



RESOLUCION No. DE 2011

Por medio de la cual se conforma el Comité Evaluador de Bajas de los Bienes Muebles de la Administración Central de la Alcaldía de Bucaramanga, se delegan funciones administrativas y se dictan otras disposiciones en materia de Bajas.

EL ALCALDE DE BUCARAMANGA

En uso de sus facultades legales y constitucionales, en especial las señaladas en el Artículo 315 de la Constitución Nacional y la Ley 136 de 1994, Decreto 4444 de noviembre 25 de 2008.

CONSIDERANDO:

- a) Que el Artículo 209 de la Constitución Política señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.
- b) Que el Artículo 3° de la Ley 489 de 1998, establece que la función administrativa se desarrolla conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, economía, celeridad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.
- c) Que el numeral 3° del Artículo 315 de la Constitución Política, y el literal d) numeral 1° Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, señalan que es atribución del Alcalde dirigir la acción administrativa del Municipio.
- d) Que se hace necesario reglamentar lo referente a la organización, responsabilidades, uso, conservación y disposición de los bienes muebles del municipio de Bucaramanga.
- e) Que el inciso 1° del Artículo 31 de la Ley 921 de 2004 consagra que: "Cuando los órganos Territoriales 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"
- f) Que dentro de las funciones administrativas que debe desarrollar el Alcalde, se encuentra la baja de bienes muebles devolutivos, mediante la cual, la administración decide retirar un bien definitivamente del patrimonio del Municipio.
- g) Que el Artículo 14° del Decreto 855 de 1994 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 tal fin

Que en mérito de lo expuesto

RESUELVE:

CAPÍTULO I

DEFINICIONES:

ARTICULO 1°. Conformar el Comité Evaluador de Bajas de los Bienes Muebles de propiedad del Municipio de Bucaramanga 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 Municipio de Bucaramanga 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 descargo de los inventarios y 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 encuentran en buenas condiciones, pero que la Administración 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.



RESOLUCION No. 007 DE 2011

Por medio de la cual se conforma el Comité Evaluador de Bajas de los Bienes Muebles de la Administración Central de la Alcaldía de Bucaramanga, se delegan funciones administrativas y se dictan otras disposiciones en materia de Bajas.

- 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) **BAJA DE BIENES POR PERDIDA.** Es el retiro definitivo del patrimonio del Municipio 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.
- 5) **DESMANTELAMIENTO.** Es la operación de desarmar y desparejar un bien mueble con el fin que las partes que se encuentren en buen estado puedan ser utilizadas.
- 6) **DONACIÓN.** Liberalidad del Municipio para transferir gratuita e irrevocablemente un bien mueble de su propiedad a otra persona jurídica de derecho público, que lo acepta.
- 7) **DESTRUCCION DE BIENES.** Reducir a pedazos o cenizas los bienes muebles objeto de la baja.
- 8) **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.
- 9) **BAJA DE BIENES POR OBSOLENCIA.** Es el retiro definitivo del patrimonio del Municipio 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 más recientes, con la finalidad de mejorar la prestación del servicio.
- 10) **BAJA DE BIENES MUEBLES SERVIBLES POR PERMUTA.** Es la salida definitiva del patrimonio del Municipio, de aquellos bienes muebles que estando en buenas condiciones y son necesarios para el normal funcionamiento de la Administración, pero que se ha decidido permutarlos por otros, de condiciones técnicas más recientes, con la finalidad de mejorar la prestación del servicio.
- 11) **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.
- 12) **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.
- 13) **REPOSICION.** Reemplazar o sustituir un bien mueble por otro bien mueble de iguales o similares características y condiciones de uso.
- 14) **BIENES OBJETO DE BAJA.** Solo serán objeto de baja los bienes muebles corporales según la clasificación que los mismos consagran los artículos 653 al 663 del Código Civil.

CAPITULO II

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

Artículo 2°. Creación del Comité Evaluador de Bajas de bienes muebles en el Municipio de Bucaramanga. Para apoyar el proceso de baja de bienes muebles en el Municipio, Crease el Comité evaluador para el proceso de Bajas de los bienes muebles de la Alcaldía de Bucaramanga.

Artículo 3°. Conformación. El Comité Evaluador de Bajas de Bienes muebles en el Municipio de Bucaramanga, estará integrado así:

- 1- El Secretario de Despacho de la Secretaría Administrativa, quien lo presidirá
- 2- El Secretario de Hacienda o su delegado
- 3- El Asesor de Despacho (Sistemas) o su delegado
- 4- El Secretario de Despacho de la Secretaría Jurídica o su delegado



RESOLUCION No. DE 2011

Por medio de la cual se conforma el Comité Evaluador de Bajas de los Bienes Muebles de la Administración Central de la Alcaldía de Bucaramanga, se delegan funciones administrativas y se dictan otras disposiciones en materia de Bajas.

- 5- Un Servidor público de la Secretaría de Hacienda (Contabilidad)
- 6- El Almacenista General, quien actuará como Secretario
- 7 - Asistirá como invitado permanente el Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado, con voz pero sin voto.

Artículo 4°. Funciones del Comité Evaluador de Bajas de la Administración Municipal. El Comité Evaluador para el proceso de baja de los bienes muebles tendrá las siguientes funciones:

- a) Recomendar al Secretario Administrativo la necesidad y conveniencia de dar de baja los bienes muebles que se encuentran en buenas condiciones en la Administración Municipal, pero que no requiere para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Recomendar al Secretario Administrativo, la necesidad y conveniencia de dar de baja los bienes muebles inservibles u obsoletos de la Administración Municipal.
- c) Establecer los mecanismos de evaluación para la baja de bienes muebles, sin perjuicio de las disposiciones legales, reglamentarias e internas de la administración Municipal que los señalen.
- d) Coordinar, a través del Almacenista General, la baja de bienes muebles de la administración, la elaboración de los estudios técnicos y de conveniencia para ser presentados en el comité, los cuales deben servir de fundamento para la realización del proceso de baja respectivo.
- e) Efectuar las recomendaciones que considere pertinentes para que las diferentes dependencias de la Administración contribuyan con el Comité en la baja de los bienes muebles que no requieran para su normal funcionamiento o que sean inservibles o inadecuados a las circunstancias actuales.
- f) Recomendar sobre la enajenación que debe llevarse a cabo de acuerdo a lo contemplado en el Decreto 4444 de 2008 "Por medio del cual se reglamenta parcialmente el literal e del numeral 2 del Artículo 2o de la Ley 1150 de 2007.

Artículo 5°. Sesiones del Comité Evaluador de Bajas de la Administración Municipal. El Comité Evaluador de Bajas de muebles de la administración Municipal, se reunirá cada vez que sea convocado por 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 con 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 de muebles se podrán invitar los servidores públicos de la Administración 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 6°. Quórum deliberatorio y decisorio del Comité de Bajas. El Comité Evaluador de Bajas muebles podrá deliberar con la presencia del Secretario Administrativo, alguno de los integrantes de la Secretaría de Hacienda, El Almacenista General y Control Interno, sus determinaciones tendrán el carácter de recomendación para el Secretario Administrativo, 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 uno Ad-Hoc, que no sustituirá al principal en su obligación de custodia del Acta correspondiente.

CAPITULO III

De las diferentes clases de bajas

Artículo 7°. Estudios técnicos y de conveniencia. Para que se produzca la baja de bienes muebles de la administración Municipal, 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:



RESOLUCION No. DE 2011

Por medio de la cual se conforma el Comité Evaluador de Bajas de los Bienes Muebles de la Administración Central de la Alcaldía de Bucaramanga, se delegan funciones administrativas y se dictan otras disposiciones en materia de Bajas.

- 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 administración no los necesita, según sea el caso, y la conveniencia de darlos de baja.

Parágrafo. El servidor público encargado de las bajas en el Municipio de Bucaramanga, 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 servidor público técnico especializado, siguiendo el procedimiento señalado para tal efecto.

Artículo 8°. Bienes muebles susceptibles de baja. Sólo se dan de baja los bienes corporales muebles según la clasificación que los mismos consagran los Artículos 653 y 663 del Código Civil Colombiano, y que se encuentren inventariados como de propiedad del Municipio de Bucaramanga.

Artículo 9°. Definición de baja de muebles. Es el proceso mediante el cual la Administración Municipal decide retirar un bien mueble definitivamente del patrimonio de la Administración. El proceso de baja de muebles está integrado por dos etapas básicas:

- 1) La orden de baja de bienes muebles, se hará mediante acto administrativo debidamente motivado expedido por la Secretaría competente.
- 2) El perfeccionamiento de la baja de bienes muebles, que se produce con el retiro físico, el descargo de los registros contables y de inventario y el cumplimiento de los requisitos para cada caso.

Artículo 10°. Efectos jurídicos de la orden de baja. Una vez impartida la orden de baja según lo establecido en el Artículo precedente, los bienes muebles deberán ser almacenados para adelantar el procedimiento de enajenación, arrendamiento o destrucción física.

No obstante, tratándose de bienes servibles o utilizables, no necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Administración Municipal, 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 Almacenista General.

Artículo 11°. Baja de bienes muebles servibles. Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en buenas condiciones, pero que la Administración 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 servidor público 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 12°. Baja de bienes muebles servibles por permuta. Es la salida definitiva del patrimonio de la Administración Municipal, de aquellos bienes que se encuentran en buenas condiciones y son necesarios para el normal funcionamiento de la Administración, 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 Señor Alcalde o su Delegado.

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

Artículo 13°. Baja de bienes muebles por obsolescencia. Es el retiro definitivo del patrimonio de la administración 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



RESOLUCION No. 0187 DE 2011

Por medio de la cual se conforma el Comité Evaluador de Bajas de los Bienes Muebles de la Administración Central de la Alcaldía de Bucaramanga, se delegan funciones administrativas y se dictan otras disposiciones en materia de Bajas.

estos no justifiquen la relación con el servicio que prestan o que las condiciones tecnológicas del bien no garanticen la idónea prestación del servicio.

Artículo 14°. 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.

CAPITULO IV

Del procedimiento para dar la baja de bienes muebles innecesarios para la Administración Municipal de Bucaramanga.

Artículo 15°. Procedimientos para la baja de bienes muebles. Para la autorización de la baja de bienes muebles, deberá cumplirse previamente el siguiente procedimiento:

- 1) El Almacenista General del Municipio de Bucaramanga, según el caso, elaborará, consolidará y pondrá a disposición de los responsables de las demás dependencias la información de los bienes muebles objeto de la baja que podrán ser utilizados total o parcialmente en otras dependencias, para que se hagan las correspondientes solicitudes de traspaso de los bienes muebles.
- 2) El Almacenista General solicitará a la dependencia competente un concepto técnico sobre los bienes muebles que van a ser objeto de baja y certificación que los bienes muebles no son necesarios en ninguna dependencia de la Administración.
- 3) El Almacenista General, coordinará la elaboración del concepto técnico escrito, dirigido al Comité de Bajas, informe que deberá contener como mínimo la siguiente información:
 - a- Razones por las cuales el bien o bienes muebles se consideran objeto de baja, según 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 calcomanía de inventario
 - f- Cantidades
 - g- Valores unitarios y totales
 - h- Valores en libros
- 4) El Comité Evaluador de Bajas de muebles 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 Secretario Administrativo, con base en el acta suscrita por el Comité Evaluador de Bajas de muebles, expedirá el Acto Administrativo en el que se autorizan o rechazan las bajas recomendadas y determinará el destino de los bienes muebles dados de baja.
- 6) El Almacenista General, con base en el Acto Administrativo en el que se autorizan o rechazan las bajas, procederá a retirar de los inventarios de cada cuantadante 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) La Secretaría de Hacienda - Contabilidad de la Administración Municipal, procederá a registrar el valor de las bajas de muebles en los respectivos informes contables.
- 8) Una vez efectuado el procedimiento de desmantelamiento, venta, destrucción de bienes muebles, según el caso, el servidor público encargado de administrar los inventarios en el Municipio, mediante acta detallada hará y formalizará la entrega física de los bienes muebles.

Artículo 16°. 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 cuantadante del bien perdido o hurtado deberá presentar denuncia penal ante la Fiscalía General o la SIJIN relatando las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrió la pérdida del mismo;



RESOLUCION No. 0187 DE 2011

Por medio de la cual se conforma el Comité Evaluador de Bajas de los Bienes Muebles de la Administración Central de la Alcaldía de Bucaramanga, se delegan funciones administrativas y se dictan otras disposiciones en materia de Bajas.

- de igual forma allegar tres (3) cotizaciones emitidas por entidades comerciales, en la que se establezca el valor de un elemento de idénticas o similares características al hurtado o perdido.
- 2) El cuentadante del bien perdido, informará al servidor público encargado de los inventarios de la Administración y al Almacenista para que se inicien los trámites correspondientes ante los intermediarios de Seguros de la Administración, el Almacenista registrará la baja en la "Cuenta de Responsabilidad", informando por escrito al Control Interno Disciplinario para que inicie la investigación respectiva y determine si hubo responsabilidad e igualmente oficiar a la Secretaría de Hacienda - Contabilidad para que realice los registros contables respectivos.
 - 3) La baja de muebles 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 17°. 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 Secretario Administrativo para que designe un servidor público del área de inventarios en el Municipio, quien en compañía de un servidor público de la Oficina de Control Interno y Gestión harán la visita de inspección ocular para confirmar el faltante, y suscribir el Acta correspondiente.
- 3) Una vez se establezcan los elementos que faltan y el valor de la pérdida, El Secretario Administrativo procederá a colocarlo en conocimiento de la autoridad competente.
- 4) El Secretario Administrativo, comunicará por escrito al cuentadante responsable de la custodia del bien mueble faltante las características del bien y el valor comercial del mismo, con el fin que proceda a reponer el bien o cancelar su valor en dinero consignándolo en la cuenta que la administración indique.
- 5) Una vez el cuentadante entregue el bien mueble sustituto o el comprobante de pago respectivo, y éste sea aceptado por el Secretario Administrativo, ordenará al Almacenista General, 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 servidor público de Contabilidad competente adelantará los registros contables correspondientes.

Parágrafo. Teniendo en cuenta que el servidor público 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.

CAPÍTULO 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- Comodato
- 6- Arrendamiento

Parágrafo. El Secretario Administrativo con base en la recomendación emitida por el Comité Evaluador de Bajas de muebles mediante Acta, expedirá el Acto Administrativo ordenando el destino de los bienes muebles 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



RESOLUCION No. 0187 DE 2011

Por medio de la cual se conforma el Comité Evaluador de Bajas de los Bienes Muebles de la Administración Central de la Alcaldía de Bucaramanga, se delegan funciones administrativas y se dictan otras disposiciones en materia de Bajas.

utilización como repuestos o para fines similares. 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.

Artículo 20°. Destinación para venta. Una vez expedido el acto Administrativo de baja de muebles, y determinada su destinación para la venta, se practicará un avalúo tal como lo determina el Decreto 4444 de 2008 "Por medio del cual se reglamenta parcialmente el literal e) del numeral 2 del Artículo 2o de la Ley 1150 de 2007., 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 a cincuenta (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 Evaluador de Bajas que autorizó la venta deberá realizar la recomendación respectiva.

Parágrafo 2. Siempre que exista igualdad de condiciones, la Administración Municipal, 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, el 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 que existiese una sola, a esta se le cursará la invitación.

El Secretario Administrativo, 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 Administración, 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 Evaluador 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 la Administración Municipal y la entidad financiera respectiva.

Artículo 23°. Destinación para destrucción. Una vez destruidos los bienes muebles dados de baja el Almacenista General, levantará y firmará el Acta que deberá ser suscrita también por el Secretario Administrativo.

Artículo 24°. Destinación para donación. Únicamente se podrán donar bienes muebles dados de baja a otras entidades públicas, prioritariamente a Colegios, Juntas de Acción Comunal o entidades públicas sin ánimo de lucro con base en la recomendación del 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:



MUNICIPIO DE
BUCARAMANGA

ADMINISTRATIVA
EMPRESA DE TODOS

RESOLUCION No. 0187 DE 2011

Por medio de la cual se conforma el Comité Evaluador de Bajas de los Bienes Muebles de la Administración Central de la Alcaldía de Bucaramanga, se delegan funciones administrativas y se dictan otras disposiciones en materia de Bajas.

- 1) El Secretario Administrativo ofrecerá 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 Municipio 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, la Administración Municipal 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 incorporará en el Presupuesto de la Entidad.

Artículo 26°. Control de las funciones delegadas. Los Servidor público a los que se les han delegado funciones en esta Resolución deberán presentar semestralmente informes detallados de su gestión ante el Despacho del Alcalde.

Artículo 27°. Vigilancia y Control. El Comité Evaluador de Bajas, y la oficina Asesora de Control Interno y Gestión del Municipio de Bucaramanga, velarán por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

Artículo 28°. Vigencia y derogatorias. Esta Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga a los

06 ABR 2011

LUCY ALEXANDRA GUERRERO RODRIGUEZ
Alcalde de Bucaramanga (E)

Elaboró: Martha E. Galván Moreno (Técnico Operativo)
Revisó Aspectos Jurídicos: Myriam Elizabeth Riquelme Passow (Secretaría Jurídica)
Revisó Aspectos Administrativos: Liliana Castillo Cubillos (Contratista - Secretaría Administrativa)
Revisó Aspectos Jurídicos: Alba Azucena Navarro (Profesional Especializado - Secretaría Jurídica)

Liliana Castillo
Abogada
Secretaría Administrativa