de martillo o subasta pública	Coordinador Grupo de Gestión Administrativa	6.1. Remitir los documentos soportes y la justificación para la solicitud al Grupo de Gestión Contractual. Nota 2: Realizando las actividades descritas en el POE-A02.0000-002 Solicitudes de adquisición de bienes y servicios	Memorandos, correos electrónicos y documentos soportes.
7	Coordinar con el intermediario adjudicado el proceso de comercialización	Coordinador Grupo de Gestión Administrativa Profesional Especializado con funciones de Almacenista	7.1. Entregando la información sobre los bienes a subastar al intermediario adjudicado y solicitándole el cronograma de actividades del proceso de comercialización y demás compromisos establecidos en el contrato o documento de adjudicación. Nota 3: Realizando el seguimiento a la ejecución del contrato de acuerdo al POEA02.0000-001 Metodología para la supervisión de contratos	Oficios, correos electrónicos y documentos soportes
8	Mostrar lotes a comercializar.	Auxiliar de Almacén	8.1. Mostrando los bienes objeto de comercialización a los posibles oferentes.	Soporte de actividades FOR-A03.0000-001
9	Elaborar el Acta de entrega de bienes adjudicados.	Profesional Especializado de Almacén	9.1. Generando el Acta de entrega de los bienes adjudicados por la comercialización.	Acta de entrega de bienes de propiedad del INS FOR-A10.2091-006
10	Entregar al adjudicatario los bienes comercializados	Profesional Especializado con funciones de Almacenista Auxiliar de almacén	10.1. El oferente ganador de los lotes subastados se presenta en el Almacén para realizar el retiro de los bienes, suscribiendo el acta de entrega.	Acta de entrega de bienes de propiedad del INS FOR-A10.2091-006

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	BAJA DE BIENES DEL INS Y SU DISPOSICIÓN FINAL	Versión: 04
			2024- 07 - 26
		POE-A10.2091-007	Página 4 de 6

No.	¿QUÉ? (ACTIVIDAD)	¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	CÓMO?	REGISTROS
11 PC	Reportar los documentos soportes de la comercialización al Grupo de Contabilidad	Profesional Especializado con funciones de Almacenista	11.1. Remitir mediante comunicado los documentos soportes del trámite de comercialización martillo o permuta	Comunicado y documentos soporte

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

NA

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN
	AAAA	MM	DD	
00	2014	09	24	Se adopta e integra las actividades del Área de Almacén e Inventarios al Proceso A04: Gestión de Mantenimiento, en consecuencia, cambia el documento POE-A02.002.2021-005 a POE-A04.2021-006.
00	2015	10	23	Se adopta del grupo Gestión de Mantenimiento y se integra a las actividades del Área de Almacén e Inventarios al Proceso A10: Recursos Físicos, en consecuencia, cambia el documento POE-A4.2021-006 a POE-A10.2091-007.
01	2019	10	04	Se actualiza título del documento: “Baja de elementos inservibles, para donación y/o comercialización de bienes a través de martillo” se reemplaza por “Baja de bienes inservibles, para transferencia y/o comercialización de bienes a través de martillo o permuta” Numeral 3 Se actualiza responsabilidad: “Coordinador Grupo Recursos Físicos: Envío de informe de resultados del martillo” se reemplaza por “Coordinador Grupo de Gestión Administrativa: Envío de informe de resultados de la transferencia, martillo o permuta” y “Almacenista: velar por el cumplimiento del presente procedimiento” se reemplaza por “Profesional especializado con funciones de almacenista: Velar por el cumplimiento del presente procedimiento de baja de bienes” Numeral 4 Se actualiza definición: Baja de Bienes: se adiciona el texto: “y se retiran definitivamente del servicio de forma física, por obsolescencia, inservible, o por caso fortuito de hurto” Se adicionan definiciones: Bienes inservibles: Son aquellos bienes obsoletos que por sus condiciones de deterioro u obsolescencia ya no son adecuados para el desarrollo de las actividades a las cuales fueron destinados o bienes destruidos por caso fortuito o fuerza mayor que no son susceptibles de reparación, Bienes obsoletos: Aquel bien que ha sufrido desgaste debido a su uso y se considera desactualizado para el fin que fue adquirido. Numeral 6 Sub numeral 1. Se adiciona en registros: Concepto técnico para devolución de muebles y enseres, equipos de oficina, cómputo y comunicación FOR-A10.0000-027 y Concepto técnico para devolución de instrumentos de medición y/o equipos de laboratorio FOR-A04.0000-042. Sub numeral 2.2. Se adiciona el texto: Elaborando la relación de bienes con descripción, valor, placa, grupo y saldo en libros. Sub numeral 6. Se adiciona el texto: Solicitar el trámite de contratación para la comercialización mediante sistema de martillo o permuta. Sub numeral 8. Se actualiza texto: “Comunicar a la entidad autorizada, para que realice el trámite de comercialización” se reemplaza por “Comunicar a la empresa, para que realice el trámite de comercialización” Sub numeral 10. Se actualiza texto: “Entregar los bienes al comprador” se reemplaza por “Entregar al adjudicatario los bienes comercializados” Sub numeral 13. Se adiciona el texto: Reportar los documentos soportes de la

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	BAJA DE BIENES DEL INS Y SU DISPOSICIÓN FINAL	Versión: 04
			2024- 07 - 26
		POE-A10.2091-007	Página 5 de 6

				comercialización al Grupo de Contabilidad.
02	2020	11	13	<u>Se actualiza título del procedimiento:</u> “Baja de bienes inservibles, para transferencia y/o comercialización de bienes a través de martillo o permuta” se reemplaza por “Baja de bienes del INS y su disposición final” NUMERAL 3. Responsabilidad: Se elimina este punto ya que las responsabilidades se mencionan en el NUMERAL 5. Contenido – Responsables NUMERAL 5. <u>Se actualiza texto en el como 2.3:</u> “Generando la resolución en la que se ofrece los bienes en calidad de transferencia, en la página web del Instituto, a las diferentes entidades oficiales” se reemplaza por “Generando la resolución de baja y estableciendo la destinación: Tránsito, comercialización o destrucción. Si es transferencia, se publica en la página web del Instituto, para ofrecer los bienes a las diferentes entidades oficiales. En la comercialización se procederá con el trámite contractual y en la destrucción con el acta respectiva” Contenido Actividad 3: <u>Se actualiza responsable:</u> “Secretario General” se reemplaza por “Coordinador Grupo de Gestión Administrativa - Profesional Especializado con funciones de Almacenista” Contenido Actividad 4: <u>Se actualiza título de la actividad:</u> “Asignar los bienes objeto de transferencias ofrecidas vía WEB del instituto a las entidades públicas que los requieran” se reemplaza por “Asignar bienes objeto de la transferencia” <u>Se actualiza responsable de actividad 4:</u> “Secretario General” se reemplaza por “Coordinador Grupo de Gestión Administrativa - Profesional Especializado con funciones de Almacenista” <u>Se actualiza texto en el como 4.1:</u> “Ordenando surtir el trámite de entrega de los bienes a las entidades públicas que los solicitaron” se reemplaza por “Proyectando resolución de adjudicación de los bienes según solicitudes” <u>Se actualiza registro de actividad 4:</u> “Comunicación externa, acta de actividad donde se asignan los bienes” se reemplaza por “Resolución de adjudicación” <u>Se actualiza registro de actividad 5:</u> “Acta de entrega de bienes dados de baja” se reemplaza por “Acta de entrega de bienes de propiedad del INS” Contenido Actividad 6: <u>Se actualiza título de la actividad:</u> “Solicitar el trámite de contratación para la comercialización mediante sistema de martillo o permuta” se reemplaza por “Solicitar enajenación a título oneroso o comercialización mediante el sistema de martillo o subasta pública” <u>Se adiciona en el como 6.1:</u> Nota 2: Realizando las actividades descritas en el POE-A02.0000-002 Solicitudes de adquisición de bienes y servicios Contenido Actividad 7: <u>Se actualiza título de la actividad:</u> “Comunicar a la empresa la adjudicación el contrato de permuta” se reemplaza por “Coordinar con el intermediario adjudicado el proceso de comercialización” <u>Se actualiza responsable de actividad 7:</u> “Secretario General” se reemplaza por “Coordinador Grupo de Gestión Administrativa - Profesional Especializado con funciones de Almacenista” <u>Se actualiza texto en el como 7.1:</u> “Informar a la empresa la adjudicación del contrato de permuta para su respectiva suscripción” se reemplaza por “Entregando la información sobre los bienes a subastar al intermediario adjudicado y solicitándole el cronograma de actividades del proceso de comercialización y demás compromisos establecidos en el contrato o documento de adjudicación” <u>Se adiciona en el como 7.1:</u> Nota 3: Realizando el seguimiento a la ejecución del contrato de acuerdo al POEA02.0000-001 Metodología para la supervisión de contratos <u>Se actualiza registro de actividad 7:</u> “Contrato” se reemplaza por “Oficios, correos electrónicos y documentos soportes” <u>Se elimina actividad 8:</u> Comunicar a la empresa, para que realice el trámite de

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	BAJA DE BIENES DEL INS Y SU DISPOSICIÓN FINAL	Versión: 04
			2024– 07 – 26
		POE-A10.2091-007	Página 6 de 6

				comercialización <u>Se actualizan los numerales de las siguientes actividades</u> <u>Se cambia de posición la actividad 9:</u> Entregar al adjudicatario los bienes comercializados <u>Pasa a posición actividad 10</u> <u>Contenido Actividad 9: Registros: Se actualiza documento de registro:</u> “Acta de entrega de bienes adjudicados por el martillo” se reemplaza por “Acta de entrega de bienes de propiedad del INS” <u>Se cambia de posición la actividad 10:</u> Elaborar el Acta de entrega de bienes adjudicados <u>Pasa a posición actividad 9</u> <u>Contenido Actividad 10: Registros: Se actualiza documento de registro:</u> “Acta de adjudicación del instituto” se reemplaza por “Acta de entrega de bienes de propiedad del INS” <u>Se elimina actividad 11:</u> Generar documento de salida <u>Se actualizan los numerales de las siguientes actividades</u>
03	2023	09	01	Se realiza la actualización de los formatos: FOR-A10.0000-027 Concepto técnico para devolución de muebles, enseres y equipos de oficina FOR-A04.0000-067 Gestión de aseguramiento y confirmación metrológica pestaña N°7 concepto técnico para devolución de instrumentos de medición y/o equipos de laboratorio FOR-D04.1400-015 solicitud de concepto técnico de elementos informáticos
04	2024	07	26	5. Contenido. Numeral 1. Registros. “Se elimina FOR-A04.0000-067 Gestión de aseguramiento y confirmación metrológica pestaña N°7 y se reemplaza por FOR-A04.0000-008 Limpieza y desinfección de equipos”.

8. ANEXOS:

N.A

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	ELABORO	REVISO	APROBO
	Camilo Pimienta Benedetty Contratista Grupo de Gestión Administrativa	Heriberto Castrillón Sánchez Profesional Especializado Almacén General	Yenny Milena Quiroga Castro Coordinador Grupo Gestión Administrativa
		Catalina Geraldine Medina Contratista Profesional Grupo Gestión Administrativa	