

 ALCALDIA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	BAJAS DE BIENES EN MAL ESTADO O EN DESUSO			
	VIGENCIA 04 de mayo de 2026	VERSIÓN 05	CÓDIGO AF-P-012	PAGINA 1/7

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, actividades y controles para identificar, evaluar, autorizar y ejecutar la baja física y contable de bienes muebles de AVANTE SETP que se encuentren en mal estado, inservibles, obsoletos o en desuso, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, la trazabilidad del proceso, la depuración del inventario y la disposición final ambientalmente responsable.

2. ALCANCE

Aplica a todos los bienes muebles (devolutivos y de consumo) registrados en el inventario de AVANTE SETP que requieran ser dados de baja por deterioro irreversible, obsolescencia tecnológica, pérdida, hurto o por no ser necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales. Cubre desde la identificación del bien, hasta su disposición final, ajuste contable y archivo documental definitivo.

3. RESPONSABLE

Los responsables de este procedimiento son el funcionario o contratista responsable del Almacén de AVANTE SETP, y el director Administrativo y Financiero de la entidad.

ROL	RESPONSABILIDAD
Responsable de Almacén / Inventarios	Identificar bienes en mal estado o desuso, coordinar el diagnóstico técnico, elaborar relación de bienes, gestionar citación del Comité de Inventarios y ejecutar la disposición final.
Profesional Idóneo / Técnico Evaluador	Realizar diagnóstico técnico especializado de los bienes, emitir concepto sobre su estado (reparable/inservible) y diligenciar formato AF-F-028.
Comité de Inventarios	Analizar la relación de bienes propuestos para baja, evaluar alternativas de recuperación o reutilización, y recomendar a Gerencia la destinación final conforme a normatividad.
Director Administrativo y Financiero	Convocar al Comité de Inventarios, revisar y validar las recomendaciones, proyectar la Resolución de Baja y gestionar su trámite ante Gerencia.
Gerente General	Firmar la Resolución de Baja de bienes, autorizar la destinación final (donación, venta, chatarrización, destrucción) y representar legalmente el acto administrativo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	BAJAS DE BIENES EN MAL ESTADO O EN DESUSO			
	VIGENCIA 04 de mayo de 2026	VERSIÓN .05	CÓDIGO AF-P-012	PAGINA 2/7

Contador / Auxiliar Contable	Ejecutar el ajuste contable de la baja en el sistema financiero, garantizar la conciliación con el inventario físico y reportar a los entes de control si aplica.
Responsable de Archivo / Documentación	Digitalizar, clasificar y conservar el expediente de baja conforme a la TRD y Ley 594 de 2000, garantizando preservación y acceso controlado.

4. DEFINICIONES

Baja de Bienes: Acto administrativo mediante el cual se autoriza la extracción física y contable de un bien mueble del patrimonio de la entidad, por causas justificadas y debidamente soportadas.

Bien Inservible: Aquel que no puede ser reparado, reconstruido o mejorado técnicamente debido a su deterioro físico/mecánico, o cuya reparación resultaría ineficiente y antieconómica para la entidad.

Bien Servible No Utilizable: Bien que conserva condiciones de uso, pero que la entidad no requiere por cambios tecnológicos, reestructuración administrativa o políticas de optimización de recursos.

Comité de Inventarios: Órgano asesor interno de carácter técnico, responsable de evaluar y recomendar el destino de bienes deteriorados, obsoletos, perdidos o inutilizados. Conformado por: Director Administrativo y Financiero, Contador, Responsable de Almacén y Profesional de Seguimiento y Control.

Disposición Final: Destino definitivo de un bien dado de baja, que puede ser: donación a entidades sin ánimo de lucro; venta mediante subasta pública, chatarrización ambientalmente responsable o destrucción certificada. **Baja de Bienes:** Acto administrativo mediante el cual se autoriza la extracción física y contable de un bien mueble del patrimonio de la entidad, por causas justificadas y debidamente soportadas.

Bien Inservible: Aquel que no puede ser reparado, reconstruido o mejorado técnicamente debido a su deterioro físico/mecánico, o cuya reparación resultaría ineficiente y antieconómica para la entidad.

Bien Servible No Utilizable: Bien que conserva condiciones de uso, pero que la entidad no requiere por cambios tecnológicos, reestructuración administrativa o políticas de optimización de recursos.

Comité de Inventarios: Órgano asesor interno de carácter técnico, responsable de evaluar y recomendar el destino de bienes deteriorados, obsoletos, perdidos o inutilizados. Conformado

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	BAJAS DE BIENES EN MAL ESTADO O EN DESUSO			
	VIGENCIA 04 de mayo de 2026	VERSIÓN 05	CÓDIGO AF-P-012	PAGINA 3/7

por: director Administrativo y Financiero, Contador, apoyo de Almacén y Profesional de Seguimiento y Control.

Disposición Final: Destino definitivo de un bien dado de baja, que puede ser: donación a entidades sin ánimo de lucro, venta mediante subasta pública; chatarrización ambientalmente responsable o destrucción certificada.

5. CONTENIDO

PAS O	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
1	Identificar bienes candidatos a baja	El Responsable de Almacén realiza inventario físico periódico y detecta bienes en mal estado, obsoletos o en desuso. Registra hallazgos en lista preliminar.	Listado preliminar de bienes	Responsable de Almacén
2	Diagnóstico técnico especializado	Se solicita evaluación a profesional idóneo (interno o externo). Se diligencia el formato AF-F-08 informe técnico causa del deterioro y recomendación (reparar / dar de baja). ☒ Si es reparable: se gestiona mantenimiento. ☒ Si es inservible: avanza la relación.	AF-F-028 diligenciado y firmado	Profesional Idóneo / Técnico Evaluador

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	BAJAS DE BIENES EN MAL ESTADO O EN DESUSO			
	VIGENCIA 04 de mayo de 2026	VERSIÓN 05	CÓDIGO AF-P-012	PAGINA 4/7

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
3	Elaborar relación técnica de bienes	Con base en los conceptos técnicos, el Responsable de Almacén consolida la relación oficial de bienes propuestos para baja, con descripción, código, valor en libros y justificación	Relación técnica de bienes para baja	Responsable de Almacén
4	Solicitar citación del Comité de Inventarios	Se remite oficio al Director Administrativo y Financiero solicitando convocatoria del Comité para estudio de la relación de bienes.	Oficio de solicitud de citación	Responsable de Almacén
5	Convocar y realizar sesión del Comité	El Director A. y F. cita al Comité con antelación mínima de 3 días hábiles. En sesión, se presenta la relación, se debate y se levanta acta con recomendación motivada. ☒ Si se aprueba baja: avanza. ☒ Si se requiere más información: se devuelve al paso 2 o 3.	Acta de Comité de Inventarios con recomendación	Director A. y F. / Comité de Inventarios
6	Proyectar Resolución de Baja	Con fundamento en el acta del Comité, se proyecta la Resolución de Baja, indicando bienes, causales, valor contable y destinación final propuesta.	Proyecto de Resolución de Baja	Director A. y F. / Responsable de Almacén

 ALCALDIA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
	BAJAS DE BIENES EN MAL ESTADO O EN DESUSO			VIGENCIA 04 de mayo de 2026	VERSIÓN 05	CÓDIGO AF-P-012

PAS O	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
7	Revisión y firma gerencial	El Gerente General revisa y firma la Resolución de Baja como acto administrativo definitivo. ☒ Si firma: avanza. ☒ Si observa: devuelve para ajuste.	Resolución de Baja firmada y expedida	Gerente General
8	Ejecutar disposición final	Se gestiona la entrega/donación (con acta y recepción de entidad beneficiaria), venta (conforme a normatividad de enajenación), chatarrización (con certificado ambiental) o destrucción (con acta y testigos).	Acta de entrega / Certificado de chatarrización / Acta de destrucción	Responsable de Almacén / Comité de Inventarios
9	Anular placas y actualizar inventario físico	Se anulan placas o códigos de los bienes dados de baja (sin reasignación). Se actualiza el inventario físico y se marca como "Baja" en el sistema.	Inventario actualizado / Placas anuladas	Responsable de Almacén
10	Ajuste contable y reporte	El Contador ejecuta el registro contable de la baja en el sistema financiero, concilia saldos y genera reporte para antes de control si aplica (pérdida, hurto, etc.).	Registro contable de baja / Reporte de control	Contador / Auxiliar Contable

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	BAJAS DE BIENES EN MAL ESTADO O EN DESUSO			
	VIGENCIA 04 de mayo de 2026	VERSIÓN 05	CÓDIGO AF-P-012	PAGINA 6/7

PAS O	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
11	Digitalización y archivo definitivo	Se digitalizan todos los soportes (diagnóstico, actas, resolución, acta de disposición) y se archivan conforme a TRD y Ley 594 de 2000, garantizando trazabilidad y preservación.	Expediente digitalizado	Responsable Almacén
12	Archivar documentos:	Una vez conformado el expediente con todos los documentos generados en este procedimiento conforme a las TRD y la ley 594 de 2000 y se entregan al archivo centralizado encargados de salvaguardar todos los ciclos de los documentos	Expediente conformado en físico y entregado	Responsable de Archivo / Almacén

Nota de control: Toda observación, devolución, ajuste o decisión del Comité debe quedar registrada con fecha, motivo, responsable y fecha de subsanación, garantizando la trazabilidad exigida por los sistemas de gestión de calidad y auditoría.

6. NORMATIVIDAD

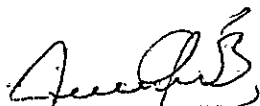
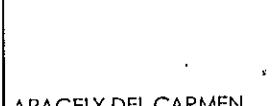
- Decreto 111 de 1996 (Estatuto Orgánico del Presupuesto)
- Decreto 1082 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública - Gestión de Bienes)
- Plan General de Contabilidad Pública (Resolución 533 de 2015 y modificaciones)
- Ley 594 de 2000 y Acuerdo 001 de 2024 (Gestión documental y archivística)
- Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007 (Régimen de contratación y enajenación de bienes)

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	BAJAS DE BIENES EN MAL ESTADO O EN DESUSO			
	VIGENCIA 04 de mayo de 2026	VERSIÓN 05	CÓDIGO AF-P-012	PAGINA 7/7

- Manual de Gestión de Inventarios y Activos Fijos de AVANTE SETP
- NTC-ISO 9001:2015 (Enfoque por procesos, control de información documentada)

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Se cambia el nombre de comité de bajas por comité de inventarios. Se incluye dentro de los integrantes del comité de inventarios al Profesional de Seguimiento y Control	08- Julio de 2019	2
2	Se actualiza logos	10 de febrero 2020	3
3	Se actualiza logos	01 de febrero	4
4	Reestructuración lógica, enfoque por procesos, incorporación de indicadores, segregación de funciones y alineación a NTC-ISO 9001:2015 y normatividad archivística.	04 de mayo de 2026	5

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 JACQUELINE GUTIÉRREZ-B Profesional gestión de calidad y gestión documental	 ANDRÉS FELIPE AGREDA Coordinador Jurídico y de contratación	 ARACELY DEL CARMEN CHAMORRO HERNÁNDEZ Directora Administrativa y Financiera	 JORGE ARMANDO DAZA MUÑOZ Gerente General

Original Firmado