



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
BAJA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



PROCESO: GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: GA-S2-P8

VIGENCIA: 22/08/2023

V7

PÁGINA 1 de 10

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Estratégicos, misionales y de apoyo.

OBJETIVO PRINCIPAL: Retirar definitivamente la propiedad, planta y equipo del patrimonio de la E.S.E Carmen Emilia Ospina que se encuentren, obsoletos, dañados, averiados, destruidos, alterados y/o inutilizados o en pésimas condiciones, o por hurto, caso fortuito o fuerza mayor teniendo en cuenta las políticas institucionales, los procedimientos administrativos y bajo las condiciones legales y ambientales adecuadas.

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	<p>Consolidar información recolectada durante el año para soportar las actividades que conlleven a la baja de propiedad, planta y equipo como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visitas programadas y generadas a través de los inventarios ya sean aleatorios o anuales. <p>Se dará de baja también en casos específicos en los que se genere un requerimiento esporádico, para lo cual se debe dar cumplimiento de las mismas actividades.</p>	<p>Listado de activos fijos / Conceptos técnicos / Comunicaciones internas SIMAD</p>	<p>Almacenista general / Apoyo profesional activos fijos</p>
2	H	<p>Revisar el inventario y clasificar los bienes teniendo en cuenta su estado de deterioro por obsolescencia y depreciación por medio del Software Institucional en el módulo Activos fijos, de acuerdo a los reportes generados en el ítem anterior y genera la Información pormenorizada de los bienes listados en la actividad anterior teniendo en cuenta la siguiente</p>	<p>Software Institucional</p>	<p>Auxiliar administrativo / Apoyo profesional activos fijos</p>

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f @ y
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
BAJA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



PROCESO: GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: GA-S2-P8

VIGENCIA: 22/08/2023

V7

PÁGINA 2 de 10

información:

Clasificación por lotes:

- Muebles y enseres:

Mantenimiento:

- Equipos médicos

Biomédica:

- Equipo odontológico

Biomédica:

- Equipos de oficina

Mantenimiento:

- Equipos de refrigeración

Mantenimiento:

- Vehículos

Mantenimiento:

- Equipos de comunicación y computo

Tics-sistemas:

Información Específica de los bienes:

- Ubicación del bien. (Zona, sede, área o servicio).
- Fecha de compra.
- Número del bien.
- Serial.
- Código contable.
- Descripción del bien.
- Meses depreciados.
- Vida útil.
- Soporte fotográfico.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
BAJA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



PROCESO: GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: GA-S2-P8

VIGENCIA: 22/08/2023

V7

PÁGINA 3 de 10

3	H	<p>Enviar en un tiempo acordado entre las partes las partes técnicas a la consolidación de la información recolectada, por SIMAD a los responsables técnicos (según la propiedad, planta y equipo), solicitando que se realice el concepto técnico de cada bien listado.</p>	SIMAD	<p>Auxiliar administrativo / Apoyo profesional activos fijos</p>
4	H	<p>Realizar visita a los servicios o áreas donde se encuentra ubicado el bien a inspeccionar para generar el respectivo concepto técnico.</p>	N/A	Responsables técnicos
5	H	<p>Emitir por SIMAD original del concepto técnico firmado por el responsable técnico (tics, mantenimiento, biomédico), al área de almacén el tiempo acordado al recibido de la comunicación interna por parte del almacén general.</p> <p>Debe tener en cuenta los siguientes criterios y condiciones técnicas de cada activo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto técnico (tics, mantenimiento, biomédico). • Tiempo de uso. • Depreciación. • Estado actual. • Vida útil de los activos. • Hoja de vida. <p>Nota aclaratoria: De acuerdo a los criterios anteriormente mencionados se debe proceder</p>	<p>SIMAD / GCI-S1-F2 Concepto técnico</p>	Responsables técnicos

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
BAJA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



PROCESO: GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: GA-S2-P8

VIGENCIA: 22/08/2023

V7

PÁGINA 4 de 10

		a hacer el traslado físico del bien inmueble en baja a almacén general y en el software institucional pasando de la cedula del responsable del activo a la cedula del apoyo técnico de activos fijos en ubicación bajas.		
6	H	Verificar que la documentación esté debidamente generada por los responsables técnicos (tics, mantenimiento, biomédico). Caso contrario se debe notificar al responsable solicitando de manera inmediata los ajustes pertinentes para el cumplimiento.	SIMAD	Almacenista general / Apoyo profesional activos fijos
7	H	Convocar de manera inmediata a la Comisión Evaluadora (<i>ver Resolución del comité de propiedad, planta y equipos</i>) para la socialización de la información recolectada durante las visitas y los conceptos técnicos emitidos por los responsables técnicos.	SIMAD	Almacenista general
8	H	Emitir documento que soporte la viabilidad de retirar del servicio y dar de baja los bienes identificados por las visitas y solicitudes tenidas en cuenta para este procedimiento.	GC-S3-F1 Acta	Comisión evaluadora
9	H	Citar por medio de SIMAD a todos los integrantes que conforman el Comité de propiedad, planta y equipo según la Resolución vigente.	SIMAD	Almacenista Almacenista general general
10	H	El Comité de propiedad, planta y equipo debe desarrollar las siguientes acciones:	GC-S3-F1 Acta	Comité de propiedad, planta y equipo

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
BAJA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



PROCESO: GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: GA-S2-P8

VIGENCIA: 22/08/2023

V7

PÁGINA 5 de 10

		<ul style="list-style-type: none"> El almacenista presenta al comité el listado clasificado de los bienes a dar de baja con sus respectivos soportes del comité evaluador y soportes técnicos por parte de (tics, mantenimiento, biomédico). Se autoriza la elaboración de la resolución de bajas y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizados por la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina. El comité determina la modalidad venta por martillo por la cual se dará de baja los bienes. 		
11	H	Proyectar la resolución de baja de los bienes indicando la recomendación de destinación de los mismos para la respectiva revisión del Asesor Jurídico.	Resolución de baja de los bienes	Almacenista general / Asesor jurídico
12	H	Revisar y firmar la respectiva resolución proyectada por el Almacenista General con el respectivo visto bueno del Asesor Jurídico. Si la modalidad de venta es por martillo (<i>Ver a partir de la actividad 23</i>).	Resolución	Gerente
13	V	Enviar al área de Contabilidad copia de la Resolución de baja de bienes con sus correspondientes actas de	SIMAD / Documentos soporte	Almacenista general / Auxiliar de activos

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
BAJA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



PROCESO: GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: GA-S2-P8

VIGENCIA: 22/08/2023

V7

PÁGINA 6 de 10

		adjudicación, salidas de activos generado por el Software Institucional, destrucción o entrega de bienes como un movimiento más para su correspondiente registro y saneamiento contable (<i>Actas de adjudicación</i>).		fijos
14	A	Archivar el físico el concepto técnico (Tics, mantenimiento, biomédico) acta de la comisión evaluadora, acta del Comité de propiedad, planta y equipos, resolución de baja del bien y acta de adjudicación o acta de entrega del bien al área Gestión Ambiental.	Carpetas en físico	Auxiliar de activos fijos
SALIDA POR HURTO, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR				
15	H	Informar de manera inmediata a través de comunicación interna simad al interventor o supervisor del contrato en caso de ser contratista, de ser funcionario de planta comunicarse con el Subgerente.	SIMAD / Oficio	Funcionario de planta / Contratista
16	H	Con base al inventario individual, el funcionario que tiene bajo su custodia el bien desaparecido, debe instaurar el respectivo denuncia ante la autoridad competente con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Número de la placa. • Características del bien (clase, naturaleza, marca, modelo o referencia, serie y valor del mismo). Nota: esta actividad debe ser	Denuncia	Funcionario de planta / Contratista

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
BAJA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



PROCESO: GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: GA-S2-P8

VIGENCIA: 22/08/2023

V7

PÁGINA 7 de 10

		inmediata.		
17	H	<p>Presentar informe escrito y detallado de lo ocurrido a Gerencia anexando copias de la denuncia a las siguientes personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subgerente. • Jefe inmediato. • Almacenista. • Revisor Fiscal. • Oficina de Control Interno Disciplinario. <p>Dejando copia del envío del reporte. Esta actividad se debe realizar en un tiempo no mayor a las 24 horas posteriores a los hechos.</p>	<p>Informe / Denuncia / SIMAD</p>	<p>Funcionario de planta / Contratista</p>
18	H	<p>Requerir al corredor de seguros para que formule ante la compañía aseguradora la solicitud de indemnización del bien o bienes hurtados (<i>Ver procedimiento GA-S1-P2 adquisición de pólizas de seguros</i>).</p>	<p>N/A</p>	<p>Subgerente administrativo y financiero</p>
19	H	<p>Ordenar de oficio a la Oficina de Control Interno Disciplinario, en un tiempo no mayor a ocho días de presentado el informe, la apertura de la investigación respectiva para establecer las responsabilidades, administrativas disciplinarias y fiscales del hecho.</p>	<p>Oficio</p>	<p>Gerente</p>
20	H	<p>Informar al servidor público o contratista una vez notificado por parte del corredor de seguros de la decisión por parte</p>	<p>SIMAD</p>	<p>Subgerente administrativo y financiero</p>

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
BAJA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



PROCESO: GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: GA-S2-P8

VIGENCIA: 22/08/2023

V7

PÁGINA 8 de 10

		de la compañía aseguradora en el reconocimiento del siniestro, el valor del excedente de la indemnización que debe cancelar a la entidad y así quede resarcido el bien desaparecido.		
21	H	Elaborar el comprobante de salida en donde se evidencie el hecho (registrar en las observaciones el motivo por el cual se da de baja el bien), proceder a descargar el valor de los bienes de los registros de la cuenta contable.	Software Institucional / Comprobante de salida	Almacenista general / Auxiliar de activos fijos
22	A	Enviar al área de Contabilidad copia del comprobante de salida, como un movimiento más para su correspondiente registro y saneamiento contable.	SIMAD / Comprobante de salida	Almacenista general / Auxiliar de activos fijos
MODALIDAD DE VENTA POR MARTILLO TENER EN CUENTA				
23	H	Radicar oficio en medio físico o magnético al banco popular sobre la intención de surtir este proceso con su gestión.	Oficio	Gerente / Almacenista general
24	H	Recibir la oferta comercial y modelo de carta de aceptación emitida por el Banco Popular y hacer llegar al asesor jurídico para su respectiva revisión y visto bueno.	Oferta comercial / Modelo de carta de aceptación	Almacenista general / Asesor jurídico de gerencia
25	H	Recibir informe del Banco Popular una vez realizada la visita de inspección de los diferentes bienes que fueron aprobados para la modalidad de venta por martillo y el valor ofertado por lote.	Informe	Almacenista general
26	H	Remitir vía SIMAD el informe allegado por el Banco Popular	SIMAD	Almacenista general

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
BAJA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



PROCESO: GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: GA-S2-P8

VIGENCIA: 22/08/2023

V7

PÁGINA 9 de 10

		a las áreas Gerencia, Sugerencia, Revisoría Fiscal, Contabilidad y Control Interno con el fin de dar a conocer lo ofertado por el Banco. El término para realizar observaciones al informe será máximo de dos (2) días.		
27	H	Notificar a la gerencia sobre las ventas por martillo de la aceptación de la propuesta hecha por esta entidad para que se continúe con el respectivo proceso.	Acta de adjudicación	Almacenista general / Banco Popular
28	H	Los adjudicatarios de los bienes se presentan ante el almacén de la E.S.E. Carmen Emilia con el original del acta de adjudicación y copia de la consignación realizada al banco popular por la compra de dichos bienes (<i>Volver al punto 13</i>). Anexo a esto se deberá realizar un acta de entrega donde se consigne la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Nombres y apellidos del adjudicado. • Número de identificación del adjudicado. • Nombre del almacenista o quien haga de sus veces en calidad de hacer entrega del bien o bienes. • Listado del bien o bienes a entregar (se debe registrar la descripción 	Acta adjudicación / Consignación / Acta de entrega	Banco Popular

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
BAJA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



PROCESO: GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: GA-S2-P8

VIGENCIA: 22/08/2023

V7

PÁGINA 10 de 10

		<p>completa del bien).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar las firmas de las dos partes. • (Almacenista y Adjudicado) como forma de hacer constar la correcta entrega del o los bienes al adjudicado. 		
29	A	<p>Aquellos que no sean eliminados por ésta modalidad deben ser notificados mediante un acta y comunicación interna SIMAD al responsable del área Gestión Ambiental con el fin de realizar la correcta disposición final de los bienes de acuerdo al PEGHIRS (<i>Volver al punto 13</i>).</p>	<p>Acta / SIMAD</p>	<p>Almacenista general</p>
CONSIDERACIONES ESPECIALES				
<p>Las actas de adjudicación: son aquellas que el Banco Popular allega a la entidad una vez se cumpla con todas las actividades de venta por martillo.</p>				

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
BAJA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



PROCESO: GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

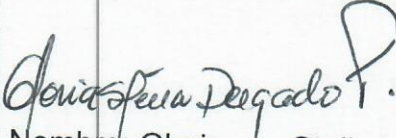
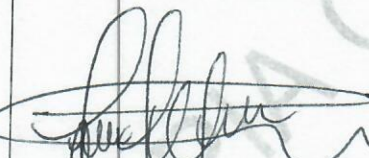

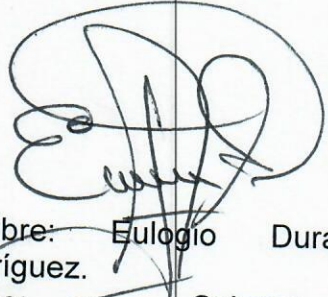
CÓDIGO: GA-S2-P8

VIGENCIA: 22/08/2023

V7

PÁGINA 11 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción el cambio	Fecha de aprobación
3	Modificación del documento:	02/11/2017
4	Modificación del documento:	19/03/2019
5	Modificación del documento:	15/11/2019
6	Modificación del documento:	06/09/2021
7	<p>Modificación del documento: Se modifica documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso "Almacén", se realizaron los siguientes ajustes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de la vigencia. 2. Modificación de los ítems: 2, 5, 6, 10, 14 y 18. 3. Modificación de la codificación de los registros. 4. Ajustes estructurales. 	22/08/2023
<p> Nombre: Gloria Stella Delgado Perdomo. Cargo: Almacenista.</p> <p> Nombre: Evelyn Karolina García Polanco. Agremiada Asistir.</p> <p>Elaboró</p>	<p> Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista área Garantía de la Calidad.</p> <p>Revisó</p>	<p> Nombre: Eulogio Duran Rodríguez. Cargo: Subgerente Administrativo.</p> <p>Aprobó</p>

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f i @
ESE Carmen Emilia Ospina