

**Identificación del procedimiento**

<b>Objetivo</b>	<b>Alcance</b>	<b>Sugerencia o dirección responsable</b>	<b>Generalidades, observaciones o políticas.</b>
Regular el procedimiento para la creación y funcionamiento del comité de bajas así como para la baja de bienes de los inventarios de la empresa.	Aplica desde el almacenamiento, preservación y dotación de bienes a cualquier área de Empresas Públicas de Cundinamarca	<b>Dirección de Gestión Humana y Administrativa</b>	<b>1.</b> Verificar periódicamente los inventarios físicos de la empresa Verificar periódicamente los inventarios de bienes dados en comodato.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE BAJA DE BIENES MUEBLES**

<b>Ítem</b>	<b>Actividad y/o Tarea</b>	<b>Cargo responsable</b>	<b>Formatos y/o Registros</b>	<b>Descripción actividad y/o tarea</b>
1		Auxiliar administrativo de Almacén	Informe	Revisión y separación física de los elementos vencidos o que no prestan ya ningún servicio.
2		Auxiliar administrativo de Almacén	Informe de baja	Informe de sugerencia de orden de baja de elementos, al comité de bajas de la empresa, Indicando cada uno de los bienes y razones por las cuales se propone la baja.
3		Auxiliar administrativo de Almacén	Invitación o convocatoria	Coordina la reunión del comité para llevar a cabo la valoración de bienes y determinación de las bajas.
4		Auxiliar administrativo de Almacén	Citaciones	Proyecta citación a los miembros del comité de bajas indicando fecha y hora de la reunión
5		Auxiliar administrativo de Almacén	Acta	Proyecta actas de baja y envía al jefe inmediato la solicitud de acta de baja con hora y fecha



**PROCEDIMIENTO  
BAJA DE BIENES MUEBLES**

**Código: GRFI-Pc105**

**Versión: 0**

**Fecha: 12/08/2024**

**Pág. 5**

**Identificación del procedimiento**

Objetivo	Alcance	Sugerencia o dirección responsable	Generalidades, observaciones o políticas.
Regular el procedimiento para la creación y funcionamiento del comité de bajas así como para la baja de bienes de los inventarios de la empresa.	Aplica desde el almacenamiento, preservación y dotación de bienes a cualquier área de Empresas Públicas de Cundinamarca	<b>Dirección de Gestión Humana y Administrativa</b>	<b>1.</b> Verificar periódicamente los inventarios físicos de la empresa Verificar periódicamente los inventarios de bienes dados en comodato.
6		Actuación y acta	Llegada fecha y hora se inicia visita de inspección a los bienes que se propone dar de baja y se define su viabilidad o no, y se levanta acta.
7		Auxiliar administrativo de Almacén	Envío de acta para firmas y aprobación del comité de bajas.
8		Comité de bajas	Con el acto administrativo se entregan o devuelven los elementos o se inicia el procedimiento de remate según lo autorizado.
9		Auxiliar administrativo de Almacén	Cuando es devolutivo se revisa físicamente los elementos y se sacan de los inventarios mediante acta de baja.



**PROCEDIMIENTO  
BAJA DE BIENES MUEBLES**

**Código: GRFI-Pc105**

**Versión: 0**

**Fecha: 12/08/2024**

**Pág. 5**

**Identificación del procedimiento**

Objetivo	Alcance	Sugerencia o dirección responsable	Generalidades, observaciones o políticas.
Regular el procedimiento para la creación y funcionamiento del comité de bajas así como para la baja de bienes de los inventarios de la empresa.	Aplica desde el almacenamiento, preservación y dotación de bienes a cualquier área de Empresas Públicas de Cundinamarca	<b>Dirección de Gestión Humana y Administrativa</b>	<b>1.</b> Verificar periódicamente los inventarios físicos de la empresa Verificar periódicamente los inventarios de bienes dados en comodato.
10	<pre> graph TD     A[DESTINACIÓN FINAL DE ELEMENTOS DE BAJA] --&gt; B[FIN]           </pre>	Auxiliar administrativo de Almacén	Actuación
			Organiza y coordina el remate respectivo conforme a las disposiciones sobre la materia

**Control de cambios**

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable	Cargo
0	12/08/2024	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS FISICOS E INVENTARIOS	Johanna Marcela Cabrera Feo	Directora de Gestión Humana y Administrativa
Proyectó		Revisó	Aprobó	
<b>Nombre: Wilson David Escobar Castillo</b>		<b>Nombre: Julio Hernando Sua Quiroga</b>	<b>Nombre: Johanna Marcela Cabrera Feo</b>	
<b>Cargo: Apoyo a Gestión Humana Y Administrativa</b>		<b>Cargo: Profesional Senior</b>	<b>Cargo: Directora de Gestión Humana Y Administrativa</b>	
<b>Dirección de Gestión Humana Y Administrativa</b>		<b>Dirección de Gestión Humana Y Administrativa</b>	<b>Dirección de Gestión Humana Y Administrativa</b>	
<b>Fecha: 12/08/2024</b>		<b>Fecha: 17/08/2024</b>	<b>Fecha: 21/08/2024</b>	