

**RESOLUCIÓN No. 0232 de 2015
(05 de febrero de 2015)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS
EN MATERIA DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES
(BAJAS DE BIENES MUEBLES) PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE MEDELLIN**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas por la ley 136 de 1994, y los Decretos 001 de 2012 y Decreto 903 de 2013 y Decreto 1364 de 2012, expedidos por el señor alcalde del Municipio de Medellín,

CONSIDERANDO

Que de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 315 numeral 3 ibídem, corresponde al Alcalde municipal dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que el Alcalde de Medellín por medio de los Decretos 001 de 2012 y Decreto 903 de 2013 y el Decreto 1364 de 2012, que adopta la estructura de la Administración Municipal y determina las funciones de la Secretaría de Servicios Administrativos y de la Subsecretaría de Logística y Administración de bienes, en cuanto a la administración de los bienes muebles e inmuebles.

Que la RESOLUCION DE CONTRALORIA N° 072-98-CG 300 "Normas de Control Interno para el área de abastecimiento y activos fijos" establece que cuando existan causas que priven a la entidad del uso de los bienes, requiere una respuesta oportuna de la administración, la misma que, previa calificación y justificación documentada e investigación de ser el caso, debe proceder a dar de baja a tales bienes.

Que Corresponde a la entidad establecer los procedimientos administrativos para el tratamiento de la baja de bienes por las razones justificadas, de conformidad con las normas legales vigentes. Igualmente, tales procedimientos deben regular las acciones.

Que se debe adoptar por parte de las secretarías y entidades del orden municipal, las políticas para los casos de transferencia, subasta, incineración y/o destrucción o donación o hurto de su patrimonio mobiliario.

Que en el artículo 14° del Decreto 855 de 1994 modificado por el Decreto 4117 de 2006 establece que las entidades estatales podrán dar en venta bienes de su propiedad que no requieran para su servicio por obsolescencia, por razones de costo beneficio, establece el procedimiento que debe seguirse para la venta de bienes muebles de su propiedad.

RESUELVE:

CAPÍTULO I

ARTICULO 1: La Secretaría de Servicios Administrativos, a través de la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, tiene asignada la función de administración, registro, control de carteras, actualización y aseguramiento de los bienes muebles propiedad del Municipio de Medellín, en el sistema de inventarios y activos fijos SAP de conformidad con la disposiciones de este Decreto y normas que lo complementen y las asignadas conforme al Decreto 1364 de 2012. Así mismo corresponde al Programa de Bienes Muebles y Seguros coadyuvar con la Contaduría General de Medellín en el estudio del saneamiento contable de las carteras de bienes de difícil o imposible recuperación para la actualización del inventario respectivo.

ARTÍCULO 2: Del Comité Evaluador de Bajas, conformación: Créase al interior del Municipio de Medellín el Comité Evaluador de Bajas de bienes muebles integrado por:

- El Subsecretario de Logística y Administración de Bienes de la Secretaría de Servicios Administrativos quien lo convoca y preside.
- Delegado de la Secretaría de Hacienda o del área financiera.
- Los líderes de procesos de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles
- El Subsecretario o Líder delegado, de la Dependencia consultante.
- Dos Abogados adscritos a los Programas de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Los profesionales invitados que el comité considere para el tratamiento de los temas.
- Un delegado de la Secretaría de Evaluación y Control de la Entidad con voz pero sin voto, de cuyas observaciones dejará constancia la Secretaría Técnica del comité, a efectos de que si difieren de la decisión tomada, sean igualmente analizadas y motivadas.

Parágrafo 1: Serán convocados de manera expresa en atención a la necesidad del tema objeto de análisis, los subsecretarios requeridos según la especialidad.

ARTÍCULO 3. En la aplicación de la presente resolución se tendrá 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 MEDELLIN 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 de los registros contables y su retiro físico, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso.

El acto administrativo se generará siempre y cuando, sea motivo de una consulta al comité.

PARÁGRAFO 1: A las sesiones del Comité Evaluador de Bajas de bienes muebles se podrán invitar los servidores del MUNICIPIO DE MEDELLIN 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, podrán actuar con voz, pero no tendrán derecho a voto.

- a) La orden de baja, dada por la Secretaría de Servicios Administrativos través de la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, según las funciones estipuladas por el Decreto Municipal 1364 de 2012, debe ser por medio de un 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.

PARAGRAFO 2: Solo serán objeto de baja los bienes muebles corporales según la clasificación que de los mismos define los artículos 653 al 663 del Código Civil.

1.1. BAJA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES: Son aquellos que por el paso del tiempo y la utilización constante de los mismos, en condiciones normales sufren daño o deterioro, u obsolescencia, no son útiles para el servicio al cual se hallan destinados y tampoco ofrecen posibilidad alguna de uso o de aprovechamiento, dando como resultado la no participación de éstos en el logro de los objetivos organizacionales, LOS CUALES DEBEN SER REINTEGRADOS PARA SU POSTERIOR ENAJENACIÓN.

1.2. BAJA DE BIENES MUEBLES POR PÉRDIDA O HURTO: Es el retiro definitivo del patrimonio del Municipio de Medellín de un bien mueble que

estando en servicio o en cualquier dependencia, ha desaparecido por hurto, incendio, terremoto o cualquier otro evento generado por fuerza mayor o caso fortuito, o que habiéndose exonerado de responsabilidad al servidor a través del proceso administrativo correspondiente o, estableciéndose su responsabilidad, se haya producido su pago o reposición.

1.3. BAJA DE BIENES MUEBLES POR DESMANTELAMIENTO: Es la operación de desarmar y desporear un bien mueble con la autorización del servidor competente, con el fin de que las partes que se encuentren en buen estado puedan ser reutilizadas.

1.4. BAJA DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN: Liberalidad del MUNICIPIO DE MEDELLIN para transferir gratuita e irrevocablemente un bien mueble de su propiedad a otra persona jurídica de derecho público, que lo acepta.

1.5. BAJA DE BIENES MUEBLES POR DESTRUCCIÓN DE BIENES: Reducir a pedazos o a cenizas los bienes muebles que van a ser dados de baja.

1.6. BAJA DE BIENES MUEBLES POR VENTA: son aquellos que por sus características de obsolescencia tecnológica o deterioro físico, son reintegrados a la bodega de reintegros de la secretaría de Servicios Administrativos los cuales entran a ser parte de los lotes de bienes muebles a subastar mediante remate por sistema de subasta pública.

1.7. 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.

1.8. BAJA DE BIENES MUEBLES SERVIBLES POR PERMUTA: Es la salida definitiva del patrimonio del MUNICIPIO DE MEDELLIN de aquellos bienes muebles que se encuentran en buenas condiciones y son necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad, pero que esta ha decidido permutarlos por otros, de condiciones técnicas más recientes, con la finalidad de mejorar la prestación del servicio.

1.9. 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 su desaparición.

- 2) **BIENES SERVIBLES.** Son aquellos bienes muebles que se encuentran en buenas condiciones y que podrán seguir siendo utilizados por la organización en cualquiera de sus dependencias para contribuir al logro de los objetivos organizacionales.
- 3) **BIENES INTANGIBLES.** Son los bienes muebles incorporales adquiridos, desarrollados o implementados por la Entidad, con el fin de mejorar, facilitar o tecnificar sus operaciones.
- 4) **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.
- 5) **REPOSICIÓN.** Reemplazar o sustituir un bien mueble por otro de iguales o similares características y condiciones de uso.

ARTÍCULO 4. Funciones del Comité Evaluador de Bajas del MUNICIPIO DE MEDELLIN. El Comité Evaluador de Bajas de bienes muebles tendrá las siguientes funciones:

- a) Estudiar y recomendar a través de la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes la necesidad y conveniencia de dar de baja los bienes muebles que se encuentren en buenas condiciones en el MUNICIPIO DE MEDELLIN, pero que no se requieren para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Establecer los mecanismos de evaluación para la baja de bienes muebles, sin perjuicio de las disposiciones legales, reglamentarias e internas del MUNICIPIO DE MEDELLIN que los señalen.
- c) Coordinar, a través de los servidores responsables de los de bienes muebles, de las diferentes dependencias del MUNICIPIO DE MEDELLIN, para que envíen a la Unidad de Bienes Muebles y Seguros, los informes respectivos de los bienes que fueron objeto de hurto o pérdida, esto con su respectiva actuación penal (denuncia ante autoridad competente) y actuación administrativa (aporte de cotizaciones), con el fin de iniciar reclamación formal ante la compañía aseguradora y si es del caso posteriormente determinar si hubo responsabilidad o no del servidor en la pérdida del bien mueble de propiedad de Municipio de Medellín a cargo de la Dirección de Control Disciplinario Interno de la Secretaría de Servicios Administrativos, lo cual debe servir de fundamento para la realización del proceso de las bajas respectivas.
- d) Coordinar la logística para la preparación de la subasta pública de bienes muebles de propiedad del Municipio de Medellín.

ARTÍCULO 5. Sesiones del Comité Evaluador de Bajas del Municipio.

El Comité Evaluador de Bajas del MUNICIPIO DE MEDELLIN, 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.

ARTÍCULO 6. Quórum deliberatorio y decisorio del Comité Evaluador de Bajas. El Comité Evaluador de bajas podrá deliberar con tres (3) de sus miembros, pero todos deberán estar presentes para decidir, junto con el delegado de Control Interno.

CAPÍTULO II

ARTÍCULO 7. Estudios técnicos y de conveniencia. Para que se produzca la baja de bienes muebles del MUNICIPIO DE MEDELLIN, se requiere un estudio técnico y de conveniencia previo, que deberá ser elaborado y presentado al Comité Evaluador de Bajas, siempre y cuando esta solicitud obedezca:

A procesos que se han tramitado bajo la figura de reclamación ante la compañía aseguradora, Control Disciplinario Interno de la Secretaría de Servicios Administrativos y la autoridad competente que se encuentre facultada para conocer del tema, y lo hayan decidido en cada una de las instancias correspondientes.

A pérdidas de vigencias anteriores sin que esta dependencia hubiera tenido conocimiento del tal evento y para la fecha se encuentren prescritos.

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

Informe detallado del bien o bienes que van a ser dados de baja, se debe consignar el valor histórico del bien mueble, la descripción, la fecha de la alta del bien, el responsable en cartera con su respectiva identificación, el código del bien, información que podrá ser consultada en el módulo de activos fijos de SAP.

ARTÍCULO 8. 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 MUNICIPIO DE MEDELLIN.

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 MUNICIPIO DE

MEDELLIN, 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 11. 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 en una dependencia del Municipio de Medellín, 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 12. Baja de bienes muebles servibles por permuta. Es la salida definitiva del patrimonio del MUNICIPIO DE MEDELLIN, 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 Alcalde o secretario de Despacho facultado legalmente para decidir. El perfeccionamiento de la baja se hará con fundamento en el contrato respectivo.

ARTÍCULO 13. 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 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.

CAPÍTULO III

Del procedimiento para dar de baja los bienes muebles innecesarios para el MUNICIPIO DE MEDELLIN

ARTÍCULO 15. Cada servidor que tenga en su cartera bienes muebles, previa justificación ante su líder inmediato, podrá reintegrar los bienes muebles que se considere que por su grado de obsolescencia o deterioro, no contribuyan al logro de los objetivos de la unidad y por ende los del Municipio de Medellín, teniendo en cuenta los siguiente:

1. Se debe tramitar en todos sus campos el vale de reintegros, el cual se encuentra disponible en isolución, Proceso de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, módulo documentación, aprobados.
2. Es responsabilidad de cada servidor llevar los bienes muebles a reintegrar a la Bodega de reintegros de la Secretaría de Servicios Administrativos, y presentar el vale de reintegro en original y copia.
3. El servidor encargado de la bodega le recibirá los bienes muebles a reintegrar y los vales de traslado correspondientes, previa revisión de la información contenida en estos.
4. El encargado de la bodega remitirá los vales de reintegro a la Oficina de Bienes Muebles y seguros, para realizar la pertinente baja de estos en el sistema de control de inventarios y la correspondiente actualización del sistema.

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 Responsable 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 al cual se le deberá anexar dos cotizaciones que den cuenta de las características del bien siniestrado y su correspondiente valor comercial.
- 2) El servidor encargado de administrar el bien perdido, informará al Equipo de Bienes Muebles y Seguros enviando la información requerida en el párrafo antecedente para que se inicien los trámites correspondientes ante las compañías de seguros de la entidad, para realizar la respectiva reclamación.
- 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 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 funcionario encargado de responder por el inventario de los bienes muebles cargado en su cartera, deberá presentar a su jefe inmediato un informe escrito del faltante detectado, con las circunstancias de modo, tiempo, y lugar en que ocurrió la desaparición del mismo.
- 2) El superior inmediato de la dependencia que tuvo el faltante del bien mueble para confirmarlo, debe suscribir el acta correspondiente con los respectivos anexos de los procedimientos administrativos y disciplinarios que se realizó con el funcionario responsable de bien mueble.
- 3) Una vez verificado el faltante, la Secretaria de Servicios Administrativos través de la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, procederá a la actualización de la cartera de bienes muebles del servidor responsable, cambiándole la novedad por faltante.

Parágrafo: Teniendo en cuenta que el funcionario administrador de bien mueble 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.

CAPITULO IV

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 por subasta
- 3) Destrucción
- 4) Donación

Parágrafo: La Secretaria de Servicios Administrativos través de la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes del MUNICIPIO DE MEDELLIN, 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 que determina su destinación para la venta por subasta pública, se procederá de la siguiente manera:

- 1) **Venta Directa:** Se realizara como lo determine las normas de contratación establecidos en la Ley 80 de 1993 en la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1510 de 2013 y sus decretos reglamentarios.
- 2) **Pública Subasta:** Se adelantará un proceso de selección conforme a las disposiciones pertinentes de la Ley 80 de 1993 y ley 1150 de 2007 y Decreto 1510 de 2013 y sus decretos reglamentarios.

ARTÍCULO 21. Destinación para destrucción. La destrucción de bienes muebles, se podrá realizar previa solicitud de la secretaria interesada en realizarla a la Secretaria de Servicios Administrativos, Bienes Muebles y Seguros, la cual deberá contener las razones técnicas para tal destrucción.

El líder del Programa Bienes Muebles y Seguros responderá la solicitud, evaluando la conveniencia o inconveniencia de la destrucción

En caso positivo, la secretaria interesada en la destrucción procederá a realizarla y enviara un acta a la Unidad de Bienes Muebles y Seguros que contenga la descripción completa de los bienes destruidos con su número de placa de inventarios y evidencia fotográfica de tal destrucción.

Con la documentación solicitada en el párrafo precedente, la Unidad de Bienes Muebles y Seguros procederá a dar de baja los bienes en el inventario.

PARAGRAFO: Todas las solicitudes de destrucción de bienes muebles, sin excepción alguna serán sometidas por parte del Líder del programa de Bienes Muebles y Seguros de la Secretaria de Servicios Administrativos al conocimiento y aprobación del Comité de baja de bienes muebles.

ARTÍCULO 22. Destinación para donación. Únicamente se podrán donar los bienes muebles dados de baja a otras entidades públicas, prioritariamente a fundaciones, juntas de acción comunal, Instituciones Educativas y en general entidades de naturaleza pública o sin ánimo de lucro de reconocida identidad 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) La Secretaría de Servicios Administrativos a través de la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes del MUNICIPIO DE MEDELLIN, 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 MUNICIPIO DE MEDELLIN 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 será firmado por la Secretaría de Servicios Administrativos y el representante legal de la entidad que va recibir la donación y se realizará la entrega física de los bienes muebles donados. Si más de una entidad acepta la donación el MUNICIPIO DE MEDELLIN 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 o remate si es del caso

ARTÍCULO 23. 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.

ARTÍCULO 24. Baja del bien mueble en caso de fallecimiento. el servidor responsable de la cartera de bienes muebles y que al momento de que se presenten los sobrevivientes facultados a reclamar el certificado de Paz y Salvo de Bienes Muebles, este documento no se puede expedir ya que no se encuentra legalizada su cartera.

CAPÍTULO V

Disposiciones Varias

ARTÍCULO 25. 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 MUNICIPIO DE MEDELLIN. 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.

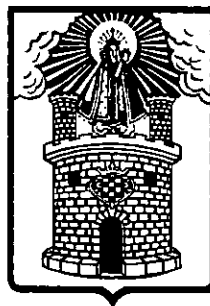
ARTÍCULO 26. Vigilancia y Control. La Secretaría de Servicios Administrativos –Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes y El Comité Evaluador de Bajas, y la Oficina de Control Interno del MUNICIPIO DE MEDELLIN velarán por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO 27. Vigencia y Derogatorias. Esta Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Municipio de Medellín, a los Cinco (05) días de Febrero de 2015

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

VERA CRISTINA RAMIREZ LOPEZ
Secretaría de Servicios Administrativos
Municipio de Medellín



Alcaldía de Medellín