

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: ADM-PR-05
		Versión: 2
	BAJA DE BIENES	Fecha: 10/06/2025
		Página 1 de 8

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir el trámite a seguir, estableciendo los lineamientos y actividades requeridas, para garantizar la disposición final de los bienes clasificados como inservibles, obsoletos y aquellos que sufren pérdida o daño total, siendo retirados definitivamente tanto físicamente como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la Entidad.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la elaboración del cronograma de bajas y finaliza con la documentación generada y anexa en el expediente asignado en la herramienta de Gestión Documental ORFEO.

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Almacenista General y su equipo

2. GLOSARIO:

Almacenista: Persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una Entidad.

Baja de bienes: Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más períodos, 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 Director o Representante Legal o de autoridad competente para darlos de baja.

Baja por hurto, caso fortuito o fuerza mayor: Esta modalidad de salida se origina cuando aquellos bienes que, habiendo estado en servicio o en Almacén General, han desaparecido y se declara la imposibilidad de su recuperación.

Bien: Son aquellos elementos tangibles e intangibles de propiedad, cuya finalidad es el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento del cometido estatal, los cuales se administran, controlan y reconocen de acuerdo con las políticas o lineamientos establecidos por el Almacén General de la entidad.

Bienes de Consumo Controlado: Son aquellos bienes que no se reconocen como propiedades, planta y equipo, ya que están por debajo de la materialidad para activarse como tal, es decir, van al gasto desde el momento de su reconocimiento, sin embargo, el Almacenista General de la SCRD deberá llevar el control administrativo de los mismos. Para la SCRD, se consideran bienes de consumo controlado aquellos cuyo costo de adquisición es igual o inferior a dos (2) Salarios Mínimos Legales vigentes.

Bienes Devolutivos: Son ingresados a bodega en el aplicativo SAE y cuando están disponibles para su uso, se ponen al servicio. Hacen parte de la propiedad, planta y equipo desde el momento de su reconocimiento inicial al ingresar a bodega e iniciarán desde ese momento su depreciación contable. Para la SCRD se consideran bienes devolutivos aquellos cuyo costo de adquisición sea igual o mayor a dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Egreso de baja: Es el proceso mediante el cual se retira definitivamente un bien, tanto en forma física, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la Entidad.

Inventario: Relación detallada de las existencias materiales, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición, entre otros.

Línea: Área o dependencia sobre quien recae el manejo técnico de los bienes tecnológicos, muebles y enseres.

Número de placa: Es el código de barras que se utiliza para la identificación de los bienes de consumo controlado y devolutivos que hacen parte de los activos de la entidad.

Responsable: Es el servidor público encargado de la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización; así también quienes utilicen, administren o custodien bienes de propiedad de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, son responsables por la pérdida o daño que estos sufran, cuando no provengan del desgaste natural debido a su uso legítimo o de otra causa justificada.

Retiro de los Bienes en los Entes y Entidades: Es el proceso mediante el cual se decide retirar definitivamente algunos bienes de los Entes y Entidades, de manera física, de las bases de datos administrativas y de los registros contables, por distintas causas, como por ejemplo: cuando los bienes no están en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentran, por no ser necesario su uso, por obsolescencia o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan; de igual manera, se indican los posibles destinos finales de los mismos, como por ejemplo: enajenación, incineración, destrucción, sacrificio, entre otros, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso según el hecho que le da origen y los respectivos soportes documentales.

SAI: Sistema de Administración de Inventarios de elementos de consumo controlado y devolutivos. Permite a la entidad tener un sistema integrado que apoye la gestión del área de Almacén, al igual que el registro de los movimientos de los elementos, para una adecuada identificación y control de la tenencia de dichos elementos.

Traslado: Documento legal probatorio en donde se identifica clara y detalladamente la salida del almacén o bodega de bienes y traslado de la responsabilidad de su uso, conservación y custodia del responsable de almacén e inventarios al funcionario, operador o contratista que los recibe.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: ADM-PR-05
		Versión: 2
	BAJA DE BIENES	Fecha: 10/06/2025
		Página 2 de 8

Servibles no utilizables: Son aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más períodos, pero que la Entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Inventarios, constituido mediante Resolución interna 467 del 28 de junio de 2023, definirá las condiciones y pautas para llevar a cabo las bajas de elementos en la SCRD, conforme con las funciones definidas en la misma.
- Se podrán dar de baja, aquellos bienes que hayan sido devueltos al Almacén, determinados como inservibles u obsoletos en el servicio, teniendo como casos excepcionales los de hurto o destrucción por caso fortuito o fuerza mayor, para los cuales se deben tener como soporte, las denuncias correspondientes y/o acta firmada por los responsables y Almacenista General.
- En caso de ocurrir un siniestro mayor que inutilice elementos que se encuentren en bodega de Almacén, se debe elaborar una resolución de baja, en la cual se incluya la identificación de los elementos que resultaron destruidos, en la cual se describa con claridad, el siniestro. Con base en este acto administrativo se procederá a efectuar la reclamación a la Compañía de Seguros y a dar de baja los bienes mediante su registro contable en la cuenta correspondiente.
- Cuando un bien, estando en la bodega del Almacén o en servicio sea hurtado, deberá el responsable del inventario, instaurar la denuncia correspondiente según normatividad vigente, en el cual el bien debe ser descrito de forma suficiente e identificado en el inventario. Este documento se debe tramitar por ORFEO, pues será el soporte para dar de baja el bien con siniestro, sin perjuicio del proceso de responsabilidades que deban iniciarse a raíz de los hechos ocurridos y demás trámites que deben adelantarse en la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos. Ver procedimiento “Responsabilidad en el manejo de bienes y activos”.
- Cuando se requiera desagregar o retirar partes de un bien obsoleto o con daño parcial, el Almacén General suscribirá un acta como constancia de este hecho y modificará la base de datos del inventario, registrando lo descrito en el acta en mención. Esta desagregación implica además variación del valor original del elemento o bien y su descripción para lo cual se registrará la modificación en el aplicativo vigente.
- Cuando la salida de un bien nuevo del Almacén se produzca por la baja del mismo o por traslado a otra entidad, bien sea por siniestro o acto administrativo que lo ordene, se elaborará el comprobante de salida o egreso correspondiente, anexando copia del Acto Administrativo que sustenta la baja o traslado y se procederá a registrar contablemente este movimiento.
- Dadas las funciones de la entidad y con el fin de estandarizar los términos, los espacios de BibloRed y el CEFE se asimilan a “dependencia” dentro de la descripción de las condiciones generales y actividades de este procedimiento.
- Una vez se encuentre firmada la resolución de baja, numerada y disponible en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, la misma se informará a: Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera; Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, Oficina de Control Interno y Almacén General, además de las dependencias interesadas o afectadas por el acto administrativo, las cuales aparecerán en el artículo correspondiente de la resolución, para que cada una realice las acciones que cada uno determine dentro de sus funciones.
- Para aquellos elementos entregados para uso de terceros, dada la suscripción de convenios de asociación o concesión, la entidad receptora de elementos deberá cumplir con los procedimientos internos de la SCRD, en especial el presente procedimiento cuando requiera llevar a cabo baja de elementos, por cumplir estos su vida útil o presentar daño por uso natural de los mismos.
- Al revisar y clasificar los residuos y los mismos hayan sido separados, se deberán identificar y almacenar de acuerdo con su factibilidad real de aprovechamiento y su compatibilidad. Esto facilitará que no se mezclen y que se cumpla con la legislación vigente aplicable para evitar su deterioro, y hacer fácil su recolección y transporte. Según procedimiento “Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales”.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
--	------------------------------------	---------------	----------------------------------	---

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: ADM-PR-05
			Versión: 2
	BAJA DE BIENES		Fecha: 10/06/2025
			Página 3 de 8

Gestión Administrativa	Cronograma de bajas Resolución de baja	Baja de Bienes	Baja o traslado definitivo del(os) bien(es)	Todas las dependencias
Gestión de TIC. Gestión Administrativa. Gestión de Lectura, Escritura y Oralidad	Concepto técnico por área y/o dependencia	Baja de Bienes	Baja o traslado definitivo del(os) bien(es)	Todas las dependencias

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Elaborar y enviar el cronograma de baja de bienes.	Proyectar un cronograma, para dar inicio al proceso de baja de los bienes que hacen parte de los activos de la SCRD. El documento debe contener: El año de vigencia, entrega del(os) listado(s) inicial(es) con la relación de los bienes o elementos que son objeto de retiro, entrega de peritajes o conceptos técnicos, ubicación u acopio de los bienes, convocar al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Inventarios, proyectar resolución de retiro de bienes, publicación de bienes, fechas de recolección y entrega a los gestores para disposición final o traslado de bienes a título gratuito, traslado y egresos de baja y por último recepción de los certificados de disposición final. Posterior a ello, será enviado a través de Orfeo para verificación y aprobación por parte de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano.	Funcionario o contratista designado por el Almacén	2 días hábiles	Radicado Orfeo
2.	Revisar el cronograma de baja de bienes	El(la) Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano o quien designe se encargará de revisar el contenido del cronograma de bienes. ¿Se realizaron observaciones al cronograma? Si: Continuar con la actividad No. 3 No: Continuar con la actividad No. 4	Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	2 días hábiles	No aplica
3.	Realizar los ajustes del cronograma de bajas	El designado por el Almacén General, procederá a realizar los ajustes necesarios. Posterior a ello, será enviado a través de la herramienta de gestión documental Orfeo, para verificación y aprobación por parte de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano. Volver a la actividad número 2.	Funcionario o contratista designado por el Almacén	2 días hábiles	Radicado Orfeo
4.	Aprobar, firmar e informar de bajas cronograma	Una vez aprobada y firmada la comunicación interna con el cronograma de bajas, por parte de el(la) Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, esta se informará a través de la herramienta de gestión documental ORFEO a las dependencias que hagan parte en la gestión de baja de los bienes.	Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	2 días hábiles	Radicado Orfeo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: ADM-PR-05
		Versión: 2
	BAJA DE BIENES	Fecha: 10/06/2025
		Página 4 de 8

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
5.	Elaborar y radicar debidamente concepto técnico y anexos	El perito evaluador designado por parte de las dependencias o las líneas encargadas, realizará la visita a la bodega de la SCRD o los espacios designados, esto con el fin de clasificar físicamente los bienes de consumo, consumo controlado o devolutivos. Una vez finalizada esta actividad se procede a elaborar los conceptos técnicos, los cuales deberán justificar adecuadamente el motivo de baja del(os) bien(es) y contener como mínimo; registros fotográficos de los elementos identificados para el proceso de baja, número de placa o código de barras, información detallada del bien, responsable, área o dependencia, cantidad, valor unitario, estado del bien (inservible u obsoleto). Una vez finalizados los conceptos el área responsable radicará y firmará a través de la herramienta de gestión documental ORFEO, adjuntando como anexo el formato ADM-PR-05-FR-01 “Listado de bienes para bajas”. Nota: Este listado deberá contener la información actualizada de los bienes que son objeto de retiro para el proceso de baja.	Funcionario o contratista designado por la dependencia	5 días hábiles	Radicado Orfeo
6	Verificar concepto técnico y anexos.	Validar que la información solicitada corresponda con los bienes relacionados en los listados de bienes para bajas, que esta información esté acorde a los inventarios actualizados y con el registro fotográfico requerido. Punto de control: El funcionario o contratista designado por el Almacén debe revisar que no existan inconsistencias con la información contenida en el concepto técnico, tales como número de placa errada, responsable del bien o dependencia no coincida con el reporte de SAI, etcétera. ¿Los conceptos técnicos presentan inconsistencias? Si: Continuar a la actividad No.7 No: Continuar con la actividad No.8	Funcionario o contratista designado por el Almacén	3 días hábiles	No aplica
7	Realizar ajustes al concepto técnico	El funcionario o contratista designado por la dependencia, deberá realizar los ajustes requeridos al concepto técnico o solicitar al perito que lleve a cabo dichos ajustes Una vez ajustado el concepto técnico será enviado al Almacenista General a través de la herramienta de gestión documental Orfeo. Volver a la actividad No 6.	Funcionario o contratista designado por la dependencia	3 días hábiles	Radicado Orfeo
8	Realizar traslados de los bienes.	Acopiar físicamente los bienes a dar de baja en la bodega de la SCRD o en los espacios definidos por el Almacenista General, los cuales serán verificados frente a el(los) listado(s) entregado(s) previamente por las áreas responsables. Posteriormente los bienes serán registrados en el sistema SI Capital módulo SAI, utilizando el tipo de movimiento “Bodega no explotados”.	Funcionario o contratista designado por el Almacén	5 días hábiles	SI Capital – Módulo SAI
9	Presentar al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de inventarios los bienes a dar de baja	El Almacenista general convocará al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Inventarios, esto con fin de presentar y someter a consideración, la decisión y el destino de los bienes a dar de baja mediante los conceptos técnicos emitidos. Se dejará constancia mediante acta la decisión tomada por	Almacenista General	1 día hábil	Acta de reunión

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: ADM-PR-05
			Versión: 2
	BAJA DE BIENES		Fecha: 10/06/2025
			Página 5 de 8

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Inventarios, frente a las alternativas más viables para el destino final a los bienes. Una vez tomada la decisión de los bienes, el almacenista general de la SCRД proyectará la(s) resolución(es) de baja, según la clasificación de los bienes, ya sea Devolutivos y/o Consumo Controlado.			
10	Elaborar debidamente proyecto de resolución de baja	El Almacenista General elaborará y enviará el proyecto de Resolución de baja de bienes mediante correo electrónico al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Inventarios, lo anterior para revisión y aprobación. ¿La Resolución se encuentra aprobada? Sí: Continuar con la actividad No. 12 No: Continuar con la actividad No. 11	Almacenista General	3 días hábiles	Correo Institucional
11	Realizar los ajustes al proyecto de Resolución de bajas	El Almacenista procederá a realizar los ajustes necesarios y requeridos por parte del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Inventarios. Una vez surtidos los ajustes se realizará la devolución por correo institucional para nuevamente surtir la revisión y aprobación por parte del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Inventarios. Volver a la actividad No. 10.	Almacenista General	2 días hábiles	Correo Institucional
12	Presentar la Resolución de baja de bienes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	El(La) Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la Resolución de baja de bienes para autorización o recomendación del retiro, baja en cuentas y destino final de los bienes. Lo anterior, conforme a lo mencionado en el numeral 2.4. "Comité Institucional de Gestión y Desempeño" del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales (ver https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/admin_norma_doc.jsp?i=87123)	Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	3 días hábiles	No aplica
13	Fechar, numerar y enviar para flujo de firmas de la Resolución de bajas de bienes	Aprobada la resolución de baja de bienes por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el(la) Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano asignará a quien corresponda la labor de fechar, numerar y enviar al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Inventarios para firma la Resolución de baja de bienes, mediante la herramienta de gestión documental Orfeo.	Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Funcionario o contratista designado	2 días hábiles	Radicado Orfeo
14	Publicar resolución de bajas.	Firmada la Resolución de baja de bienes, el Almacenista General enviará la solicitud a la Oficina Asesora de Comunicaciones para publicación de dicha Resolución en la página web de la SCRД, mediante un brief institucional en la intranet. Publicada la Resolución de bajas en la página Web de la SCRД, y en caso que alguna entidad estatal autorizada por la ley esté interesada en recibir los bienes en enajenación a título gratuito, deberán enviar la manifestación de interés, suscrita por el Representante Legal de la entidad, a través del correo institucional	Funcionario o contratista designado por el Almacén Funcionario o contratista designado por la Oficina Asesora de Comunicaciones	30 días hábiles	Intranet

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: ADM-PR-05
		Versión: 2
	BAJA DE BIENES	Fecha: 10/06/2025
		Página 6 de 8

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		correspondencia.externa@scrd.gov.co, indicando que se debe remitir a la Dirección de Gestión Corporativa. Asimismo, deberá especificar claramente la necesidad de los bienes para el cumplimiento de sus funciones, las razones que justifican la solicitud y la aspiración a la asignación total o parcial de los bienes objeto de la enajenación a título gratuito, dentro de los treinta (30) días calendario a la fecha de publicación del acto administrativo, lo anterior dando cumplimiento al Decreto 1082 de 2015. En caso de que ninguna Entidad Estatal manifieste interés estos podrán ser entregados a los Gestores acreditados por las autoridades ambientales para el manejo y disposición final. También se podrá realizar la baja de los bienes, mediante venta y/o permuta a otro Ente y Entidad Pública Nacional, Distrital o Territorial, si así lo sugiere el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Inventarios. ¿Alguna entidad(es) estatal(es) manifiesta interés? Si: Continuar con la actividad No. 15 No: Continuar con la actividad No. 16			
15	Realizar la entrega de los bienes por enajenación a título gratuito.	El Almacenista General o a quien designe, coordinará con la entidad que manifestó interés, la verificación, entrega y retiro de los bienes que fueron publicados mediante acto administrativo, y los cuales serán entregados por enajenación a título gratuito. Para tal efecto, será suscrita un acta de entrega con la relación de los bienes otorgados a título gratuito, la cual deberá contener número de placa, descripción, características, serial, cantidad y valor histórico. Esta acta será firmada por el responsable de los bienes entregados y el responsable de los bienes recibidos, y por último, se radicará en la herramienta de Gestión Documental Orfeo. Continuar con la actividad No. 17.	Funcionario o contratista designado por el Almacén	5 días hábiles	Radicado Orfeo
16	Coordinar la entrega y retiro de los bienes para destino final	Coordinar con los Gestores acreditados por las autoridades ambientales la parte logística y todas las condiciones específicas, tiempo, lugar(es) para la entrega y el retiro de los bienes identificados para destino final, con base en el formato listados de bienes para bajas. Finalizada esta actividad, se elaborará un acta de entrega firmada por la parte de quienes intervengan, posteriormente será radicada en la herramienta de Gestión Documental Orfeo.	Funcionario o contratista designado por el Almacén Funcionario o contratista del área de Gestión Ambiental	5 días hábiles	Radicado Orfeo
17	Registrar los bienes dados de baja	El Almacenista General o a quien designe deberá registrar en el sistema SI Capital - módulo SAI, el egreso de baja de los bienes identificados como devolutivos y/o de consumo controlado con base en la Resolución de baja aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Funcionario o contratista designado por el Almacén	2 días hábiles	SI Capital – Módulo SAI
18	Recibir certificados de disposición final	Expedido(s) el(los) certificado(s) de disposición final de los bienes entregado para destrucción, el gestor ambiental deberá enviar mediante correo electrónico al encargado del área de gestión ambiental de la SCRD y/o contratos de operación. Una vez recepcionados los certificados de disposición final,	Funcionario o contratista del área de Gestión Ambiental	1 día hábil	Correo Institucional o Radicado Orfeo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: ADM-PR-05
			Versión: 2
	BAJA DE BIENES		Fecha: 10/06/2025
			Página 7 de 8

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		el encargado de gestión ambiental tanto de la SCRD como de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, anexará al expediente determinado para el proceso de Baja de Bienes del año en vigencia.			
19	Anexar documentación del trámite de bajas	El Almacenista General o a quien designe deberá incluir los documentos que harán parte del proceso de retiro de bienes para dar de baja, conforme con los lineamientos establecidos y de esta forma dejar constancia de todo lo desarrollado durante el proceso en la herramienta de gestión documental Orfeo	Funcionario o contratista designado por el Almacén	2 días hábiles	Radicado Orfeo

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
ADM-PR-05-FR-01	Listado de bienes para baja
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo del procedimiento

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	06/12/2022	Este documento sustituye el procedimiento PR-GDF-05 con radicado 20207100050943. Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 21/11/2022 Radicado ORFEO 20227100463113
2	11/06/2025	Ver Solicitud de creación, modificación o eliminación de documento radicada en GLPI con el caso número 124591 del 09/06/2025.Los principales cambios fueron: - Inclusión de los ítems Corresponsables y Glosario. - Ajuste en la redacción de algunas de las actividades, eliminar "Iniciar proceso de remate por martillo" de acuerdo con lo establecido en el "Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales" e inclusión de las actividades "Recibir certificados de disposición final" y "Anexar documentación del trámite de bajas". - Elaboración por aparte del diagrama de flujo de procedimiento, el cual se incluye como anexo del mismo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: ADM-PR-05
		Versión: 2
	BAJA DE BIENES	Fecha: 10/06/2025
		Página 8 de 8

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	Aprobó <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	Validó <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	Avaló <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: - Jeyson Ferney Uyaban - Walter Guatame	NOMBRE: - Paola Andrea Ramírez - Sandra Yaqueline Corredor - Sandra Patricia Castiblanco	NOMBRE: Nelson Javier Velandia Castro	NOMBRE: Carolina Arteaga Arteaga
CARGO: - Almacenista General - Contratista GITGSA	CARGO: - Coordinadora GITGSA - Contratista Gestión Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano - Directora Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	CARGO: Profesional universitario	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación (E)
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente



Radicado: **20257100279083**

Fecha 10-06-2025 08:26

El Documento 20257100279083 fue firmado electrónicamente por:	
Diana Carolina Arteaga Arteaga (E)	Jefe Oficina Asesora de Planeación (E), Oficina Asesora de Planeación, ID: 37086098170, diana.arteaga@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 10-06-2025 13:52:22
Nelson Javier Velandia Castro	Profesional Universitario, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79905104, nelson.velandia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 10-06-2025 12:48:05
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52100983, sandra.castiblanco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 10-06-2025 12:25:31
Sandra Yaqueline Corredor Esteban	Contratista, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52128114, sandra.corredor@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 10-06-2025 12:19:04
Paola Andrea Ramirez Gutierrez	Cordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 52478000, paola.ramirez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 10-06-2025 11:40:22
Jeyson Ferney Uyaban Vanegas	Almacenista General Código 215 Grado 22, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 1030577269, jeyson.uyaban@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 10-06-2025 11:21:38



Walter Edison Guatame Bermudez	Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 1023871151, walter.guatame@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 10-06-2025 10:24:15
José Raúl Otálora Rincón	Profesional Universitario, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 79575765, jose.otalora@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 10-06-2025 08:32:29
 e36edf62ea9fd5d47f0da274b80efa9e3a1b57209b9c1af1b6221d61c93bc587 Codigo de Verificación CV: 285db	