

OBJETIVO

Garantizar que todos los bienes de la entidad que no se utilicen, bien sea porque definitivamente no se consideren necesarios para el cumplimiento del objetivo para el cual fueron destinados o porque presentan daño total o parcial, se reintegren al almacén de la Entidad, según características propias del bien y su estado (determinado por un concepto técnico) y que estos se puedan disponer adecuadamente según la normatividad contable y ambiental vigente.

GLOSARIO

CONCEPTO TÉCNICO: Es el proceso mediante el cual se evalúan y verifican las especificaciones, características técnicas y estado de los bienes.

De acuerdo con la Resolución 001 de 2019: *Manual de Procedimientos Administrativos Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales*, para llevar a cabo actividades relacionadas con la salida definitiva de bienes, es importante tener en cuenta los parámetros que permitirán determinar cuándo un bien es útil para la Entidad o es inservible:

- **Servibles no utilizables:** Son aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodos, pero que la Entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o, que aunque la Entidad los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización en la utilización de recursos, existe orden expresa y motivada del Representante Legal o de autoridad competente para ser retirados definitivamente, siendo susceptibles la transferencia de los mismos a otra entidad, el aprovechamiento por desmantelamiento, la venta, la permuta, entre otros.

Lo anterior puede referir a las siguientes circunstancias:

- **Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio:** Son aquellos bienes que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por la entidad para su funcionamiento.
- **No útiles por obsolescencia:** Son aquellos elementos que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos. Además, sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.
- **No útiles por cambio o renovación de equipos:** Son aquellos elementos que ya no le son útiles a la entidad debido a la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y que, como consecuencia de ello, quedan en existencia bienes, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado
- **No útiles por cambios institucionales:** Son aquellos elementos que han quedado fuera del servicio debido a los cambios originados en el cometido estatal de la entidad, o porque se ha decretado la liquidación, fusión o transformación de

GLOSARIO

entidades originadas por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de obligatorio cumplimiento.

- **Bienes inservibles:** En esta categoría se agrupan aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que por relación costo - beneficio, resulta su uso ineficiente y antieconómico; y por su mal estado, no se espera que en el futuro generen flujos de efectivo, ni beneficios económicos o potencial de servicio para la Entidad.

Las razones por las cuales un bien se convierte inservible para la Entidad se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:

- **Inservibles por daño total o parcial:** En este grupo se consideran aquellos elementos que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad y para un tercero.
- **Inservibles por deterioro histórico:** Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil, y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven a la entidad.
- **Inservibles por salubridad:** Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación, caso los medicamentos o los alimentos. El mal estado en que se encuentran no permite su uso o consumo y atentan contra la salud de personas o animales y contra la conservación del medio ambiente.

ENAJENACIÓN: La enajenación implica la transferencia del dominio o cualquier otro derecho real entre dos patrimonios. Mientras que, en un sentido estricto la enajenación se refiere sólo al derecho real de dominio y no a los demás.

REINTEGRO: Son las devoluciones a bodega realizadas por la dependencia, servidor/contratista o agencia, de los bienes que no se requieren para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron destinados, por retiro o traslado del funcionario, por supresión de la dependencia, por daño u obsolescencia del bien, entre otros factores, sobre los cuales la administración puede optar por su reparación, redistribución o baja definitiva con destino final específico.

SAI: Sistema de administración de Inventarios dispuesto para la administración y control de inventarios de bienes. Mediante este sistema se registra los movimientos de bienes y refleja de manera permanente la información de los responsables tanto en servicio como en bodega.

RESPONSABLES

Todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

DESARROLLO

- 1. REINTEGRO DE BIENES AL SERVICIO Y SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA:** Para reintegro de bienes al servicio, se dará aplicabilidad a lo establecido en procedimiento PD-GRF-06 *Traslado de bienes entre funcionarios* e instructivo *Traslado de bienes de la SDSCJ*.
- 2. REINTEGRO DE BIENES ENTREGADOS A TERCEROS:** A fin de efectuar el registro contable de los ingresos por reintegro es importante tener en cuenta la documentación que se relaciona a continuación, en tanto varía según la clasificación del bien:
 - 2.1. REINTEGRO DE BIENES- CASOS GENERALES:**
 - Manifestación por parte de la agencia sobre el reintegro de bienes a la Dirección de Bienes para la S, C y AJ: Dicho oficio debe contener lo siguiente: Identificación del bien, placa SCJ, serial, marca Adicionalmente debe adjuntarse el Concepto técnico¹ por cada uno de los bienes.
 - Solicitud de ingreso por reintegro: La Dirección de Bienes para la S, C y AJ debe remitir mediante memorando a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental-Almacén, la solicitud de reintegro anexando la documentación mencionada anteriormente.
 - Una vez recibida la documentación, el almacén verificará la información y elaborará sabana de Inventario de los bienes.
 - Verificada la pertenencia de los bienes y estos no presenten novedades, el almacén deberá coordinar con la agencia, las actividades propias de la logística del reintegro: hora, fecha y lugar. Dicha notificación podrá hacerse mediante correo electrónico.
 - Una vez se concluya el proceso de recepción del bien sin novedad alguna, el almacén debe elaborar el acta de entrega y recibo a satisfacción F-GRF-1110, el cual debe ser suscrito por los almacenistas de las dos entidades. De igual forma se debe remitir copia de dicho formato a la Dirección de Bienes para la S,C y AJ, a fin de que excluya los bienes reintegrados del Contrato Interadministrativo de Comodato; y se modifique el tipo de aseguramiento en la póliza de seguros de la entidad.
 - El almacén generará formato de ingreso por reintegro al programa SI CAPITAL, registrando los bienes con el valor que arroje el informe de avalúo

¹ Ver numeral 3 Glosario- Conceptos técnicos

DESARROLLO

2.2. REINTEGRO DE BIENES- EQUIPO DE TRANSPORTE

- Manifestación por parte de la agencia sobre el reintegro de bienes a la Dirección de Bienes para la S, C y AJ. Dicho oficio debe contener lo siguiente: Identificación del bien, placa SCJ, placa del vehículo, N° chasis, N° motor. Adicionalmente debe adjuntarse el Concepto técnico por cada uno de los bienes.
- Una vez recibida la solicitud de reintegro por parte de la Agencia, la Dirección de Bienes para la S, C y AJ, realizará la verificación de los bienes, conforme a lo establecido en el procedimiento PD-AB-04: *Mantenimiento de Parque Automotor a Cargo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia*, en lo referente a las Políticas de Cotización. Punto 2.3².
- Solicitud de ingreso por reintegro: La Dirección de Bienes para la S, C y AJ debe remitir mediante memorando a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental- Almacén la solicitud de reintegro anexando la documentación mencionada anteriormente.
- Recibida la documentación, el almacén verificará la información y elaborará sabana de Inventario de los bienes. De igual forma, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental- Almacén de la SDSCJ, deberá solicitar a la Secretaría Distrital de Movilidad, la expedición de los certificados de Libertad y Tradición, los cuales deberán anexarse como soporte para la consecuente presentación de destinación final de los bienes ante la Mesa Técnica de Manejo de Bienes.
- Con el concepto técnico emitido por cada bien, el (la) Avaluador(a) de la entidad designado(a) para tal fin debe elaborar el informe relacionado con el avalúo de los bienes.
- Verificada tanto la pertenencia del bien como la situación jurídica del mismo mediante el Certificado de Libertad y Tradición (no presente medidas cautelares), el almacén deberá coordinar con la agencia, las actividades propias de la logística del reintegro: hora, fecha y lugar. Dicha notificación podrá hacerse mediante correo electrónico. Así mismo notificará de dicha actividad a la Dirección de Bienes para la S, C y AJ, a fin de solicitar el acompañamiento del personal que se requiera para lleva a cabo la verificación e inspección física del bien al momento del reintegro.

² "Relación a) Costo Beneficio: Los presupuestos de cotización que se elaboren para realizar reparaciones de un vehículo, no deben superar el sesenta y cinco (65) %, del valor de vehículo publicado por FASECOLDA a la fecha de inicio del mantenimiento. Los valores que se deben tener en cuenta para el cálculo son los correspondientes a los mantenimientos realizados durante el último año al vehículo...".

DESARROLLO

- Una vez se verifiquen las condiciones en las que se recibe el bien, el Almacén elaborará el acta de entrega y recibo a satisfacción F-GRF-1110, el cual debe ser suscrito por los almacenistas de las dos entidades. De igual forma se debe remitir copia de dicho formato a la Dirección de Bienes para la S, C y AJ, a fin de que excluya los bienes reintegrados del Contrato Interadministrativo de Comodato; y se modifique el tipo de aseguramiento en la póliza de seguros de la entidad.
- El almacén generará formato de traslado de bienes al programa SI CAPITAL, registrando los bienes, soportado con el informe de avalúo elaborado por el (la) Avaluador(a) de la entidad.

3. DESTINACIÓN FINAL Y BAJA DEFINITIVA:

Para llevar a cabo la baja de bienes del almacén de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se debe tener en cuenta la normatividad contable y ambiental vigente, en cuyo caso debe ser atendiendo las recomendaciones presentadas por la Mesa Técnica de Manejo de Bienes al ordenador del gasto, teniendo en cuenta las actividades que se describen a continuación:

3.1. DESTINOS FINALES

Entre las modalidades para dar salida definitiva a los bienes que la entidad no desea tener más en su patrimonio o que por haber sido tipificados como Bienes Servibles No útiles u Obsoletos o como Bienes Inservibles, se encuentran las siguientes:

3.1.1. VENTA DE BIENES:

La venta se define como la operación mercantil que consistente en el traspaso o transferencia del dominio de un bien servible no utilizable, que una persona natural o jurídica hace a otra, a cambio de un precio representado en dinero.

Este procedimiento podrá ser aplicado por aquellas entidades donde la Junta Directiva, Director, Gerente o Secretario de la administración tenga facultad para hacerlo, o porque la autoridad superior lo autoriza.

Entre las principales opciones que desarrolla el Decreto 1082 de 2015³ para darle Destino Final a los bienes que ya no se requieren, se encuentran:

- Enajenación directa por oferta en sobre cerrado, procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.2.2.1.
- Enajenación directa a través de subasta pública, procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.2.2.2.

³ Decreto Único Reglamentario "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"

DESARROLLO

- Enajenación a través de intermediarios idóneos: Promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar, procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.2.3.

Cada uno de los mecanismos tiene sus reglas específicas y será necesario revisar las normas vigentes para aplicarlos correctamente. Así, por ejemplo, mientras los dos primeros los realiza directamente la entidad pública interesada en vender los bienes (elaborando y publicando un pliego de condiciones y realizando directamente las audiencias de adjudicación), el tercer mecanismo se realiza a través de un tercero experto que se encarga de todo el proceso, se hace a través del procedimiento de subasta que realicen las entidades financieras debidamente autorizadas para el efecto y vigiladas por la Superintendencia Bancaria.

3.1.2. TRANSFERENCIA DE BIENES A TÍTULO GRATUITO:

Actualmente, la normatividad vigente establece mecanismos que posibilitan la entrega de bienes a entidades o instituciones autorizadas de manera gratuita, a fin de recibir y gestionar bienes de forma adecuada.

- Según lo establece el Decreto 1082 de 2015, establece en el artículo 2.2.1.2.2.4.3, el procedimiento relacionado con la **enajenación a título gratuito**, el cual se relaciona a continuación:

Las Entidades Estatales deben hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.

La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.

Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

DESARROLLO

- **Disposición final de bienes tipo RAEE:** El Decreto Nacional 284 de 2018, “*Por el cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015, Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con la Gestión Integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE Y se dictan otras disposiciones*”, establece los lineamientos en materia de gestión integral de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE, con el fin de prevenir y minimizar los impactos adversos al ambiente.

Así mismo, la Resolución 0851 de 2022 “*Por la cual se desarrollan los artículos 2.2.7A.1.3, 2.2.7A.2.1, el numeral 3.1 del artículo 2.2.7A.2.2, el numeral 3 del artículo 2.2.7A.2.4, el artículo 2.2.7A.4.2 y el artículo 2.2.7A.4.4 del Título 7A del Decreto 1076 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible sobre la gestión de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) y se dictan otras disposiciones.*” indica:

ARTÍCULO 13. DE LA GESTIÓN DE RAEE DE USO PROPIO. Las personas naturales o jurídicas que importen o fabriquen AEE para uso propio y sin fines comerciales, de tal forma que sean a su vez los únicos usuarios de tales aparatos, deberán garantizar la gestión ambiental de sus residuos a través de los sistemas de recolección y gestión de RAEE aprobados por la ANLA o entregarlos a un gestor de RAEE que cuente con licencia ambiental para tal fin, cuando no existan los medios o los mecanismos para la devolución de los mismos al productor o al comercializador, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 2.2.7A.2.3. del Decreto número 1076 de 2015, Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.

En el marco de las obligaciones que les compete a las entidades públicas como usuarias o consumidoras de AEE, los bienes que correspondan a AEE dados de baja y que carecen de valor comercial en razón a su obsolescencia, deterioro, daño total o cualquier otro hecho que impida su venta, de acuerdo con la normativa vigente en materia de enajenación de bienes del Estado, deberán ser entregados en calidad de RAEE, a los sistemas de recolección y gestión de RAEE que establezcan los productores o terceros que actúen en su nombre, después de haber surtido los procedimientos internos de manejo y control administrativo de bienes de la respectiva entidad.

3.1.3. DESTRUCCIÓN

Este procedimiento será aplicado únicamente a los bienes tipificados como inservibles, almacenados que deban destruirse por motivos de vencimiento (medicamentos,

DESARROLLO

alimentos), desuso por merma, rotura, etc., la destrucción se dará en cumplimiento de lo autorizado en el Acta y Resolución de Retiro Definitivo.

Como última opción a tenerse en cuenta, este procedimiento puede ser realizado por todas las entidades previo cumplimiento de lo estipulado en este manual y por lo establecido al interior de cada entidad, así:

- Emitir la resolución que autoriza el retiro definitivo y el destino final, indicando las causas que originan la destrucción del bien.
- Elaborar el Acta de Destrucción en el momento de ejecutar la acción; en la cual se indica la causa de la destrucción, lugar (instalaciones de la entidad o sitios de disposición final de desechos – en la fecha, previa autorización de la unidad administradora), fecha, disposición final de los desechos (entrega a vehículos del concesionario de aseo o compactación en el botadero, etc.), personal que participó, etc., anexando material fotográfico o filmico como pruebas de la acción. El acta será suscrita por el Representante Legal o su delegado, el responsable del Almacén y Bodega y demás funcionarios que intervengan en la destrucción física de los elementos.
- Para aquellos bienes que requieran un procedimiento especial para su destrucción como la incineración, la entidad deberá gestionar la autorización ante las Entidades responsables de velar por la conservación del medio ambiente en el Distrito o si el caso lo amerita, ante aquellos organismos reguladores a nivel Nacional.

3.2. BAJA DEFINITIVA DE BIENES:

La baja de bienes corresponde al proceso mediante el cual la administración decide retirar definitivamente un bien, tanto física, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, por no estar en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentra, por no ser necesario su uso o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan, tales como haber sido entregado a otra entidad en calidad de traspaso, vendido, o permutado, entre otro destino final, de acuerdo con la tipificación que se le haya dado.

Para determinar el tipo de baja de bienes, es importante tener en cuenta el concepto técnico⁴ del bien, siendo éste insumo fundamental para exponer las causas por las cuales se retira definitivamente el bien y así mismo permite definir el posible destino final del mismo.

⁴ Ver numeral 2: Glosarios: Conceptos técnicos

DESARROLLO

3.2.1. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES:

A continuación, se presentarán las actividades que se deben tener en cuenta para declarar la baja definitiva de los bienes:

- Presentación de listado de bienes en bodega ante la Mesa Técnica de Manejo de Bienes: Una vez surtido el trámite relacionado con el reintegro de bienes⁵, el almacén debe presentar ante la Mesa, un listado con los documentos que se requieran según el tipo de bien, a fin que de acuerdo a sus antecedentes administrativos y/o contables, se recomiende al ordenador del gasto el mecanismo adecuado para llevar a cabo su destinación final.
- Elaboración y publicación de la resolución de baja: La Resolución de baja es el acto administrativo a través del cual se autoriza dar salida definitiva a los bienes inservibles dados de baja del Almacén o Bodega, y donde se define el destino final que debe dárseles.

Basado en la resolución que define el destino final, acta y demás documentos soportes que reglamentan el proceso, el responsable del Almacén y Bodega procede a ejecutar el destino final autorizado. Una vez desarrollado el proceso determinado previamente, con el acta de baja se elaborarán los registros correspondientes a la salida definitiva de inventario.

3.2.2. BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA, HURTO, DAÑOS NO REPARABLES POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Esta modalidad de baja se origina para aquellos bienes que fueron objeto de pérdida o hurto y respecto de los que no es posible su recuperación. En cualquiera de la ocurrencia de estos casos, se debe gestionar los aspectos legales, administrativos y contables y proceder a la baja definitiva de los bienes en los correspondientes registros de la entidad.

Los responsables de la tenencia de los bienes tienen el deber de informar a las autoridades competentes los hechos que dieron origen a la pérdida, daño o hurto, tan pronto han tenido conocimiento del hecho, allegando los correspondientes documentos probatorios; los cuales pueden ser remitidos por:

- a. Funcionario o persona a cuyo cargo figuren los bienes;

⁵ Ver numeral 6: Reintegro de bienes, teniendo en cuenta que la documentación varía según el tipo de bienes.

DESARROLLO

- b. Jefe de la dependencia, si no los hubiere entregado a persona alguna o hubiere omitido hacerle firmar el correspondiente inventario;
- c. Funcionario responsable del Almacén, si se trata de bienes en bodega; y
- d. Cualquier otra persona o funcionario que tenga conocimiento de los hechos.

Dentro del procedimiento a seguir se tendrán en cuenta los siguientes pasos:

- En caso de pérdida o hurto, una vez confirmado el hecho, el funcionario a quien le ocurrió el evento a cuyo cargo estaban los bienes, procederá a informarlo inmediatamente por escrito ante la Dirección de Bienes para la S, C y AJ, anexando la denuncia respectiva elevada ante las autoridades competentes, informe escrito de las circunstancias de tiempo, modo y lugar, copia del ingreso al almacén y dos cotizaciones de un bien de similares o superiores características para efectos de la reclamación a la compañía aseguradora.
- Cuando por caso fortuito o fuerza mayor se genere un daño no reparable a un bien; quien tenía el uso del mismo en el momento del evento o, aquella persona que lo tiene a su cargo, presentará informe técnico de los daños, informe escrito de las circunstancias de tiempo, modo y lugar, copia del ingreso al almacén y dos cotizaciones de un bien de similares o superiores características, denuncia (solo para casos de vandalismo), para efectos de la reclamación a la compañía aseguradora.
- Verificado lo anterior, la Dirección de Bienes para la S, C y AJ, remite a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, mediante memorando, los documentos relacionados con la pérdida o daño no reparable para los trámites correspondientes.
- Soportado con la documentación anterior, el responsable del Almacén y Bodega elaborará el formato F-GRF-1113, acta de baja de bienes, donde se resuma información completa respecto al bien, entre otras: Placa SCJ, descripción de los bienes a dar de baja, fecha de la entrada de almacén, cantidad, estado y valor.
- Con el acta de baja de bienes, se elaborará el Comprobante de Egreso descargando los bienes del inventario de la entidad.
- Mediante memorando, el responsable del Almacén y Bodega enviará copia del egreso de almacén y acta de baja F-GRF-1113, a la Dirección de Bienes para la S, C y AJ, quienes deben adelantar la respectiva la exclusión del Contrato Interadministrativo de Comodato.
- Mediante memorando, el responsable del Almacén y Bodega enviará a la Oficina de Control Disciplinario Interno la relación de los bienes que se encontraban al servicio de la entidad, a fin de que adelante el proceso correspondiente a la investigación interna relacionada con las responsabilidades fiscales, disciplinarias, administrativas, etc.

3.2.3. BAJA DE INTANGIBLES

Para efectuar la baja de bienes intangibles se debe tener en cuenta lo siguiente:

DESARROLLO

- **Software tipificados como no útiles u obsoletos:** con la identificación plena que el software no es utilizable, pero se tiene conocimiento que puede ser usado en otro Ente y Entidad, previa autorización del fabricante o siempre y cuando no existan restricciones, se procede a realizar el traslado mediante acta de entrega; la transacción implica el retiro definitivo del mismo.

Los registros de almacén y contabilidad están soportados por el acta de baja bienes intangibles Acta de Baja de Bienes Intangibles F-GRF-1115, mediante el cual se autoriza el retiro y la entrega del software, a la cual se anexan los oficios de ofrecimiento y aceptación, cumpliendo la normatividad vigente para la entrega de bienes entre Entidades Públicas. Si en el evento de realizar el retiro de equipos de cómputo, el software va incorporado, se especifica este hecho en la respectiva Acta.

- **Software tipificado como inservible:** Se define inservible un software cuando posee características y especificidades cuyo objeto fue satisfacer necesidades propias de los Entes y Entidades, que previo análisis técnico se determina que no se va a utilizar en el futuro. Definido lo anterior, se procede con la destrucción del original y de todas sus copias, incluidas las licencias que acreditan su propiedad.

En el Acta de Baja de Bienes Intangibles F-GRF-1115, se deja constancia de la extinción total del software. Para este caso, los registros de Almacén, así como el área de contabilidad, se soportan con dicha acta, elaborada por el personal competente, donde quede constancia de las características del software y las razones que justifican su destrucción o eliminación.

Elaboró: Andrés Salamanca – Profesional Universitario.
Lilibeth Romero- Almacenista General

Revisó: Camilo Orlando Bejarano López - Contratista

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>