

**RESOLUCION No. 794**  
**15 de Septiembre de 2005**

**HOJA 1 DE 13**

*Por la cual se conforma el Comité Evaluador de Bajas de los bienes muebles, se establecen los procedimientos, se delegan funciones administrativas y se dictan otras disposiciones en materia de bajas de bienes muebles de propiedad del INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO VALLE - INTEP*

**LA RECTORA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO VALLE – INTEP,**

en uso de sus funciones legales y estatutarias y en especial las conferidas en la Ley 921 de 2004 artículo 31, en el Decreto 855 de 1994, artículo 14, en el Acuerdo 007 de 2005, artículo 32 (Estatuto Interno del INTEP) y.

**CONSIDERANDO**

Que el inciso 1º del artículo 31 de la Ley 921 de 12 de 2004, consagra que: *“Cuando los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación posean bienes muebles o inmuebles que en la actualidad no estén utilizando o que no sean necesarios para el desarrollo normal de sus funciones, deberán desarrollar todas las actividades tendientes a enajenarlos o a arrendarlos ofreciéndolos prioritariamente a los municipios y departamentos.”*

Que la disposición anterior se deberá tener en cuenta para el año 2005; y sus modificaciones, para los años siguientes, por cuanto se trata de reglas cuya vigencia es de un año, por tratarse de normatividad reguladora del presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para vigencias de doce meses.

Que en el artículo 14º del Decreto 855 de 1994 se establece que las entidades estatales podrán dar en venta Bienes de su propiedad que no requieran para su servicio y establece el procedimiento de selección que debe seguirse para la venta de Bienes muebles de su propiedad;

Que en el artículo 32 del Acuerdo 007 de 2005 en el literal q, que establece que el Rector del INTEP puede crear y organizar, mediante acto administrativo, grupos internos de trabajo y órganos de asesoría de coordinación, teniendo en cuenta la estructura, los planes y programas institucionales.

Que dentro de las funciones administrativas que debe desarrollar el INTEP, se encuentra la baja de bienes muebles devolutivos, mediante la cual, la administración decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la Entidad.

Que resulta conveniente compilar las normas internas existentes en materia de baja de bienes muebles.

Que en aras del principio de transparencia se hace necesario definir el proceso para retirar del inventario del INTEP, los bienes muebles y crear el comité de bajas.

Que en mérito de lo expuesto

**RESUELVE:**

**CAPÍTULO I**

**Definiciones**

**Artículo 1.** Conformar el Comité Evaluador de Bajas de los Bienes Muebles de propiedad del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo Valle contenido en los siguientes Artículos, en la aplicación de la presente resolución se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- 1) **BAJA DE BIENES MUEBLES.** La baja de bienes muebles es el Procedimiento Administrativo mediante el cual el INTEP decide retirar definitivamente un bien mueble de sus activos. Se perfecciona mediante el Acto Administrativo que la ordena, y en consecuencia se debe realizar su descargue de los inventarios y de los registros contables y su retiro físico, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso.
- 2) **BIENES SERVIBLES.** Son aquellos bienes muebles que se encuentren en buenas condiciones, pero que la Entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus funciones o aquellos bienes muebles que han cumplido su objetivo y pueden ser utilizados en otras áreas o dependencias.
- 3) **BIENES INSERVIBLES.** Son aquellos bienes muebles que por su estado de desgaste total, deterioro u obsolescencia física o tecnológica, no son útiles para el servicio que deben prestar y tampoco es posible el uso o aprovechamiento de sus partes.
- 4) **BIENES INTANGIBLES.** Son los bienes muebles incorporeales adquiridos, desarrollados o implementados por la Entidad, con el fin de mejorar, facilitar o tecnificar sus operaciones.
- 5) **BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA.** Es el retiro definitivo del patrimonio de la Entidad de un bien mueble que estando en servicio o que encontrándose en almacén ha desaparecido por hurto, incendio, terremoto o cualquier otro evento generado por fuerza mayor o caso fortuito, o que habiéndose exonerado de responsabilidad al cuentadante a través del proceso administrativo correspondiente o, estableciéndose su responsabilidad, se haya producido su pago o reposición.
- 6) **DESMANTELAMIENTO.** Es la operación de desarmar y desparejar un bien mueble con el fin de que las partes que se encuentren en buen estado puedan ser utilizadas.
- 7) **DONACIÓN.** Liberalidad del INTEP para transferir gratuita e irrevocablemente un bien mueble de su propiedad a otra persona jurídica de derecho público, que lo acepta.
- 8) **DESTRUCCIÓN DE BIENES.** Reducir a pedazos o a cenizas los bienes muebles objeto de la baja.
- 9) **BAJA DE SEMOVIENTES.** Sacrificar los animales que se encuentren en mal estado y es imposible su recuperación.

**Los semovientes sacrificados para consumo o para formación** no son objeto de “Baja”, sino que deben correr la suerte del “Consumo de Inventarios”, de lo cual quedará evidencia en la Nota de Salida de Almacén.

- 10) VENTA DE BIENES MUEBLES.** Es la operación mercantil mediante la cual se transfiere a dominio ajeno un bien mueble dado de baja a cambio de dinero en el precio convenido.
- 11) BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA.** Es el retiro definitivo del patrimonio de la Entidad de aquellos bienes muebles que estando en buenas condiciones de funcionamiento presentan una tecnología inadecuada a las circunstancias actuales, generando altos costos de mantenimiento o que estos no se justifiquen en relación con el servicio que prestan o que las condiciones tecnológicas del bien no garanticen la idónea prestación del servicio.
- 12) BAJA DE BIENES MUEBLES SERVIBLES POR PERMUTA.** Es la salida definitiva del patrimonio del INTEP, de aquellos bienes muebles que se encuentran en buenas condiciones y son necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad, pero que la entidad ha decidido permutarlos por otros, de condiciones técnicas más recientes, con la finalidad de mejorar la prestación del servicio.
- 13) BAJA DE BIENES POR FALTANTES.** Es el retiro de los inventarios de aquellos bienes muebles que, estando en servicio o depósito, han desaparecido físicamente, y el cuentadante sólo detecta su inexistencia en el momento de realizar un conteo físico y no es posible determinar un momento cierto de su desaparición.
- 14) CUENTADANTE.** Persona a quien se le ha encomendado un bien mueble para su uso o custodia, y a quien por la misma razón puede exigírsele la rendición de cuentas del mismo.
- 15) REPOSICIÓN.** Reemplazar o sustituir un bien mueble por otro bien mueble de iguales o similares características y condiciones de uso.
- 16) BIENES OBJETO DE BAJA.** Solo serán objeto de baja los bienes muebles corporales según la clasificación que de los mismos consagran los artículos 653 al 663 del Código Civil.

## CAPÍTULO II

### **Del Comité Evaluador de Bajas, conformación, funciones, forma de deliberar y decidir**

**Artículo 2. Conformación.** El Comité Evaluador de Bajas de bienes muebles en el INTEP, estará integrado así:

- El Funcionario encargado de administrar los inventarios, almacenista quien lo presidirá.
- El Coordinador Grupo Financiero,
- El Coordinador del Grupo de Contabilidad, quien actuará como Secretario del Comité.
- El Director y Coordinador Académico
- El Coordinador de Servicios Administrativos.
- Asistirá como invitado permanente el Director de la Oficina de Control Interno o su delegado, con voz pero sin voto.

**Parágrafo:** A las sesiones del Comité Evaluador de Bajas se podrán invitar los funcionarios del INTEP o asesores externos que a juicio de sus miembros contribuyan a informar, explicar o dar claridad a los temas a tratar en la reunión respectiva.

**Artículo 3. Funciones del Comité Evaluador de Bajas del INTEP.** El Comité Evaluador de Bajas tendrá las siguientes funciones:

- a) Estudiar la necesidad y conveniencia de dar de baja los bienes muebles que se encuentren en buenas condiciones en el INTEP, pero que no se requieren para el cumplimiento de sus funciones, y recomendar la baja de los mismos al Rector.
- b) Recomendar al Rector, la necesidad de dar de baja los bienes muebles inservibles u obsoletos del INTEP.
- c) Establecer los mecanismos de evaluación para la baja de bienes muebles, sin perjuicio de las disposiciones legales, reglamentarias e internas del INTEP que los señalen.
- d) Coordinar, a través del funcionario responsable de la baja de bienes muebles, con las diferentes dependencias del INTEP, la elaboración de los estudios técnicos y de conveniencia para ser presentados al Comité, los cuales deben servir de fundamento para la realización del proceso de bajas respectivo, cuando lo consideren necesario.
- e) Efectuar las recomendaciones que considere pertinentes para que las diferentes dependencias del INTEP contribuyan con el Comité en la baja de los bienes que no requieran para su normal funcionamiento o que sean inservibles u obsoletos.
- f) Recomendar la destinación y el destinatario de los bienes muebles objeto de baja, cuando sea del caso, de acuerdo con el procedimiento establecido en la presente resolución.
- g) Ordenar la realización de avalúo comercial para la venta de los bienes muebles objeto de baja, tal y como lo determina el parágrafo del artículo 14 del decreto 855 de 1994.

**Artículo 4. Sesiones del Comité Evaluador de Bajas del INTEP.** El Comité Evaluador de Bajas del INTEP, se reunirá las veces que lo convoque su Presidente, y de sus reuniones se dejará constancia en actas que se firmarán por todos sus miembros. Estas actas se deberán aprobar en la reunión siguiente; su numeración será ascendente y sin interrupción anual. Su elaboración y custodia será responsabilidad del Secretario del Comité, quien deberá conservarlas debidamente foliadas.

**Parágrafo.** A las sesiones del Comité Evaluador de Bajas podrán asistir las personas que a juicio de sus miembros contribuyan a informar, explicar o dar claridad a los temas a tratar en la reunión respectiva.

**Artículo 5. Quórum deliberatorio y decisorio del Comité Evaluador de Bajas.** El Comité Evaluador de bajas podrá deliberar con dos (2) de sus miembros, pero todos deberán estar presentes para decidir, junto con el Director de la Oficina de Control Interno o su delegado; sus determinaciones tendrán el carácter de recomendación para el Rector, quien ordenará la baja mediante acto administrativo motivado si cumple con los requisitos exigidos para tal fin.

**Parágrafo.** El Comité podrá deliberar y decidir sin la presencia de su Secretario, para lo cual designará un Secretario Ad – Hoc, que no sustituirá al principal en su obligación de custodia del acta correspondiente.

### **CAPÍTULO III**

#### **De las diferentes clases de bajas**

**Artículo 6. Estudios técnicos y de conveniencia.** Para que se produzca la baja de bienes muebles del INTEP, se requiere un estudio técnico y de conveniencia previo, que deberá ser elaborado y presentado al Comité Evaluador de Bajas.

Dicho estudio deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- a) Un informe detallado de las condiciones técnicas del bien o bienes que van a ser dados de baja.
- b) Una relación pormenorizada de los costos de mantenimiento preventivo y correctivo del bien o bienes, si fuere del caso, debidamente documentada.
- c) Las razones por las cuales el bien o bienes se consideran inservibles, obsoletos o por las cuales la Entidad no los necesita, según sea el caso, y la conveniencia de darlos de baja.

**Parágrafo.** El funcionario encargado de las bajas en el INTEP, elaborará los estudios de conveniencia para adelantar la baja y los presentará al Comité Evaluador de Bajas, para lo cual deberá basarse en el informe del funcionario técnico especializado, siguiendo el procedimiento señalado para tal efecto.

**Artículo 7. Bienes susceptibles de baja.** Sólo se dan de baja los bienes corporales muebles según la clasificación que de los mismos consagran los artículos 653 al 663 del Código Civil Colombiano, y que se encuentren inventariados como de propiedad del INTEP.

**Artículo 8. Definición de baja.** Es el proceso mediante el cual la Administración decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la Entidad. El proceso de baja está integrado por dos etapas básicas:

a) La orden de baja, dada en el INTEP por el Rector, por medio de acto administrativo debidamente motivado;

b) El perfeccionamiento de la baja, que se produce con el retiro físico, el descargo de los registros contables y de inventario y el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso.

**Artículo 9. Efectos Jurídicos de la orden de baja.** Una vez impartida la orden de baja según lo establecido en el artículo precedente, los bienes deberán ser almacenados para adelantar el procedimiento de subasta, venta directa, arrendamiento, donación o destrucción física

No obstante, tratándose de bienes servibles o utilizables, no necesarios para el cumplimiento de las funciones del INTEP, se les continuará prestando el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente, mientras se adelantan los trámites para su enajenación, arrendamiento o en última instancia, donación.

El almacenamiento o guarda de los bienes dados de baja, deberá asegurar su preservación en el estado en que se encuentren y será responsabilidad del funcionario encargado de las bajas o almacenista.

**Artículo 10. Baja de bienes muebles servibles.** Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentren en buenas condiciones, pero que la Entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus funciones; o aquellos que estando en servicio activo o que encontrándose en almacén en buen estado de funcionamiento, han desaparecido, habiéndose exonerado de responsabilidad al funcionario que los tenía a su cargo a través del proceso administrativo correspondiente, o si estableciéndose su responsabilidad, se haya producido su pago o reposición.

**Parágrafo.** En los casos en que la baja sea el resultado de un proceso administrativo de carácter disciplinario o de responsabilidad fiscal, no será necesaria la recomendación del Comité Evaluador de Bajas ni acto administrativo que la ordene y su perfeccionamiento se producirá con fundamento en el fallo respectivo.

**Artículo 11. Baja de bienes muebles servibles por permuta.** Es la salida definitiva del patrimonio del INTEP, de aquellos bienes que se encuentran en buenas condiciones y son necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, pero que ésta ha decidido permutarlos por otros, de condiciones técnicas más recientes, con la finalidad de mejorar la prestación del servicio.

Dado que en estos casos la baja es el resultado de un proceso de contratación, no será necesaria la orden mediante acto administrativo motivado del Rector.

El perfeccionamiento de la baja se hará con fundamento en el contrato respectivo.

**Artículo 12. Baja de bienes muebles por obsolescencia.** Es el retiro definitivo del patrimonio de la Entidad de aquellos bienes muebles que estando en buenas condiciones de funcionamiento presentan una tecnología obsoleta, generando altos costos de mantenimiento o que éstos no se justifiquen en relación con el servicio que prestan o que las condiciones tecnológicas del bien no garanticen la idónea prestación del servicio.

**Artículo 13. Baja de bienes muebles inservibles.** Es el retiro definitivo de bienes muebles por su desgaste o deterioro o que presentan daños de tal magnitud que no justifiquen sus costos de reparación.

## CAPÍTULO IV

### Del procedimiento para dar de baja los bienes muebles innecesarios para el INTEP

**Artículo 14. Procedimientos para la baja de bienes muebles.** Para la autorización de la baja de bienes muebles, deberá cumplirse previamente el siguiente procedimiento:

- 1) El funcionario encargado de la administración de los inventarios en el INTEP, según el caso, elaborará, consolidará y pondrá a disposición de los responsables de las demás dependencias la información de los bienes muebles objeto de baja que podrían ser utilizados total o parcialmente en otras dependencias, para que hagan las correspondientes solicitudes de traspaso de los bienes muebles.
- 2) El funcionario encargado de la administración de los inventarios en el INTEP, solicitará a la dependencia competente un concepto técnico sobre los bienes muebles que van a ser objeto de baja y certificación de que los bienes muebles no son necesarios en ninguna dependencia de la Entidad.
- 3) El funcionario encargado de la administración de los inventarios en el INTEP, coordinará la elaboración de un concepto técnico escrito, dirigido al Comité de Bajas, informe que deberá contener como mínimo la siguiente información:
  - a) Razones por las cuales el bien mueble o bienes muebles se consideran objeto de baja, según sea el caso, y la conveniencia de darlos de baja.
  - b) Características del bien o bienes muebles que van a ser dados de baja.
  - c) Estado de conservación,
  - d) Agrupaciones de inventario.
  - e) Número de placas de inventario.
  - f) Cantidades.
  - g) Valores unitarios y totales.
  - h) Valor en libros.
- 4) El Comité Evaluador de Bajas estudiará y evaluará el informe y, en acta motivada, emitirá concepto recomendando la autorización o rechazo de la baja de bienes muebles sometidos a su consideración y el destino que se debe dar a los bienes muebles objeto de la baja.
- 5) El Rector del INTEP, con base en el acta suscrita por el Comité Evaluador de Bajas, expedirá el Acto Administrativo en el cual autorizará o rechazará las bajas recomendadas y determinará el destino de los bienes muebles dados de baja.
- 6) El funcionario encargado de administrar los inventarios del INTEP, con base en el Acto Administrativo en el que se autorizan o rechazan las bajas, procederá a retirar de los inventarios de cada cuentadante los bienes muebles dados de baja, incluirá copia en la correspondiente carpeta de inventarios e incorporará la información requerida en los informes de inventarios.
- 7) El Contador en el INTEP, o quien realice esta función procederán a registrar el valor de las bajas en los respectivos informes contables.
- 8) Una vez efectuado el procedimiento de desmantelamiento, venta, destrucción de bienes muebles, sacrificio de semovientes, según el caso, el funcionario encargado de administrar los inventarios en el INTEP, mediante acta detallada hará y formalizará la entrega física de los bienes muebles.

**Artículo 15: Procedimiento para la baja de bienes muebles por pérdida o hurto.**

Para la baja de bienes muebles por pérdida o hurto se cumplirá previamente el siguiente procedimiento:

- 1) El cuentadante del bien perdido o hurtado deberá realizar el informe, dirigido a su jefe inmediato, sobre las circunstancias de modo tiempo y lugar en que ocurrió la pérdida del mismo, acompañada de la copia del denuncia respectivo ante las autoridades competentes.
- 2) El funcionario encargado de administrar el bien perdido, informará al funcionario encargado de los inventarios de la Institución o Almacenista para que se inicien los trámites correspondientes ante los intermediarios de Seguros de la entidad, el Almacenista registrará la baja en la "Cuenta de Responsabilidad", informando por escrito al funcionario de contabilidad competente para que realice los registros contables respectivos.
- 3) La baja se producirá cuando haya cesado el procedimiento administrativo, se haya exonerado de responsabilidad al cuentadante que tenía los bienes muebles a su cargo o cuando estableciéndose su responsabilidad, se haya producido su pago o reposición.

**Artículo 16. Procedimiento para la baja de bienes por faltantes.** Para dar de baja bienes muebles por faltantes de Inventario se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- 1) El cuentadante deberá presentar a su jefe inmediato un informe escrito del faltante detectado, aclarando las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrió la desaparición del mismo.
- 2) El superior inmediato deberá solicitar al funcionario que administra los inventarios en el INTEP la visita de inspección para confirmar el faltante, y suscribir el acta correspondiente.
- 3) Una vez verificado el faltante, el Rector, ordenará mediante acto administrativo a el funcionario que administra los inventarios en el INTEP para que realice el registro de la baja de los inventarios en la aplicación sistematizada que utiliza la Entidad e informar por escrito al funcionario de contabilidad competente para que realice los registros contables correspondientes.
- 4) El funcionario que administra los inventarios en el INTEP, comunicará por escrito al cuentadante responsable de la custodia del bien mueble faltante las características específicas del bien y el valor comercial del mismo, con el fin de que el cuentadante proceda a reponer el bien o cancelar su valor en dinero consignándolo en la Cuenta que la entidad le indique.
- 5) Una vez el cuentadante entregue el bien mueble sustituto o el comprobante de pago respectivo, y éste sea aceptado por el Rector, ordenará al funcionario que administra los inventarios en el INTEP, para que en la aplicación sistematizada respectiva genere una "Nota de Entrada" para ingresar el nuevo bien mueble, indicando claramente que se trata de "Entrada por Reposición". Con éste documento, o el recibo de consignación del valor, el funcionario de contabilidad competente adelantará los registros contables correspondientes.

**Parágrafo:** Teniendo en cuenta que el funcionario cuentadante es responsable por el buen uso de los elementos asignados bajo su custodia, siempre que se determine un "faltante de inventarios" habrá lugar a Investigación Disciplinaria, de conformidad con la Ley 734 de 2002.

**Artículo 17. Procedimiento para la baja por sacrificio de semovientes.** Para el sacrificio de semovientes se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1) Cuando sea necesario sacrificar semovientes por enfermedad o accidente, se deberá elaborar un acta en la cual se expresen las razones del sacrificio.
- 2) Al acta se deberá anexar el concepto de un funcionario del Centro técnicamente competente recomendando el sacrificio.

**Parágrafo:** Cuando el sacrificio del semoviente se deba efectuar en forma inmediata por razones de salubridad, se podrá tramitar la correspondiente baja con posterioridad al sacrificio.

## TITULO V

### DESTINACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

**Artículo 18. Destinación de los bienes muebles dados de baja.** Los bienes muebles dados de baja podrán tener las siguientes destinaciones:

- 1) Desmantelamiento.
- 2) Venta.
- 3) Destrucción
- 4) Donación
- 5) Sacrificio de semovientes.

**Parágrafo:** El Rector del INTEP, con base en la recomendación emitida por el comité evaluador de bajas mediante acta, expedirá el Acto Administrativo ordenando el destino de los bienes dados de baja.

**Artículo 19. Destinación para desmantelamiento.** El desmantelamiento de los bienes muebles dados de baja procederá cuando tenga fines didácticos, de formación profesional, de actualización de equipos, para su utilización como repuestos o para fines similares.

Realizada la baja del bien mueble con fines de desmantelamiento, el destinatario deberá darle la utilización para la cual fue ordenada.

**Parágrafo:** Las partes restantes del desmantelamiento, no utilizadas, podrán ser objeto de venta o destrucción. En caso de que se considere la donación, esta deberá ser autorizada por el Comité Evaluador de Baja que recomendó el desmantelamiento.

**Artículo 20. Destinación para venta.** Una vez expedido el Acto Administrativo de baja, y determinada su destinación para la venta, se practicará un avalúo tal como lo determina el parágrafo del artículo 14 del decreto 855 de 1994 y se procederá de la siguiente manera:

- 1) **Venta Directa:** Cuando el valor de los bienes muebles es menor o igual a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, dando cumplimiento a los procesos de contratación establecidos en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios

- 2) **Pública Subasta:** Cuando el valor de los bienes muebles sea mayor de 50 salarios mínimos legales mensuales vigentes, se adelantará un proceso de selección conforme a las disposiciones pertinentes de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios

**Parágrafo 1:** Una vez efectuadas dos (2) trámites consecutivos para venta directa de los bienes muebles sin que se hubiese logrado la venta, el presidente del comité podrá cambiar la destinación inicial y redestinarlos para desmantelamiento, destrucción o donación, Para este efecto, el Comité de Bajas que autorizó la venta deberá realizar la recomendación respectiva

**Parágrafo 2.** Siempre que exista igualdad de condiciones, el INTEP podrá seleccionar preferentemente a las cooperativas, microempresas, fundaciones, juntas de acción comunal, y en general entidades de naturaleza pública o sin ánimo de lucro de reconocida identidad, del lugar donde debe ejecutarse el contrato

**Artículo 21. Invitación a entidades financieras.** Para la realización de la venta en pública subasta, deberá invitarse a por lo menos dos (2) entidades financieras autorizadas por la Superintendencia Bancaria, para adelantar la comercialización de dichos bienes muebles a través del sistema de Martillo. En caso de que existiese una sola, a esta se le cursará la invitación.

El Rector del INTEP o su delegado, enviará a dichas entidades financieras solicitud de cotización de los servicios del Martillo, anexando para ello la relación detallada de los bienes muebles a vender con sus respectivos precios base de subasta que es el precio mínimo de venta aceptable para la entidad, sitios de almacenamiento de los bienes muebles para su respectiva exhibición y copia del acto administrativo que hubiere ordenado la baja.

**Parágrafo.** El precio base de subasta podrá ser modificado si la entidad financiera así lo recomienda, una vez se hayan efectuado dos (2) salidas consecutivas de los bienes muebles a subasta sin que se hubiese presentado oferta alguna. Para este efecto, el Comité de Bajas deberá realizar la recomendación respectiva, si así lo considera conveniente.

**Artículo 22. Programación de las actuaciones para la venta en pública subasta.** La programación de la visita de inspección de los bienes muebles dados de baja, la determinación y conformación de los lotes, si a ello hubiere lugar, y demás actuaciones necesarias para adelantar el procedimiento, se establecerá conjuntamente entre el INTEP y la entidad financiera respectiva.

**Artículo 23. Destinación para destrucción.** Una vez destruidos los bienes muebles dados de baja el funcionario encargado de administrar los inventarios en el INTEP, levantará y firmará el acta que deberá ser suscrita también por el Ordenador del Gasto.

**Artículo 24. Destinación para donación.** Únicamente se podrán donar los bienes muebles dados de baja a otras entidades públicas, prioritariamente a los municipios y departamentos con base en la recomendación de Comité Evaluador de Bajas y en el Acto Administrativo que así lo ordene, teniendo en cuenta las normas especiales que rigen la materia y las que específicamente estén contenidas en el Código Civil.

**Parágrafo:** Para la donación de bienes muebles dados de baja se cumplirá el siguiente procedimiento:

- 1) El Rector del INTEP o su delegado, según su competencia, ofrecerán por escrito a las Entidades que por las características de los bienes muebles dados de baja, puedan estar interesadas en aceptar la donación de estos bienes muebles.

- 2) El representante Legal, o quien haga sus veces, de la Entidad o Entidades interesadas en los bienes muebles que el INTEP les ofrece, deberán responder por escrito, dentro de los quince (15) días siguientes al ofrecimiento, la aceptación o no aceptación de la donación.
- 3) Una vez aceptada la donación, se procederá a la suscripción del respectivo contrato de donación y a la entrega física de los bienes muebles donados. Si más de una entidad acepta la donación el INTEP podrá distribuir los bienes muebles entre las entidades interesadas. Si por el contrario no se reciben respuestas positivas al ofrecimiento se hará un nuevo ofrecimiento a otras entidades públicas.
- 4) Si finalmente no se logra hacer la donación, se procederá a su destrucción.

**Artículo 25. Destinación del producido de los bienes muebles dados de baja.** El producto de los bienes muebles dados de baja que se vendan, se destinará a la incorporación en el Presupuesto de la Entidad.

## **CAPÍTULO V**

### **Disposiciones Varias**

**Artículo 26.** Las bajas de bienes muebles que se realicen a partir de la fecha en que entre en vigencia la presente Resolución, no requerirán del ingreso físico de los bienes muebles a las bodegas de bienes reintegrados de las distintas dependencias del INTEP. Será requisito indispensable que la información de los bienes se encuentre debidamente consignada en los registros de ingreso y egreso de bienes. Su custodia será responsabilidad del jefe o coordinador de la dependencia en la que se encuentren los bienes muebles.

**Artículo 27. Control a las funciones delegadas.** Los funcionarios a los que se les han delegado funciones en esta Resolución, deberán presentar semestralmente informes detallados de su gestión a la Rectoría.

**Artículo 28. Vigilancia y control.** El Comité Evaluador de Bajas, y la Oficina de Control Interno del INTEP velarán por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

**Artículo 29. Vigencia y derogatorias.** Esta Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Roldanillo, Valle del Cauca, a los 15 días de Septiembre de 2005

**MANDINA QUIZZA TOMICH**  
Rectora