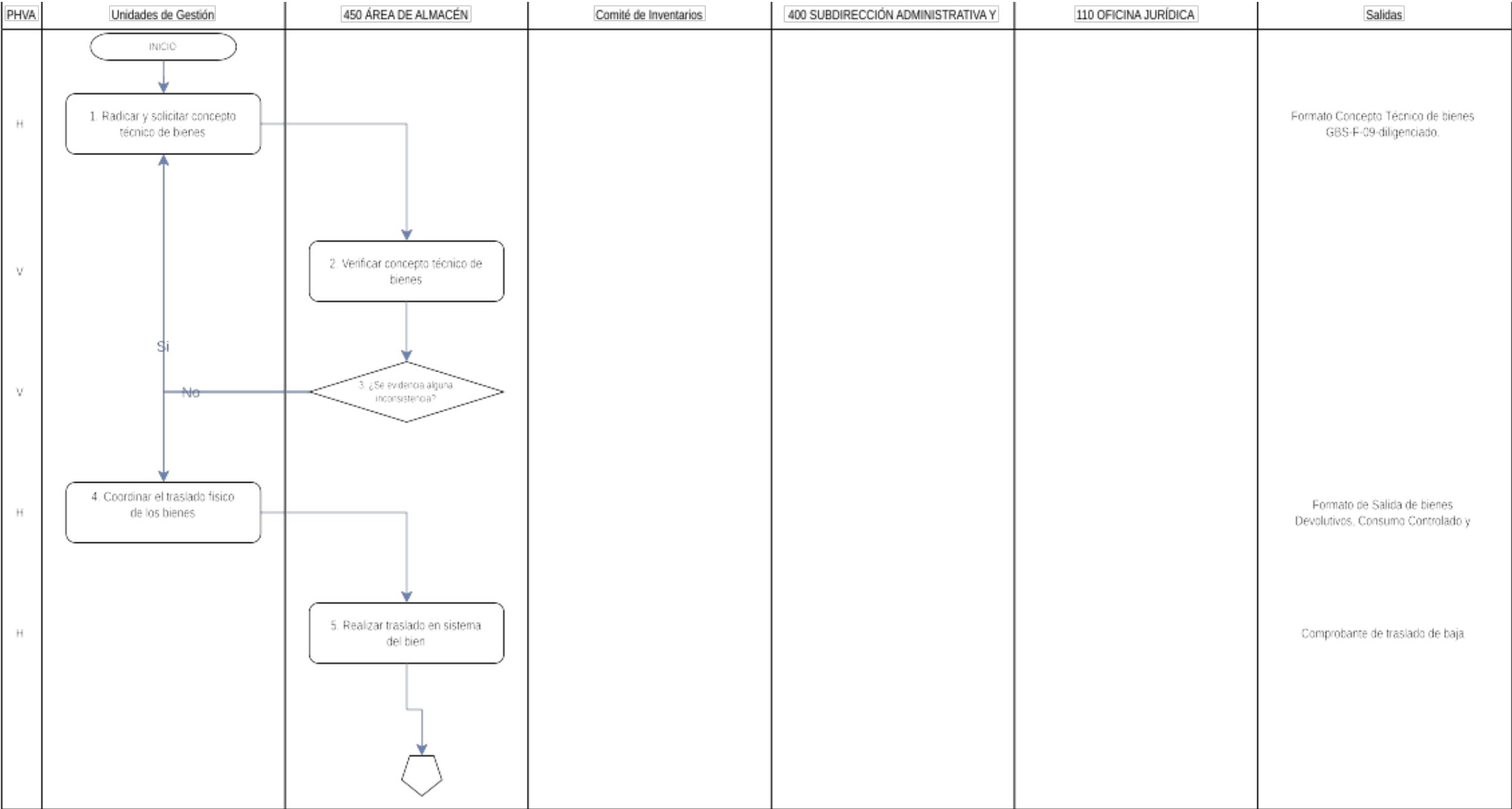
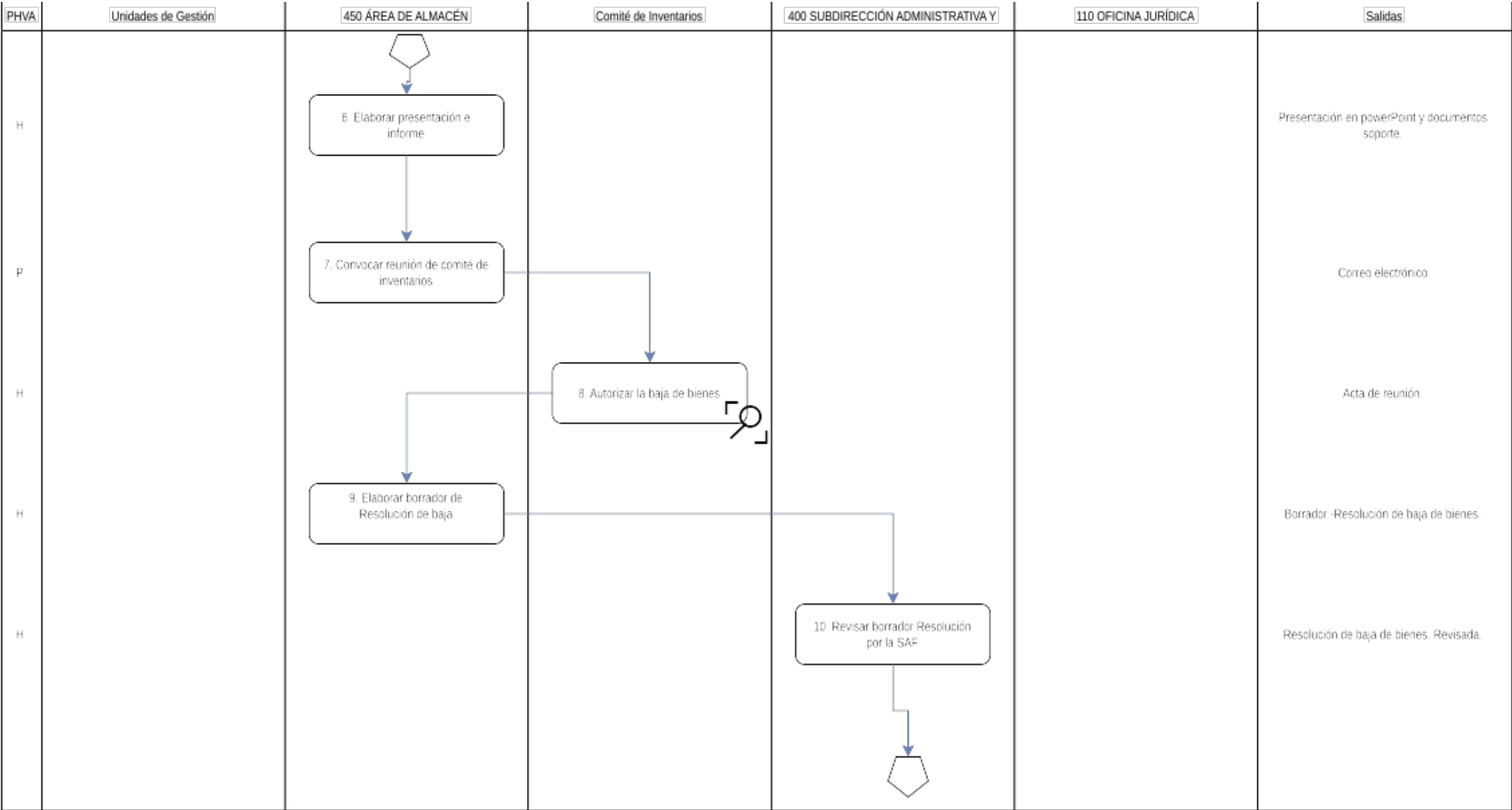
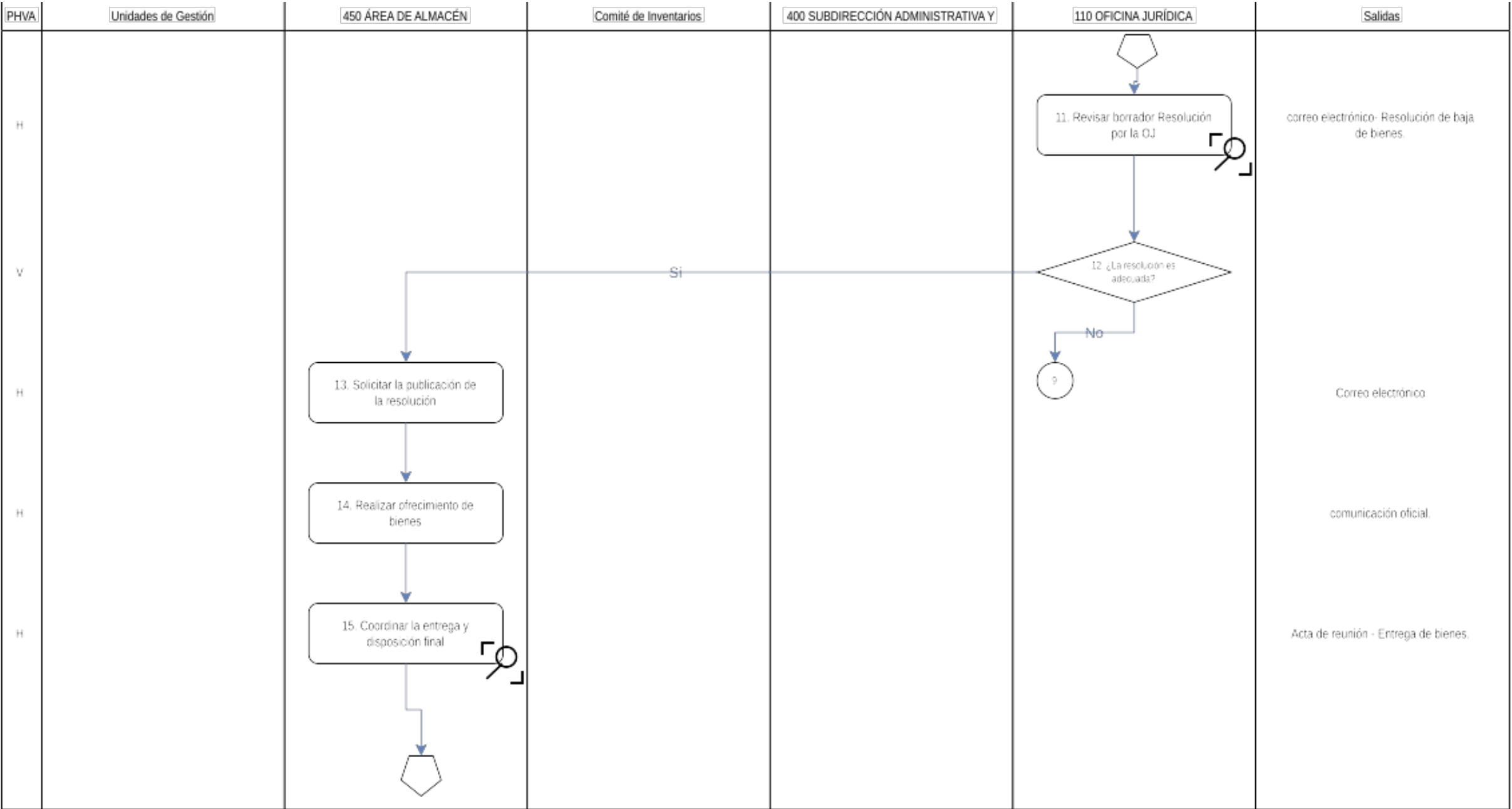


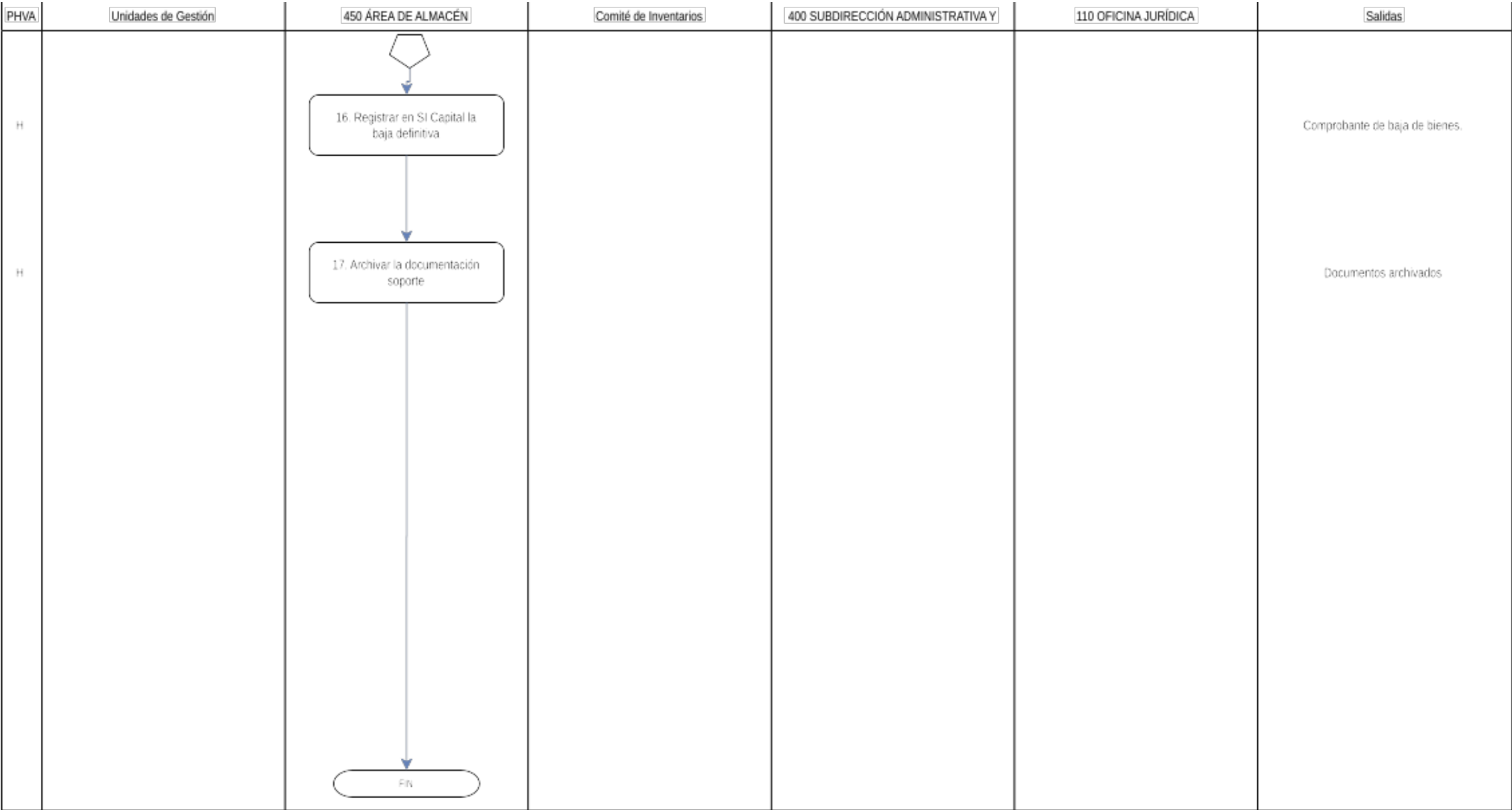
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA		Código: GBS-PD-01
			Fecha: 30/10/2025
	PROCEDIMIENTO BAJA de BIENES		Versión: 3

LÍDER DE PROCESO				
Subdirector/a administrativa y financiera.				
1. OBJETIVO				
Establecer las actividades necesarias para efectuar la baja definitiva de los bienes institucionales, aplicando los lineamientos de gestión y control patrimonial por parte del personal responsable de su administración.				
2. ALCANCE				
El procedimiento inicia con radicar y solicitar concepto técnico de los bienes a la Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Almacén General mediante el sistema de gestión documental institucional; continúa con la verificación del concepto técnico, la coordinación del traslado físico y en sistema del bien a la bodega, la elaboración del informe y la presentación ante el Comité de Inventarios para su aprobación; y finaliza con el registro de la baja definitiva en el sistema contable y en SI Capital, junto con el archivo de la documentación soporte generada durante el proceso.				
3. ÁREAS RESPONSABLES				
400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 450 ÁREA DE ALMACÉN				
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)				
Almacenista General: Persona responsable de la administración, custodia, registro y control físico de los bienes institucionales.				
Baja de bienes: Acción administrativa mediante la cual se retira de forma definitiva un bien del inventario institucional y de los registros contables.				
Bien: Elemento tangible o intangible que forma parte del patrimonio institucional y que se encuentra registrado en el inventario.				
Bien inservible: Elemento que ha perdido totalmente su funcionalidad o no puede ser reparado de forma técnica o económica viable.				
Bien servible no utilizable: Elemento que, aunque conserva funcionalidad, no resulta necesario para las operaciones institucionales o su reposición resulta más eficiente.				
Concepto técnico: Documento mediante el cual se determina el estado físico y funcional del bien, como base para su baja o conservación.				
Salida definitiva: Proceso de retiro físico y contable del bien, autorizado mediante resolución de baja expedida por la dirección competente.				
SI Capital: Sistema institucional utilizado para la administración, registro y control de inventarios y bienes patrimoniales.				
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN				
1.Para diligenciar el Formato de concepto técnico de bienes GBS-F-09, se debe tener en cuenta el INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO CONCEPTO TÉCNICO DE BIENES GBS-INS-04. 2. El proceso requiere la participación de personal idóneo para ejecutar el concepto técnico de bienes. Asimismo, se debe garantizar la trazabilidad documental en todas las etapas del proceso mediante el uso del sistema de gestión documental institucional. 3. Se deberá convocar al comité de inventarios de manera extraordinaria, cada vez que las circunstancias lo ameriten, conforme a lo establecido en la resolución No. 001 de 2021. 4. Para dar de baja a los bienes, se deberá contar con el formato CONCEPTO TÉCNICO DE BIENES-GBS-F-09, firmado y aprobado, haber verificado en SI CAPITAL la baja del bien y el registro fotográfico correspondiente. 5. Garantizar la disposición adecuada de bienes tecnológicos o con residuos especiales. 6. Verificar que los bienes para baja estén desmarcados y libres de información institucional. 7. Registrar el concepto técnico del bien y su registro fotográfico en el expediente comprobantes de almacén llamado "Comprobantes de baja de bienes egresos Devolutivos" 8. Ejecutar las actividades conforme a las responsabilidades asignadas a cada dependencia.				
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS				
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
TODAS LAS ÁREAS	Formato concepto técnico de bienes.	PROCEDIMIENTO BAJA de BIENES	Baja de bien.	450 ÁREA DE ALMACÉN - TODAS LAS ÁREAS Proporcionar la dirección que guía la entidad frente a los escenarios presentes y futuros, a través de instrumentos de programación, seguimiento, evaluación y realimentación de la gestión institucional, facilitando el desarrollo articulado de sus planes, programas y proyectos propuestos para el cumplimiento misional, con el fin de generar el impacto social esperado.
7. DIAGRAMA DE FLUJO				









8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES							
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO	
1	H	Radicar y solicitar concepto técnico de bienes Radicar y solicitar por parte de las diferentes unidades de gestión la baja de los bienes, por medio, del concepto técnico de bienes GBS-F-09 junto con su registro fotográfico, dirigido al Área de Almacén General a través del sistema de gestión documental Orfeo.	Unidades de Gestión	Funcionario o contratista designado por la unidad de gestión	1 día hábil	Formato Concepto Técnico de bienes GBS-F-09-diligenciado.	

		Tenga en cuenta diligenciar un concepto técnico independiente para cada tipo de bien: con placa (devolutivos y de consumo controlado) y sin placa (consumo). Seguir las indicaciones dadas en las condiciones Especiales de Operación No. 1				
2	V	Verificar concepto técnico de bienes Verificar la información del concepto técnico de bienes suministrado por la unidad de gestión y validar los bienes contra el inventario oficial y actualizado.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	3 días hábiles	
3	V	¿Se evidencia alguna inconsistencia? Verificar si el concepto técnico de bienes GBS-F-09 remitido por la unidad de gestión presenta información incompleta, errores en la identificación del bien, discrepancias con el inventario oficial o inconsistencias en el registro fotográfico. Si: Se devuelve a la actividad 1 No: Continúa en la actividad 4	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	1 día hábil	
4	H	Coordinar el traslado físico de los bienes Coordinar el traslado físico del bien o los bienes hacia la bodega general del Idartes. Seguir el procedimiento de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo Código: GBS-PD-25. Nota: Los bienes que por su volumen, características físicas o condiciones de almacenamiento que no puedan ser trasladados a la bodega, se dejarán en la sede donde se encuentren para que sean retirados por la Entidad que se determine en la resolución de baja expedida por Idartes.	Unidades de Gestión	Funcionario o contratista designado por la unidad de gestión	3 días hábiles	Formato de Salida de bienes Devolutivos, Consumo Controlado y Consumo GBS-F-04-
5	H	Realizar traslado en sistema del bien Recibir los bienes en la bodega, verificar su correspondencia con el concepto técnico aprobado y registrar el traslado en el sistema SI Capital, módulo SAI. Seguir las indicaciones del procedimiento de Traslado de Bienes Código: GBS-PD-09.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	5 días hábiles	Comprobante de traslado de baja
6	H	Elaborar presentación e informe Elaborar la presentación e informe para presentar al Comité de Inventarios, explicando las razones y fundamentos que soportan la solicitud de baja de los bienes, anexando la lista de bienes potenciales a dar de baja, el registro fotográfico, y el concepto técnico de los bienes; y enviarlo a la Subdirección Administrativa y Financiera, para que se convoque la reunión del Comité de Inventarios. Tener en cuenta la condición especial de operación No. 3.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	3 días hábiles	Presentación en powerPoint y documentos soporte.
7	P	Convocar reunión de comité de inventarios Convocar a los integrantes del Comité de Inventarios del Idartes mediante correo electrónico, informando la fecha, hora y lugar de la reunión para garantizar su participación en la sesión programada.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	1 día hábil	Correo electrónico
8	H	Autorizar la baja de bienes Autorizar la baja de los bienes, emitir la decisión correspondiente y elaborar el Acta de Baja de Bienes que formaliza la aprobación otorgada por el Comité de Inventarios.	Comité de Inventarios	Funcionarios que conforman el Comité de Inventarios	3 días hábiles	Acta de reunión.
9	H	Elaborar borrador de Resolución de baja Elaborar el borrador de la Resolución de baja conforme a lo establecido en el acta del Comité de Inventarios y remitirla para revisión por parte del abogado de la Subdirección Administrativa y Financiera - SAF.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	5 días hábiles	Borrador -Resolución de baja de bienes.
10	H	Revisar borrador Resolución por la SAF Revisar el borrador de la Resolución de baja de bienes elaborado por el Área de Almacén, verificando su coherencia jurídica, técnica y administrativa antes de ser remitido a la Oficina Jurídica para su validación. En caso de identificar observaciones, devolver el documento al Área de Almacén para los ajustes correspondientes y nueva revisión. Una vez ajustado y validado, remitirlo a la Oficina Jurídica para su trámite formal.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Funcionario o contratista designado por la unidad de gestión	5 días hábiles	Resolución de baja de bienes. Revisada.
11	H	Revisar borrador Resolución por la OJ Revisar el documento borrador de la Resolución de baja de bienes para verificar su coherencia jurídica y cumplimiento de los lineamientos institucionales antes de su aprobación definitiva.	110 OFICINA JURÍDICA	Funcionario o contratista designado por la unidad de gestión	15 días hábiles	correo electrónico- Resolución de baja de bienes.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA					Código: GBS-PD-01
						Fecha: 30/10/2025
	PROCEDIMIENTO BAJA de BIENES					Versión: 3

12	V	¿La resolución es adecuada? La resolución de baja cumple con los requisitos jurídicos, administrativos establecidos. Si: Continúa en la actividad 13 No: Se devuelve a la actividad 9	110 OFICINA JURÍDICA	Funcionario o contratista designado por la unidad de gestión	1 día hábil	
13	H	Solicitar la publicación de la resolución Solicitar al área de comunicaciones del Idartes, publicar la Resolución de baja de bienes en la página web institucional.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	1 día hábil	Correo electrónico
14	H	Realizar ofrecimiento de bienes Realizar el ofrecimiento de los bienes a todas las entidades públicas, conforme a las condiciones y plazos establecidos en la Resolución de baja.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	3 días hábiles	comunicación oficial.
15	H	Coordinar la entrega y disposición final Coordinar la entrega y disposición final de los bienes, garantizando el cumplimiento de las condiciones establecidas en la Resolución de baja. Supervisar el retiro físico de los elementos, verificando que se efectúe conforme a los parámetros de modo, tiempo y lugar definidos, y asegurar que los bienes sean entregados a la cooperativa de recicladores autorizada, de acuerdo con el convenio de corresponsabilidad vigente con Idartes. Nota: Seguir las condiciones especiales de operación Nros. 4 y 5 establecidas en el presente procedimiento.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	2 días hábiles	Acta de reunión - Entrega de bienes.
16	H	Registrar en SI Capital la baja definitiva Registrar en el sistema SI Capital la baja definitiva de los bienes aprobados por Resolución de Baja.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	2 días hábiles	Comprobante de baja de bienes.
17	H	Archivar la documentación soporte Archivar la documentación conforme con los lineamientos de la Entidad en materia de Gestión Documental.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	1 día hábil	Documentos archivados

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
8. Autorizar la baja de bienes: Autorizar la baja de los bienes, emitir la decisión correspondiente y elaborar el Acta de Baja de Bienes que formaliza la aprobación otorgada por el Comité de Inventarios.	Acta de reunión.	Confiable: El acta de reunión debe contener la decisión tomada por los integrantes del comité y debidamente firmada.	El acta debe ser corregida cuando la información no este completa según lo expuesto en el comité.	Acta de reunión firmada por los miembros del comité.
11. Revisar borrador Resolución por la OJ: Revisar el documento borrador de la Resolución de baja de bienes para verificar su coherencia jurídica y cumplimiento de los lineamientos institucionales antes de su aprobación definitiva.	correo electrónico- Resolución de baja de bienes.	Calidad: La Resolución cumple con los lineamientos jurídicos y administrativos establecidos y refleja correctamente la información de los bienes aprobados para baja.	Ajustar el borrador conforme a las observaciones realizadas por la Oficina Asesora Jurídica y remitir nuevamente para validación.	Versión ajustada de la Resolución de baja de bienes.
15. Coordinar la entrega y disposición final: Coordinar la entrega y disposición final de los bienes, garantizando el cumplimiento de las condiciones establecidas en la Resolución de baja. Supervisar el retiro físico de los elementos, verificando que se efectúe conforme a los parámetros de modo, tiempo y lugar definidos, y asegurar que los bienes sean entregados a la cooperativa de recicladores autorizada, de acuerdo con el convenio de corresponsabilidad vigente con Idartes. Nota: Seguir las condiciones especiales de operación Nros. 4 y 5 establecidas en el presente procedimiento.	Acta de reunión - Entrega de bienes.	Calidad: La entrega se realiza conforme a las condiciones de modo, tiempo y lugar establecidas en la Resolución de baja.	Reprogramar la entrega o corregir las inconsistencias detectadas en el acta de entrega.	Acta de entrega corregida.

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

10. NORMATIVA ASOCIADA

Ver normograma

11. RECURSOS

Se requiere recurso humano idóneo (Formación académica profesional, conocimiento de la normatividad legal vigente que aplique al tema, amplios conocimientos de la herramienta establecida por la Entidad para este proceso y de las diferentes herramientas ofimáticas). Referente a recursos físicos y tecnológicos es necesario contar con un computador con alta capacidad de memoria de trabajo y almacenamiento, impresora, conexión a internet e insumos de papelería.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA		Código: GBS-PD-01
			Fecha: 30/10/2025
	PROCEDIMIENTO BAJA de BIENES		Versión: 3

12. ANEXOS	
No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2018-12-06	Emisión Inicial de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la entidad, en LMD anterior corresponde al código: 7AP-GBSPD-02
2	2021-10-01	Actualizar de acuerdo con las necesidades de la entidad
3	2025-10-30	Se realiza actualización a todo el contenido del procedimiento, objetivo, alcancé, glosario, condiciones especificas de operación y el desarrollo de actividades, a fin de dar cumplimiento al plan de mejoramiento SIG.

14. CONTROL DE APROBACIÓN			
ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-10-28	ANDERSON ARLEY ACUÑA LEON	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-10-29	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-10-29	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-10-30	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES	
	NOMBRE

