


	ESE DEPARTAMENTAL Solución Salud	Versión 1	Código PR-ALM-05	Página 1 de 25	
	BAJA DE ACTIVOS FIJOS	Fecha Vigencia 2019/08/05	Documento Controlado		

BAJA DE ACTIVOS FIJOS

 ELABORO: GONZALO ANDRES PUERTO MEDINA Almacenista General	 REVISÓ: ANA JUDITH PARRADO CLAVIJO Subgerente Administrativa y Financiera	 LUIS IGNACIO BETANCOURT SILGUERO, Gerente
FECHA: 2019/07/29	FECHA: 2019/07/31	APROBADO: RESOLUCIÓN No. 520 de 2019/08/05
Vo.Bo: Martha E. Amaya C. Oficina de Calidad 	FECHA: 2019/08/01	

	ESE DEPARTAMENTAL Solución Salud	Versión 1	Código PR-ALM-05	Página 2 de 25	
	BAJA DE ACTIVOS FIJOS	Fecha Vigencia 2019/08/05	Documento Controlado		

Contenido

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	RESPONSABLES.....	3
4.	GENERALIDADES	3
4.1	SALIDA POR TRANSFERENCIA DE BIENES SERVIBLES NO UTILIZADOS A OTRA ENTIDAD PÚBLICA.....	3
4.2	SALIDA DE BIENES POR INSERVIBLES U OBSOLETOS.....	5
4.2.1.	DESTINACIÓN FINAL DE BIENES INSERVIBLES DADOS DE BAJA:.....	8
4.3	SALIDA DE BIENES ENTREGADOS EN COMODATO	10
4.4	SALIDA DE BIENES BAJA POR PERDIDA, HURTO O DAÑO.....	10
4.4.1	REPOSICION DEL BIEN O EQUIPO POR PARTE DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA.....	11
4.4.1.1	RESARCIMIENTO DE PERJUICIOS POR PÉRDIDA, HURTO O DAÑO DE LOS BIENES DE LA ENTIDAD.....	12
4.5	SALIDA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO PARA APROVECHAMIENTO.....	13
5.	FLUJOGRAMAS	13
5.1	SALIDA POR TRANSFERENCIA DE BIENES SERVIBLES NO UTILIZADOS A OTRA ENTIDAD PUBLICA.....	13
5.2	SALIDA DE BIENES POR INSERVIBLES U OBSOLETOS.....	15
5.3	SALIDA DE BIENES ENTREGADOS EN COMODATO	19
5.4	SALIDA DE BIENES BAJA POR PERDIDA O HURTO.....	20
5.5.	SALIDA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO PARA APROVECHAMIENTO.....	21
6.	CONTROLES.....	23
7.	REGISTROS DE CALIDAD.....	24
8.	NORMATIVIDAD	24
9.	TERMINOS Y DEFINICIONES.....	25

	ESE DEPARTAMENTAL Solución Salud	Versión 1	Código PR-ALM-05	Página 3 de 25	
	BAJA DE ACTIVOS FIJOS	Fecha Vigencia 2019/08/05	Documento Controlado		

1. OBJETIVO

Establecer por medio de acciones la manera correcta de realizar la baja de activos fijos de los inventarios de los distintos centros de atención, puestos de salud y nivel central de la E.S.E. Departamental "Solución Salud".

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de baja de elementos, pasando por la verificación de soportes y elementos, la realización de la salida del sistema y finaliza con un acto administrativo y la salida de los elementos de la E.S.E. Departamental "Solución Salud".

Aplica para todos los procesos de baja bienes de la E.S.E. Departamental "Solución Salud".

3. RESPONSABLES

- Almacenista General.
- Director de centro de atención.
- Almacenista del centro de atención.
- Auxiliares de almacén.
- Funcionario Asignado a bodega.

4. GENERALIDADES



DESCRIPCIÓN DE SALIDAS DEL ALMACÉN

Las salidas del Almacén se pueden presentar por:

- Salida por transferencia de bienes servibles no utilizados a otra entidad pública.
- Salida de bienes por inservibles u obsoletos.
- Salida de bienes entregados en comodato.
- Salida de bienes baja por pérdida o hurto.
- Desmantelamiento para aprovechamiento.

4.1 SALIDA POR TRANSFERENCIA DE BIENES SERVIBLES NO UTILIZADOS A OTRA ENTIDAD PÚBLICA

Son los bienes muebles, equipos de cómputo o biomédicos servibles de propiedad de la E.S.E. Departamental "Solución Salud", que ya no se requieren para el

	ESE DEPARTAMENTAL Solución Salud	Versión 1	Código PR-ALM-05	Página 4 de 25	
	BAJA DE ACTIVOS FIJOS	Fecha Vigencia 2019/08/05	Documento Controlado		

funcionamiento de los diferentes centros de atención, puestos de salud o nivel central pertenecientes a la E.S.E. Departamental "Solución Salud", por adquisición de nuevos elementos que los sustituyeron; pero que aún presentan buen estado de conservación y funcionamiento, por lo cual no pueden ser dados de baja por inservibles y son reintegrados al Almacén; los cuales pueden ser entregados en forma definitiva a otras entidades públicas, de acuerdo con sus requerimientos o necesidades, transfiriendo de forma definitiva el dominio sobre la propiedad de los bienes sin contraprestación alguna.

Para iniciar el procedimiento, el funcionario quien tiene a su cargo el elemento en estado de servible pero que no se utiliza, debe junto con el director del centro enviar al área de Almacén de nivel central, los Formatos FR-ALM-02 SOLICITUD BAJA DE ELEMENTOS y FR-ALM-01 ACTA DE INSPECCION OCULAR debidamente diligenciados, con los datos de los elementos, el responsable del bien, la dependencia a la que pertenece y suscrito por el Director del Centro de Atención donde labora, para el nivel central será diligenciado por la persona que tenga a su cargo el bien; junto con el elemento para ser reintegrado y depositado en bodega de nivel central o del centro de atención.

El área de almacén de nivel central revisará que todos los documentos estén completos y posterior a esto realizará el ofrecimiento a través de un acto administrativo motivado, colgado en la página web de la empresa, donde relaciona los bienes muebles, equipos de cómputo o biomédicos servibles que se encuentran reintegrados en el almacén de los centros de atención, puestos de salud o nivel central y que ya no presten ningún uso para el funcionamiento de la E.S.E. Departamental "Solución Salud", las diferentes entidades públicas tendrán un tiempo de 30 días para que manifiesten su interés.


Una vez, transcurridos los treinta (30) días, se revisan las manifestaciones de interés sobre los bienes muebles ofrecidos y se comunica la fecha y hora a cada una de las entidades interesadas para la revisión de los elementos ofrecidos.

Llevada a cabo la respectiva inspección física y definido los bienes muebles servibles que cada uno de los interesados requieren para el desarrollo de las actividades de las entidades beneficiarias; se procede a elaborar para la firma del Gerente de la E.S.E. Departamental, la Resolución donde se justifique la entrega de los bienes y se disponga la baja de los inventarios de la E.S.E. Departamental de forma definitiva del dominio sobre la propiedad de los bienes sin contraprestación alguna y las condiciones bajo las cuales se hace la entrega, detallando la relación de los elementos, las cantidades, así como valores unitarios y totales.

Posterior a la suscripción de la resolución de bajas, se procede a la expedición del respectivo documento de AF – Bajas de activos, para lo cual se requiere la siguiente documentación:

Calle 37 No. 41-80 Barzal Alto Villavicencio - Meta
 ☎ PBX: 6610200, Línea Gratuita: 018000918663
 🌐 www.esemeta.gov.co
 ✉ gerencia@esemeta.gov.co



	ESE DEPARTAMENTAL Solución Salud	Versión 1	Código PR-ALM-05	Página 5 de 25	
	BAJA DE ACTIVOS FIJOS	Fecha Vigencia 2019/08/05	Documento Controlado		

- Solicitud escrita de la entidad pública que necesita los bienes.
- Acto Administrativo (Resolución) expedido por el ordenador del gasto, en este caso el Gerente de la E.S.E. Departamental "Solución Salud", en donde se expone la justificación de la entrega de los bienes y se dispone el traspaso de los mismos, consignando el nombre de la entidad destinataria, las condiciones acordadas por las entidades y la relación de bienes a entregar (descripción del bien, cantidades, Valor Unitario y Valores Totales).

Para todos los casos de baja de activos es indispensable la suscripción de la resolución de bajas o acto administrativo antes de proceder con la expedición del respectivo documento de AF – Bajas de activos.

Una vez elaborado el documento de AF – Bajas de activos, se suscribe el FR-ALM-05 ACTA ENTREGA FISICA DE BIENES MUEBLES SERVIBLES TRANSFERIDOS A OTRA ENTIDAD, entre quien autorizo la salida, ordenador del Gasto y el representante de la entidad beneficiaria y los almacenistas de las dos entidades o quien haga sus veces, relacionando los bienes a entregar (descripción del bien, cantidades, Valor Unitario y Valores Totales).

Los elementos a entregar deben ser retirados dentro de los dos (2) días siguientes a la suscripción del FR-ALM-05 ACTA ENTREGA FISICA DE BIENES MUEBLES SERVIBLES TRANSFERIDOS A OTRA ENTIDAD.

Los documentos generados se archivarán en la carpeta destinada a guardar las bajas de activos fijos del año correspondiente.



4.2 SALIDA DE BIENES POR INSERVIBLES U OBSOLETOS.

La baja de bienes en estado de inservible u obsolescencia es el procedimiento mediante el cual la E.S.E. Departamental "Solución Salud", decide retirar el bien tanto físicamente como de los registros contables, bienes muebles que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no son útiles para la entidad, por cuanto no cumplen con las condiciones óptimas para el uso y servicio de las diferentes dependencias, haciéndose necesario dar de baja definitiva para su posterior disposición final (destrucción, incineración, venta o donación, según sea el caso).

Los elementos en estado inservible por obsolescencia o deterioro se dividen en dos:

1. por muebles que encierra todos los enseres, equipos de cómputo y equipos biomédicos.
2. Vehículos como carros y motos.

El procedimiento para dar de baja es el siguiente:

	ESE DEPARTAMENTAL Solución Salud	Versión 1	Código PR-ALM-05	Página 6 de 25	
	BAJA DE ACTIVOS FIJOS	Fecha Vigencia 2019/08/05	Documento Controlado		

Para iniciar el procedimiento, el funcionario quien tiene a su cargo el elemento en estado de inservible, debe junto con el director del centro de atención enviar al área de Almacén de nivel central, los Formatos FR-ALM-01 ACTA DE INSPECCION OCULAR y FR-ALM-02 SOLICITUD BAJA DE ELEMENTOS, debidamente diligenciados con los datos de los elementos En el caso del nivel central el funcionario quien tiene a su cargo el elemento en estado de inservible, debe junto con el almacenista diligenciar los formatos y enviarlos al área de almacén.

Si se trata de un equipo de cómputo, biomédico o vehículo, debe anexar el correspondiente concepto técnico expedido por el Profesional idóneo adscrito a la E.S.E. Departamental o Ingeniero que tenga a cargo el soporte técnico de los equipos, en el caso de los vehículos en nivel central se hará cargo de hacer el trámite para obtener el concepto técnico de un taller certificado o un perito.

Una vez el área de almacén verifique los documentos y la información consignada en ellos, con el sistema Seven (módulo Almacén). Se procede inmediatamente a recibir el elemento y verificar su estado, se marca con el número de placa y la palabra de Baja, y se solicita al encargado de Bodega lo deposite en la bodega destinada para los bienes muebles inservibles de nivel central.

Cuando exista un volumen mayor de elementos inservibles en la bodega de nivel central, se organizara la Inspección Ocular de los mismos, por parte de la Oficina Asesora de Control Interno y los miembros del comité de bajas que quieran inspeccionar, a quienes se citara mediante oficio, comunicándoles la fecha y hora de la visita. De esta actividad se dejara evidencia con registro fotográfico y constancia mediante la suscripción del Formato FR-ALM-01 ACTA DE INSPECCION OCULAR, por quienes participan en la verificación Física y en la cual se indica de forma detallada la identificación en el inventario de los elementos inservibles, características, cantidades y valores.

En los casos donde los elementos no lleguen a la bodega de nivel central si no que se queden en las bodegas de los centros de atención, o puestos de salud el almacenista del centro será el encargado de recibirlo, custodiarlo y marcarlo como de baja.

El funcionario responsable de inventarios, elabora el traslado a la bodega de inservibles correspondiente, mediante el Ruta: Sistema Seven – módulo almacén – gestión administrativa – Activos fijos – transacciones – traslados de activos por placa.

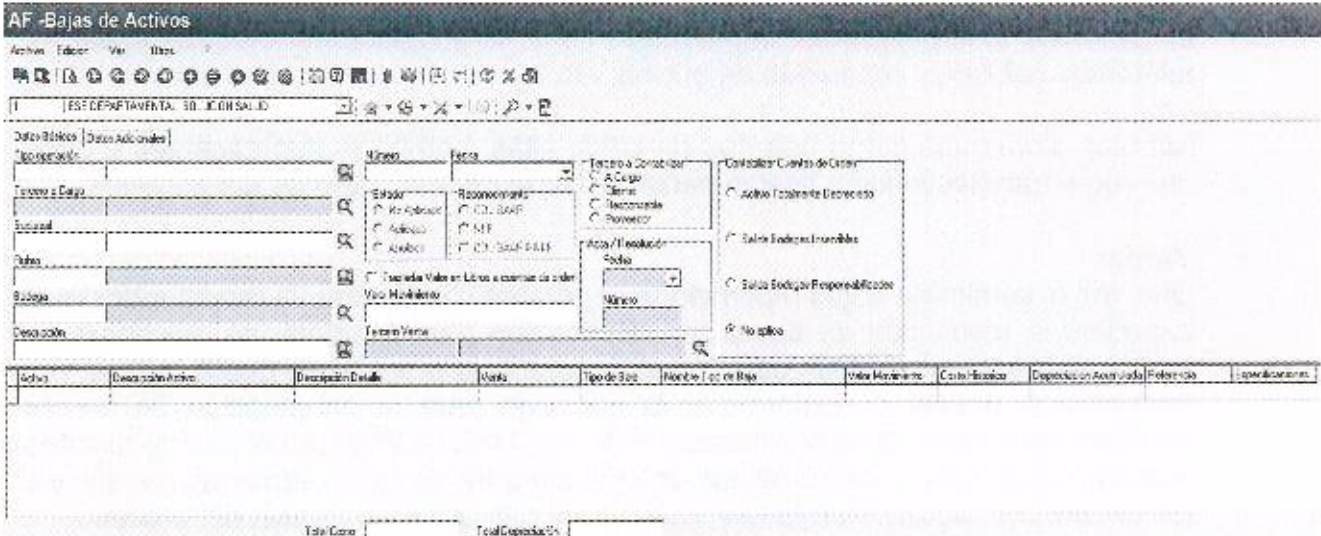
Posterior a esto se hará el ofrecimiento a través de un acto administrativo motivado colgado en la página web de la empresa, donde se relaciona los muebles servibles, inservibles u obsoletos. Las diferentes entidades públicas tendrán un tiempo de 30 días para que manifiesten su interés.

Se deja claridad que el costo del arreglo de los elementos donados o vendidos lo asumirá en su totalidad la entidad o persona que los recibe.

Posteriormente, se elaborara la RESOLUCIÓN DE BAJA firmada por el Gerente de la E.S.E. Departamental "Solución Salud", por medio del cual se dan de baja activos fijos de los inventarios de la E.S.E. Departamental "Solución Salud" en la cual determina su disposición final que puede ser: Destrucción, incineración, venta o donación.

Para la elaboración del documento de Salida de bienes por baja de un bien por inservible se debe soportar con:

- FR-ALM-01 ACTA DE INSPECCION OCULAR V1 debidamente suscrita por las partes intervinientes.
- FR-ALM-02 SOLICITUD BAJA DE ELEMENTOS V1 firmado por el director del centro de atención y el funcionario que utiliza el bien que va a ser dado de baja.
- En caso de ser un equipo de cómputo, equipo biomédico, es necesario tener concepto técnico del Profesional idóneo. En caso de ser un Vehículo como carro o moto se debe contar con el concepto de un taller autorizado o un perito de vehículos.
- RESOLUCION DE BAJAS suscrita por el Gerente, numerado y fechado. Se realiza la salida de los elementos del sistema, a través de la ruta: Sistema SEVEN – Gestión Administrativa – Activos Fijos – Transacciones – AF Bajas Activos y se visualiza de la siguiente manera:





Interés Adicional - H

Calle 37 No. 41-80 Barzal Alto Villavicencio - Meta
 PBX: 6610200, Línea Gratuita: 018000918663
www.esemeta.gov.co
gerencia@esemeta.gov.co



fo

 Departamento del Meta Ministerio Público Empresa Social del Estado	ESE DEPARTAMENTAL Solución Salud	Versión 1	Código PR-ALM-05	Página 8 de 25	 GOBIERNO DEL META
	BAJA DE ACTIVOS FIJOS	Fecha Vigencia 2019/08/05	Documento Controlado		

4.2.1. DESTINACIÓN FINAL DE BIENES INSERVIBLES DADOS DE BAJA:

La disposición final de los bienes inservibles que ha sido de baja, puede ser: destrucción, incineración, venta o donación, según sea el caso.

- **Destrucción y/o incineración:**

Cuando los bienes objeto de la baja, se encuentren en un alto grado de deterioro, contaminación o que la entidad considere que por sus características no deban ser comercializados por cualquier hecho que impida su venta; se procederá a su destrucción en el lugar que se destine para ello.

Se dejará evidencia de la destrucción y/o incineración de los bienes, mediante registro fotográfico y Acta que será suscrita por los funcionarios delegados por el Almacenista General, para esa actividad.

En el caso de la destrucción o desnaturalización de automotores, el proceso se deberá llevar mediante un contrato con una empresa autorizada que certifique el proceso realizado de la cual se deberá dejar registro fotográfico de cada vehículo, la documentación será la requerida por la autoridad de tránsito competente.

En el caso, que se hayan dado de baja elementos que una vez finalizada su vida útil o su uso se convierten en desechos contaminantes, debido a los compuestos peligrosos, estos deberán ser entregados a comercializadores y/o distribuidores de los mismo o empresas autorizadas por la autoridad ambiental competente, para que les den destinación final según las normas ambientales vigentes, garantizando la prevención y reducción de impactos ambientales.

Dentro de este grupo de elementos se encuentran: Aparatos eléctricos y electrónicos (computadores, impresoras, CPU, fotocopiadores, electrodoméstico, teléfonos, celulares, máquinas de oficina, etc.)

También elementos como baterías de UPS, pilas, bombillas fluorescentes y otros que requieran destinación final especial de acuerdo a las normas ambientales.

- **Venta:**

Una vez el comité de bajas recomiende al gerente y este tome la recomendación y expedida la resolución de bajas con destinación para la venta, se practicará un avalúo sobre los elementos para la venta para este proceso se podrá realizar por contratación directa o conforme a lo normado para la enajenación de bienes muebles del Estado, de conformidad con la Ley 1150 de 2007, en el cual se dispone que se podrán utilizar instrumentos de subasta a través del sistema del martillo y/o los demás consagrados en la Ley, que garanticen la transparencia del proceso.

	ESE DEPARTAMENTAL Solución Salud	Versión 1	Código PR-ALM-05	Página 9 de 25	
	BAJA DE ACTIVOS FIJOS	Fecha Vigencia 2019/08/05	Documento Controlado		

Esta venta se presenta en el caso de los vehículos o muebles en estado de inservible u obsolescencia que la empresa defina sean objeto de venta.

- **Donación:**

Se podrán entregar los bienes que han sido dados de baja por encontrarse en estado de inservibles u obsolescencia, a título de donación a otras entidades públicas, establecimientos educativos de carácter público u organizaciones sin ánimo de lucro que presten alguna función social, como las juntas de acción comunal, fundaciones sociales y en general entidades de naturaleza pública o sin ánimo de lucro, para lo cual se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

Se verifica las solicitudes radicadas en la dependencia de almacén por los diferentes estamentos públicos, para la donación de bienes muebles dados de baja en estado inservible, pero los cuales consideran tienen aún un uso para el funcionamiento de esas entidades, luego de ser reparados o modificados a costa de los mismo solicitantes; a quienes se les comunica fecha y hora para una inspección física de los elementos, informándoles los documentos y demás requisitos que deben presentar para cumplir con el procedimiento establecido por la E.S.E. Departamental "Solución Salud" para la donación de los bienes inservibles dados de baja.

Los requisitos que deben ser presentados por los representantes de las entidades públicas son:



Acto administrativo de nombramiento y Acta de posesión en el caso de representantes de entidades públicas/ establecimientos educativos.

- Acta de Junta de elección como representante de la entidad.
- Resolución de aprobación y reconocimiento de la organización, expedida por la Secretaría de Gobierno del Departamento del Meta.
- Fotocopia Cédula de ciudadanía representante.

Una vez revisada la prueba documental, se procede a llevar a cabo la inspección física de los bienes dados de baja depositados en la bodega de inservibles, de acuerdo con la fecha y hora estipulada.

Realizada la selección de los bienes dados de baja en estado inservibles, se procede a elaborar el Acta de Entrega según Formato FR-ALM-04 ACTA ENTREGA A TITULO DE DONACION, DE BIENES INSERVIBLES DADOS DE BAJA de elementos a título de donación, consignando los nombres y datos de las personas que representan las partes (Departamento – Entidad solicitante), la relación de los bienes a entregar y las condiciones bajo las cuales se hace la

Handwritten signature

	ESE DEPARTAMENTAL Solución Salud	Versión 1	Código PR-ALM-05	Página 10 de 25	
	BAJA DE ACTIVOS FIJOS	Fecha Vigencia 2019/08/05	Documento Controlado		

entrega; se suscribe dejando copia para el expediente de bajas y se entrega una a los beneficiarios.

4.3 SALIDA DE BIENES ENTREGADOS EN COMODATO.

Se presenta cuando la E.S.E. Departamental "Solución Salud", traslada a otra entidad para su uso y/o administración, bienes de su propiedad, durante un determinado periodo de tiempo, bajo unas condiciones y por razones justificadas.

Para realizar la salida de bienes en comodato, se requiere:

- Oficio mediante el cual solicita los elementos en comodato.
- Copia del contrato de comodato

Se realiza la salida de los elementos del sistema, a través de la ruta: Sistema SEVEN – Gestión Administrativa – Activos Fijos – Transacciones– AF Bajas Activos.

4.4 SALIDA DE BIENES BAJA POR PERDIDA, HURTO O DAÑO.

Sucede cuando en los centros de atención, puestos de salud o nivel central de la E.S.E. Departamental "Solución Salud", se produce una pérdida, hurto o daño de un bien devolutivo que se encuentra al servicio y a cargo del inventario del funcionario que sería el responsable del mismo.

En este caso, el funcionario debe instaurar la denuncia correspondiente ante la autoridad competente e informar del hecho, al jefe Superior quien sería el director del centro de atención o su supervisor si es de nivel central, quien remitirá el informe respectivo a la Subgerencia Financiera y al área de almacén de nivel central, para iniciar el procedimiento de reclamación ante la Compañía Aseguradora con la cual se estén amparados los bienes de la empresa.

Los documentos recibidos pertenecientes al siniestro serán remitidos a la oficina de control interno disciplinario para su respectiva investigación.

A la vez, se inicia el procedimiento de baja de bienes por pérdida, hurto o daño, para lo cual el responsable del elemento en el inventario debe aportar la siguiente documentación:

- Denuncia por pérdida o hurto ante autoridad competente
- Oficio remisario del director del centro de atención, de donde dependa el funcionario responsable del elemento.

	ESE DEPARTAMENTAL Solución Salud	Versión 1	Código PR-ALM-05	Página 11 de 25	
	BAJA DE ACTIVOS FIJOS	Fecha Vigencia 2019/08/05	Documento Controlado		

- Informe del funcionario responsable del elemento, describiendo en detalle la fecha y demás aspectos conocidos sobre el hecho de pérdida, hurto o daño del bien; y los datos del elemento y placa de identificación dentro del inventario de bienes de la E.S.E. Departamental "Solución Salud".



Para la realización del documento de bajas de activos, se tendrá que contar primero con la RESOLUCION DE BAJAS firmada por el Gerente.

4.4.1 REPOSICION DEL BIEN O EQUIPO POR PARTE DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA.

El área de almacén de nivel central, deberá gestionar el proceso respectivo ante el supervisor del contrato de la póliza correspondiente, con el objeto de dar de baja los bienes perdidos, hurtados o dañados de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 234 de 2019. Adelantar el trámite de restitución del bien si hay lugar al mismo, frente a la compañía aseguradora respectiva, para tal efecto deberá tener en cuenta lo siguiente:

- De ser admitida la reclamación por parte de la compañía aseguradora respectiva, y se produzca el pago del bien en las mismas condiciones en las que fue adquirido por la entidad, el área de almacén de nivel central, reportará tal condición a la subgerente administrativa y financiera, a la oficina de control interno y al jefe inmediato del responsable del bien.
- De ser admitida la reclamación de la pérdida, hurto o daño del bien por parte de la aseguradora, pero sobre la reposición del mismo exista deducible o descuentos, deberá informarse al funcionario responsable, para que en un término no mayor de quince (15) días, contados a partir de la fecha de recibo de la comunicación, realice el pago del deducible aludido.
- Si el pago es realizado por parte del funcionario responsable, el área de almacén de nivel central, deberá reportar tal condición a la subgerente administrativa y financiera, a la oficina de control interno y al jefe inmediato del responsable del bien, con el objeto que estén informados de la restitución o pago del mismo.
- De no ser admitida o procedente la reclamación de la pérdida, hurto o daño del bien ante la aseguradora, se deberá oficiar al funcionario responsable para que en un término no mayor a quince (15) días contados a partir de la fecha de recibido de la comunicación, pague el valor del bien, perdido, dañado o deteriorado, o lo reponga por otro de circunstancias iguales o similares en características al de la pérdida, hurto o daño.



 Departamento del Meta Sistema Público Empresa Social del Estado	ESE DEPARTAMENTAL Solución Salud	Versión 1	Código PR-ALM-05	Página 12 de 25	 GOBIERNO DEL META
	BAJA DE ACTIVOS FIJOS	Fecha Vigencia 2019/08/05	Documento Controlado		

- Si el pago es realizado por parte del funcionario responsable, el área de almacén de nivel central, deberá reportar tal condición a la subgerente administrativa y financiera, a la oficina de control interno y al jefe inmediato del responsable del bien, con el objeto que estén informados de la restitución o pago del mismo.

En el evento en que el funcionario responsable de la custodia, manejo y administración del bien, se niegue a realizar el pago total del mismo o del deducible respectivo, y cuando no haya sido admitida o precedente de la reclamación frente a la Compañía Aseguradora, el almacenista general, deberá dar cuenta por escrito de dicha negativa, y archivar toda la documentación referente al trámite de reclamación realizado ante la Aseguradora.

- El área de almacén, deberá llevar archivo en orden cronológico de las diligencias que adelante, con el objeto de que éstos puedan ser utilizados por los Órganos de Control correspondientes, de considerarlo pertinente.

4.4.1.1 RESARCIMIENTO DE PERJUICIOS POR PÉRDIDA, HURTO O DAÑO DE LOS BIENES DE LA ENTIDAD.



En el evento en que el bien perdido, hurtado o dañado, no sea recuperado o pagado por el funcionario responsable del mismo, o por la compañía aseguradora respectiva, una vez agotadas las instancias de reclamación pertinentes por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, deberá poner en conocimiento de la oficina de Control Disciplinario Interno el hecho, la cual iniciará el proceso respectivo y de encontrarlo viable procederá a remitir lo ante la autoridad competente quien se encargara de los trámites pertinentes y de esta forma obtener el resarcimiento de perjuicios por pérdida, hurto o daño.

Valor de los bienes:

Para efecto del presente procedimiento el valor de los activos perdidos, dañados o deteriorados por el funcionario responsable está dado por el valor en libros, considerándose este como el valor entre el precio de adquisición o el costo histórico, menos la depreciación acumulada del bien.

El costo histórico de un activo es equivalente a su valor de compra más los valores que se le han incorporado durante su vida.

En el efecto que el activo presente un valor en libros equivalente a cero pesos, el valor a reponer por parte del responsable estará dado por la valorización del activo registrada en contabilidad; en su defecto por el 20% de su costo de compra o valor histórico; o en su defecto por la estimación del valor mediante avalúo técnico.

	ESE DEPARTAMENTAL Solución Salud	Versión 1	Código PR-ALM-05	Página 13 de 25	
	BAJA DE ACTIVOS FIJOS	Fecha Vigencia 2019/08/05	Documento Controlado		

4.5 SALIDA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO PARA APROVECHAMIENTO.

Se podrá realizar en vehículos, equipos de cómputo, equipos biomédicos, entre otros, donde sus piezas puedan ser reutilizadas, para reparar u obtener bienes con características iguales o similares, todo bien que se estipule inservible o servible no utilizable es susceptible de ser aprovechado y se demuestra cuando su costo de mantenimiento o vigilancia es demasiado oneroso para la entidad, también cuando el bien resulte con un daño irreparable o se pierdan partes importantes del mismo.

Para la realización de este procedimiento se deberá crear por parte del comité de bajas de bienes de la empresa un subcomité o comisión que supervise el proceso de desmantelamiento de los equipos, del cual resultara un acta detallando las partes o equipos recuperados y las partes rechazadas por inservibles. De acuerdo con el acto administrativo que determine la baja o destino final, se procederá a retirar las partes de los bienes estipulados y contablemente, se procederá de acuerdo a la directriz dada por la oficina de contabilidad.



Las partes o piezas utilizables provenientes del desmonte, desmantelamiento de equipos inservibles deberán entregarse al área de almacén mediante acta para que este custodie los repuestos recuperados y les de la salida correspondiente.

5. FLUJOGRAMAS


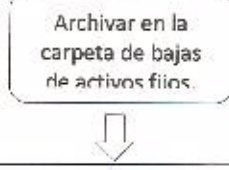

5.1 SALIDA POR TRANSFERENCIA DE BIENES SERVIBLES NO UTILIZADOS A OTRA ENTIDAD PÚBLICA.

PROCEDIMIENTO		SALIDA POR TRANSFERENCIA DE BIENES SERVIBLES NO UTILIZADOS A OTRA ENTIDAD PÚBLICA.				
No	ACTIVIDAD	QUE	QUIEN	CUANDO	DONDE	COMO
1	Inicio	Inicio				
2	Recibir y revisar la solicitud de baja de elementos, acta de inspección ocular.	Recibir y revisar que el formato de solicitud de baja de elementos y acta de inspección ocular este bien diligenciado y firmado por el director del C.A. y concepto de baja si aplica.	Auxiliar de almacén	Cuando lleguen las solicitudes al Área de almacén de nivel central.	En la oficina del área de almacén de nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	FR-ALM-01 ACTA DE INSPECCION OCULAR / FR-ALM-02 SOLICITUD BAJA DE ELEMENTOS / CONCEPTO DE BAJA.

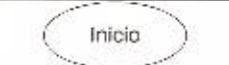

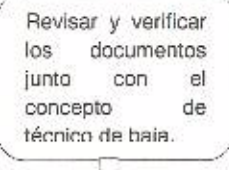
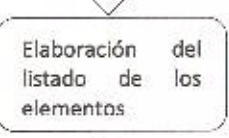
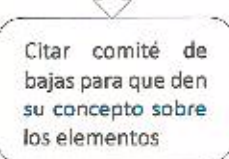
js

	ESE DEPARTAMENTAL Solución Salud	Versión 1	Código PR-ALM-05	Página 14 de 25	
	BAJA DE ACTIVOS FIJOS	Fecha Vigencia 2019/08/05	Documento Controlado		

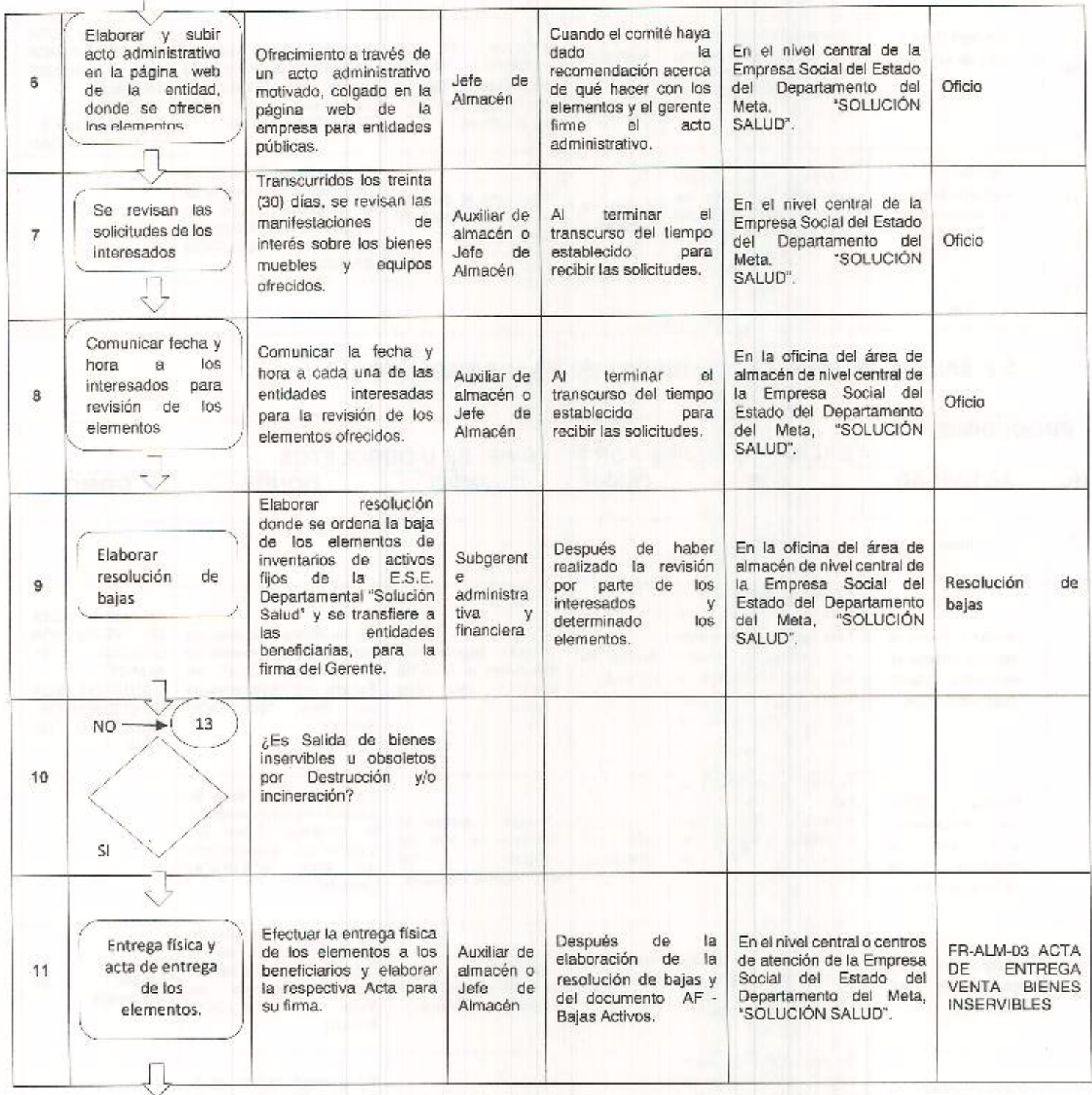
3	Revisar y verificar que los documentos estén completos	Revisar y verificar que los documentos recibidos se Encuentren completos y en regla.	Jefe de Almacén	Cuando el auxiliar le entregue al jefe de almacén los documentos recibidos.	En la oficina del área de almacén de nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	
4	Elaboración del listado de los elementos	Elaborar listado de los elementos ofrecidos que ya no requiere la entidad para su funcionamiento.	Auxiliar de almacén o Almacénistas C.A.	Cuando se hallan revisado la solicitud de bajas y la inspección.	En los centros de atención y nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Listado de elementos.
5	Elaborar y subir acto administrativo en la página web de la entidad.	Ofrecimiento a través de un acto administrativo motivado, colgado en la página web de la empresa para entidades públicas.	Jefe de Almacén	Cuando se haya realizado el listado de elementos	En el nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Oficio
6	Se revisan las solicitudes de los interesados	Transcurridos los treinta (30) días, se revisan las manifestaciones de interés sobre los bienes muebles y equipos ofrecidos.	Auxiliar de almacén o Jefe de Almacén	Al terminar el transcurso del tiempo establecido para recibir las solicitudes.	En el nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Oficio
7	Comunicar fecha y hora a los interesados para revisión de los elementos	Comunicar la fecha y hora a cada una de las entidades interesadas para la revisión de los elementos ofrecidos.	Auxiliar de almacén o Jefe de Almacén	Al terminar el transcurso del tiempo establecido para recibir las solicitudes.	En la oficina del área de almacén de nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Oficio
8	Elaborar resolución de bajas	Elaborar resolución donde se ordena la baja de los elementos de inventarios de activos fijos de la E.S.E. Departamental "Solución Salud" y se transfiere a las entidades beneficiarias, para la firma del Gerente.	Subgerente administrativa y financiera	Después de haber realizado la revisión por parte de los interesados y determinado los elementos.	En la oficina del área de almacén de nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Resolución de bajas
9	Elaborar documento de Salida de bienes por baja	Elaborar documento AF - Bajas Activos SEVEN.	Auxiliar de almacén o Jefe de Almacén	Después de la firma de la resolución de bajas	En la oficina del área de almacén de nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Formato AF - Bajas Activos sistema SEVEN

10		Efectuar la entrega física de los elementos a los beneficiarios y elaborar la respectiva Acta para su firma.	Auxiliar de almacén o Jefe de Almacén	Después de la elaboración de la resolución de bajas y del documento AF - Bajas Activos	En el nivel central o centros de atención de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	FR-ALM-05 ACTA ENTREGA FISICA DE BIENES MUEBLES SERVICIOS TRANSFERIDOS A OTRA ENTIDAD
11		Archivar en la carpeta destinada a guardar las bajas de activos fijos del año correspondiente.	Auxiliar de almacén	Finalizado el proceso de entrega y firma del acta.	En la oficina del área de almacén de nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	
12		Fin				




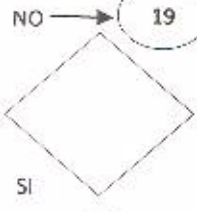



5.2 SALIDA DE BIENES POR INSERVIBLES U OBSOLETOS



PROCEDIMIENTO		SALIDA DE BIENES POR INSERVIBLES U OBSOLETOS				
No	ACTIVIDAD	QUE	QUIEN	CUANDO	DONDE	COMO
1		Inicio				
2		Recibir y revisar que el formato de solicitud de baja de elementos y acta de inspección ocular este bien diligenciado y firmado por el director del C.A. y concepto de baja.	Auxiliar de almacén	Cuando lleguen las solicitudes al Área de almacén de nivel central.	En la oficina del área de almacén de nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	FR-ALM-01 ACTA DE INSPECCIÓN OCULAR / FR-ALM-02 SOLICITUD BAJA DE ELEMENTOS / CONCEPTO DE BAJA.
3		Revisar y verificar que los documentos recibidos se Encuentren completos junto con el concepto técnico de baja.	Jefe de Almacén	Cuando el auxiliar le entregue al jefe de almacén los documentos recibidos.	En la oficina del área de almacén de nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	
4		Elaborar listado de los elementos ofrecidos que ya no requiere la entidad para su funcionamiento.	Auxiliar de almacén o Almacenis tas C.A.	Cuando se hallan revisado la solicitud de bajas y la inspección.	En los centros de atención y nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Listado de elementos.
5		Se cita a comité de bajas para la verificación de los documentos y den concepto de recomendación o no sobre dar baja de los inventarios.	Jefe de Almacén	Cuando se reúnan todos los requisitos para dar baja.	En el nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Oficio

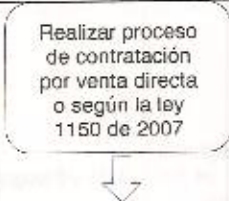
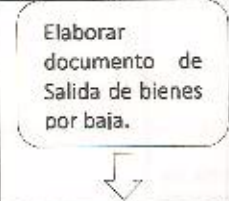

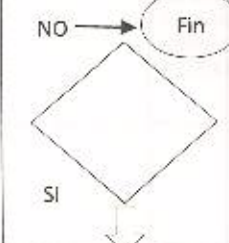

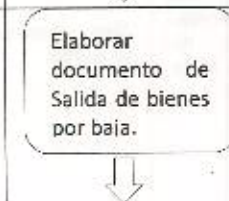
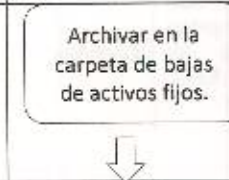

lp



	ESE DEPARTAMENTAL Solución Salud	Versión 1	Código PR-ALM-05	Página 17 de 25	
	BAJA DE ACTIVOS FIJOS	Fecha Vigencia 2019/08/05	Documento Controlado		


12	<p>Evidencia fotográfica de la destrucción y cuando se requiera se realizara contrato con empresa autorizada</p> 	Se realizara el procedimiento dejando evidencia fotográfica y cuando se requiera se realizara contrato con una empresa autorizada en el manejo ambiental de sus componentes.	Área de almacén o delegado para el proceso.	Cuando el gerente ordene realizar el procedimiento y se cumpla con todos los requisitos.	Lugar que sea designado para la destrucción de los elementos o vehículos.	Acta y fotografías.
13	<p>Elaborar documento de Salida de bienes por baja.</p> 	Elaborar documento AF - Bajas Activos SEVEN.	Auxiliar de almacén o Jefe de Almacén	Después de la firma de la resolución de bajas y acta con evidencias fotográficas.	En la oficina del área de almacén de nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Formato AF - Bajas Activos sistema SEVEN
14	<p>Archivar en la carpeta de bajas de activos fijos.</p> 	Archivar en la carpeta destinada a guardar las bajas de activos fijos del año correspondiente.	Auxiliar de almacén	Finalizado el proceso de entrega y firma del acta.	En la oficina del área de almacén de nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	
15	<p>NO → 19</p>  <p>SI</p> 	¿Es Salida de bienes inservibles u obsoletos por Venta?				
16	<p>Practicar avalúo de los bienes a vender</p> 	Practicar avalúo de los bienes a vender	Perito o valuador	Cuando se tengas definido los elementos a vender y el acto administrativo indique este procedimiento.	En el nivel central o centros de atención de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Oficio y/o concepto del perito.
17	<p>Realizar proceso de contratación por venta directa o según la ley 1150 de 2007</p> 	Realizar procedimiento de venta por contratación directa, subasta a través del sistema del martillo y/o los demás consagrados en la Ley 11 50 de 2007.	Área de almacén o delegado para el proceso.	Cuando el gerente ordene realizar el procedimiento y se cumpla con todos los requisitos.	En el nivel central o centros de atención de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Contrato


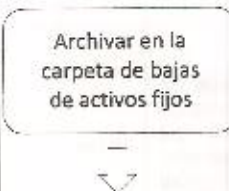

	ESE DEPARTAMENTAL Solución Salud	Versión 1	Código PR-ALM-05	Página 18 de 25	
	BAJA DE ACTIVOS FIJOS	Fecha Vigencia 2019/08/05	Documento Controlado		

18		Efectuar la entrega física de los elementos a los beneficiarios y elaborar la respectiva Acta para su firma.	Auxiliar de almacén o Jefe de Almacén	Después del acto administrativo y de haber escogido la entidad responsable del proceso.	En el nivel central o centros de atención de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	FR-ALM-03 ACTA DE ENTREGA VENTA BIENES INSERVIBLES
19		Elaborar documento AF - Bajas Activos SEVEN.	Auxiliar de almacén o Jefe de Almacén	Después de la firma de la resolución de bajas y acta con evidencias fotográficas.	En la oficina del área de almacén de nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Formato AF - Bajas Activos sistema SEVEN
20		Archivar en la carpeta destinada a guardar las bajas de activos fijos del año correspondiente.	Auxiliar de almacén	Finalizado el proceso de entrega y firma del acta.	En la oficina del área de almacén de nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	
21		¿Es Salida de bienes inservibles u obsoletos por Donación?				
22		Una vez realizado la inspección física, escogido los elementos y realizado el acto administrativo. Se realiza el acta correspondiente de entregar los elementos.	Auxiliar de almacén o Jefe de Almacén	Una se haya realizado el procedimiento respectivo y entregado los elementos.	En el nivel central o centros de atención de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	FR-ALM-04 ACTA ENTREGA A TITULO DE DONACION, DE BIENES INSERVIBLES DADOS DE BAJA.
23		Elaborar documento AF - Bajas Activos SEVEN.	Auxiliar de almacén o Jefe de Almacén	Después de la firma de la resolución de bajas y acta con evidencias fotográficas.	En la oficina del área de almacén de nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Formato AF - Bajas Activos sistema SEVEN
24		Archivar en la carpeta destinada a guardar las bajas de activos fijos del año correspondiente.	Auxiliar de almacén	Finalizado el proceso de entrega y firma del acta.	En la oficina del área de almacén de nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	
25		Fin				


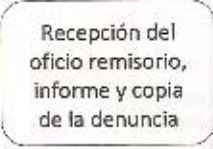
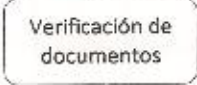

5.3 SALIDA DE BIENES ENTREGADOS EN COMODATO

PROCEDIMIENTO		SALIDA DE BIENES ENTREGADOS EN COMODATO				
No	ACTIVIDAD	QUE	QUIEN	CUANDO	DONDE	COMO
1	Inicio	Inicio				
2	Revisar el oficio donde solicita los elementos en comodato.	Revisar el oficio mediante el cual solicitan los elementos en comodato el cual estipule el motivo el tiempo y demás información que sea pertinente dependiente del activo.	Jefe de Almacén	Cuando soliciten la salida de activos por comodato.	En la oficina del área de almacén de nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Oficio
3	Se envía el oficio de requerimiento para decisión del gerente	Se envía el oficio al gerente para que determine si es viable o no entregar en comodato ese activo, si es o no viable se comunica al interesado.	Jefe de Almacén	Cuando se halla revisado el oficio y cumpla con lo requerido.	En la oficina del área de almacén de nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Oficio
4	Revisar el contrato de comodato mediante el cual se entregan los elementos	Si es viable se realiza el contrato de comodato	Área de jurídica	Cuando entreguen la solicitud y el contrato de comodato.	En la oficina del área de almacén de nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Oficio
5	Elaborar acto administrativo	Elaborar resolución donde se ordena la baja de inventarios de activos fijos de la E.S.E. Departamental "Solución Salud" y se entrega en comodato a la entidad beneficiaria.	Subgerente administrativa y financiera.	Después de haber realizado la respectiva documentación.	En la oficina del área de almacén de nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Acto administrativo
6	Elaborar el Acta y Realizar la entrega física de los elementos.	Elaborar el Acta de Entrega según Formato FR-ALM-05 ACTA ENTREGA FISICA DE BIENES MUEBLES SERVIBLES TRANSFERIDOS A OTRA ENTIDAD y Efectuar la entrega física de los elementos al beneficiario.	Auxiliar de almacén o Jefe de Almacén	Una vez escogido el / los beneficiarios y el acto administrativo se encuentre firmado.	En el nivel central o centros de atención de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	FR-ALM-05 ACTA ENTREGA FISICA DE BIENES MUEBLES SERVIBLES TRANSFERIDOS A OTRA ENTIDAD

	ESE DEPARTAMENTAL Solución Salud	Versión 1	Código PR-ALM-05	Página 20 de 25	
	BAJA DE ACTIVOS FIJOS	Fecha Vigencia 2019/08/05	Documento Controlado		

7		Elaborar documento AF - Bajas Activos SEVEN.	Auxiliar de almacén o Jefe de Almacén	Cuando se revisen todos los documentos de soporte.	En el nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Formato AF - Bajas Activos sistema SEVEN
8		Archivar en la carpeta destinada a guardar las bajas de activos fijos del año correspondiente.	Auxiliar de almacén	Finalizado el proceso de entrega y firma del acta.	En el nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	
9		Fin				

5.4 SALIDA DE BIENES BAJA POR PERDIDA O HURTO

PROCEDIMIENTO		SALIDA DE BIENES BAJA POR PÉRDIDA O HURTO				
No	ACTIVIDAD	QUE	QUIEN	CUANDO	DONDE	COMO
1		Inicio.				
2		Recepción del oficio remitario del director del centro de atención, anexando informe del responsable, copia de la denuncia ante la autoridad competente y demás documentos que sean convenientes.	Auxiliar de almacén o Jefe de Almacén	Cuando alleguen documentación por algún siniestro.	En la oficina del área de almacén de nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Oficio remitario / Informe / Denuncia
3		Verificar la documentación recibida para la elaboración de la resolución de bajas.	Auxiliar de almacén o Jefe de Almacén	Cuando lleguen las solicitudes al Área de almacén de nivel central.	En la oficina del área de almacén de nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	
4		Se envía oficio remitario del director del centro de atención, informe del responsable, copia de la denuncia ante la autoridad competente y demás documentos recibidos a la oficina de control interno disciplinario para su investigación.	Auxiliar de almacén o Jefe de Almacén.	Cuando se terminen de verificar los documentos del siniestro.	En la oficina del área de almacén de nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Oficio

	ESE DEPARTAMENTAL Solución Salud	Versión 1	Código PR-ALM-05	Página 21 de 25	
	BAJA DE ACTIVOS FIJOS	Fecha Vigencia 2019/08/05	Documento Controlado		

5	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> Elaborar acto administrativo </div>	Elaborar resolución de bajas donde se ordena la baja de los elementos de inventarios de activos fijos de la E.S.E. Departamental "Solución Salud".	Subgerente administrativa y financiera.	Una vez verificado los documentos se procede a la elaboración de acto administrativo	En la oficina del área de almacén de nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Acto administrativo
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> Elaborar documento de Salida de bienes </div>	Elaborar documento AF - Bajas Activos SEVEN.	Auxiliar de almacén o Jefe de Almacén	Cuando se revisen todos los documentos de soporte.	En la oficina del área de almacén de nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Formato AF - Bajas Activos sistema SEVEN
7	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> Archivar en la carpeta de bajas de activos fijos </div>	Archivar en la carpeta destinada a guardar las bajas de activos fijos del año correspondiente.	Auxiliar de almacén	Finalizado el proceso de entrega y firma del acta.	En la oficina del área de almacén de nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	
8	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> Informar al director del centro de atención que se ha hecho la baja. </div>	Informar al director del centro de atención que se realizó la baja de activos y se inicia el proceso de reclamación a la aseguradora o a quien corresponda.	Auxiliar de almacén o Jefe de Almacén	Cuando se haya realizado la baja del activo de los inventarios del centro correspondiente en el sistema Seven.	En la oficina del área de almacén de nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Correo electrónico u Oficio.
9	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> Iniciación de reclamación a la aseguradora </div>	Iniciar reclamación oficial ante la compañía aseguradora enviando los documentos soporte.	Auxiliar de almacén o Jefe de Almacén	Cuando se reúnan todos los documentos solicitados por la aseguradora	En la oficina del área de almacén de nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Oficio
10	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> Fin </div>	Fin.				

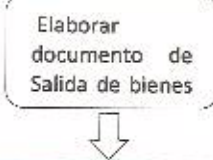

5.5. SALIDA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO PARA APROVECHAMIENTO

PROCEDIMIENTO		SALIDA DE BIENES DESMANTELAMIENTO PARA APROVECHAMIENTO				
No	ACTIVIDAD	QUE	QUIEN	CUANDO	DONDE	COMO
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> Inicio </div>	Inicio.				

	ESE DEPARTAMENTAL	Versión 1	Código	Página	
	Solución Salud	Fecha Vigencia	PR-ALM-05	22 de 25	
BAJA DE ACTIVOS FIJOS		2019/08/05	Documento Controlado		

2	Oficio solicitando el desmantelamiento ↓	Revisión de la solicitud de desmantelamiento por el área interesada, el cual estipule relación de elementos, el motivo y demás información que sea pertinente.	Jefe de Almacén	Cuando llegue la de desmantelamiento.	En la oficina del área de almacén de nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Oficio
3	Se envía oficio al gerente para que determine su viabilidad ↓	Se envía el oficio al gerente para que determine si es viable o no el desmantelamiento de los activos, si es o no viable se comunica al interesado y al comité de bajas.	Jefe de Almacén	Revisado la solicitud que cumpla con los requisitos.	En la oficina del área de almacén de nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Oficio
4	El comité crea el subcomité o comisión para vigilar el proceso ↓	Citar al comité para que cree un subcomité o comisión que supervise el proceso de desmantelamiento de los equipos.	Comité de bajas	Cuando el gerente de viabilidad al proceso.	En el nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Oficio / Acta del comité de bajas
5	El subcomité o comisión realiza acta del resultado del ↓	Realizar el desmantelamiento del cual debe resultar un acta detallando lo que se recuperó y lo que no.	Subcomité o comisión	Cuando el comité cree el subcomité o comisión	En el nivel central o centros de atención de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Acta
6	Acta de entrega de las piezas o repuestos recuperados. ↓	Las partes o piezas utilizables provenientes del desmonte, desmantelamiento de equipos inservibles deberán entregarse al área de almacén mediante acta.	Subcomité o comisión	Finalizado el proceso de desmantelamiento	En la bodega del área de almacén de nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Acta
7	Elaborar acta administrativo ↓	Se elabora acta administrativo dando de baja los bienes.	Subgerente administrativa y financiera.	Después que el subcomité o comisión hagan entrega del acta del resultado del procedimiento y acta de entrega de las piezas al área de almacén	En el nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Acto administrativo

	ESE DEPARTAMENTAL Solución Salud	Versión 1	Código PR-ALM-05	Página 23 de 25	
	BAJA DE ACTIVOS FIJOS	Fecha Vigencia 2019/08/05	Documento Controlado		

8		Elaborar documento AF - Bajas Activos SEVEN.	Auxiliar de almacén o Jefe de Almacén	Cuando se revisen todos los documentos de soporte.	En la oficina del área de almacén de nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Formato AF - Bajas Activos sistema SEVEN
9		Archivar en la carpeta destinada a guardar las bajas de activos fijos del año correspondiente.	Auxiliar de almacén	Finalizado el proceso de entrega y firma del acta.	En la oficina del área de almacén de nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	
10		Fin.				

6. CONTROLES

1. El Auxiliar de almacén o Jefe de Almacén de nivel central revisa la solicitud de baja de elementos con el fin de verificar con el sistema Seven la existencia del bien, dentro de los inventarios de la entidad, esta acción se realizara cada vez se realice el proceso de baja, si el resultado de la verificación del bien en el sistema es negativo, se procede a revisar en el historial de adquisiciones de la empresa y si verdaderamente se efectuó la compra se dará el trámite de ajuste con el área de contabilidad la constancia de esta verificación será por medio de correo electrónico u oficio. En el caso que se encuentre el bien en los inventarios del sistema Seven el almacenista expedirá certificación sobre pertenencia del bien mueble.
2. El Auxiliar de almacén o Jefe de Almacén de nivel central verificara la lista de chequeo, con el propósito de tener la documentación exigida en la resolución de bajas, esta lista se deberá verificar cada vez que se lleve a cabo este proceso de bajas, si los documentos no están completos se devuelven por correo electrónico u oficio a la persona que los envió y se solicita que los complete, el proceso se vuelve a retomar una vez la documentación este en su totalidad, la constancia de este control quedara evidenciada por el correo electrónico u oficio que informara si el proceso se aplaza o se retoma.
3. El jefe de almacén de nivel central como secretario del comité de bajas se encargara de la elaboración del acta donde quedara estipulada la aprobación o no, de los documentos soporte del proceso de bajas, estas reuniones de comité se realizaran cada vez que se quiera llevar a cabo el proceso de bajas de activos fijos de los inventarios de la entidad, si el comité llegara a encontrar que hacen falta documentos faltantes los requerirá al secretario del mismo y el proceso quedara aplazado hacer cumplir con las peticiones del comité, como evidencia de cualquier decisión quedara el acta correspondiente del comité de bajas.



7. REGISTROS DE CALIDAD

Registro	Código	Identificación	Ubicación	Responsable de Almacenamiento	Tiempo de Retención	Destino Final
Módulo de Almacén (Sistema SEVEN)	N/A	AF - Bajas Activos sistema SEVEN	Área de Almacén	Profesional Universitario	2 años	Archivo Central
Archivo área de almacén	FR-ALM-01	Acta de inspección ocular	Área de Almacén	Profesional Universitario	20 años	Archivo Central
Archivo área de almacén	FR-ALM-02	Solicitud baja de elementos	Área de Almacén	Profesional Universitario	20 años	Archivo Central
Archivo área de almacén	FR-ALM-03	Acta de entrega venta bienes inservibles	Área de Almacén	Profesional Universitario	20 años	Archivo Central
Archivo área de almacén	FR-ALM-04	Acta entrega a título de donación, de bienes inservibles dados de baja	Área de Almacén	Profesional Universitario	20 años	Archivo Central
Archivo área de almacén	FR-ALM-05	Acta entrega física de bienes muebles servibles transferidos a otra entidad	Área de Almacén	Profesional Universitario	20 años	Archivo Central
Archivo área de almacén	FR-ALM-06	Lista de chequeo documentos proceso de baja bienes muebles	Área de Almacén	Profesional Universitario	20 años	Archivo Central
Acto administrativo de baja	N/A	Acto administrativo	Gerencia	Gerente	20 años	Archivo Central

8. NORMATIVIDAD

- Nombre: Constitución Política de 1991. Título VII Capítulo V. Función Administrativa. Título X. Capítulo de los Organismos de Control.
- Nombre: Ley 80 de 1993 (Contratación Pública)
- Nombre: Decreto 3512 de 2003, SICE.

	ESE DEPARTAMENTAL Solución Salud	Versión 1	Código PR-ALM-05	Página 25 de 25	
	BAJA DE ACTIVOS FIJOS	Fecha Vigencia 2019/08/05	Documento Controlado		

- Nombre: ISO 9001:2000 Numerales, 7.4 Compras, 6.1 Provisión de recursos y 6.3 Infraestructura.
- Resolución de bajas N°234-2019.

9. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Inventario:** Asiento de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión.
- **Almacén:** Son aquellos lugares donde se guardan los diferentes tipos de mercancía. Allí, se controlan físicamente y mantienen todos los artículos inventariados, se debe establecer resguardo físico adecuado para proteger los artículos de algún daño de uso innecesario, inventarios defectuosos y robos.
- **Almacenamiento:** Es la labor de registro de los bienes en depósito y organización interna de conformidad con la naturaleza de los bienes, seguridad y las características particulares que garanticen su conservación y faciliten su manejo, identificación y control.
- **Salida:** Es la salida física y real de un bien de la bodega del Almacén para su uso, quedando bajo la responsabilidad del funcionario destinatario.
- **Bien:** Todos los elementos u objetos que puede ser objeto de aprobación, utilizados para satisfacer las necesidades de las personas o empresas.
- **Baja bienes de activo fijo:** Se entenderá por Baja de Bienes de activo Fijo la operación que registra la eliminación de un bien inventariable del Patrimonio de la entidad.

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN U ORIGEN DEL CAMBIO	APROBÓ	FECHA
1	Se elabora Procedimiento de bajas de bienes de activos fijos.	Gerencia	05/08/2019

