

Derechos de autor reservados - Prohibida su reproducción[Inicio](#)

Artículo ▼

**RESOLUCION 554 DE 2016**

(julio 28)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

**INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA
EDUCACIÓN - ICFES**

Por la cual se reglamenta el procedimiento para retirar del servicio y dar de baja bienes de propiedad del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación- ICFES

**LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA
LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN – ICFES-**

En uso de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas mediante la Ley [1324](#) del 13 de julio de 2009, el Decreto [5014](#) de 2009, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo [12](#) de la Ley 1324 del 13 de julio de 2009, establece que el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación, ICFES, en una Empresa estatal de carácter social del sector Educación Nacional, entidad pública descentralizada del orden nacional, de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, vinculada al Ministerio de Educación Nacional.

Que la Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones, establece en su Artículo [2](#) " h) *Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características*".

Que conforme al artículo [1](#), párrafo único, de la Ley 87 de 1993, el control interno se cumplirá mediante la elaboración y aplicación, entre otros, de técnicas de dirección, verificación y evaluación, y manuales de procedimientos.

Que, conforme el artículo [2](#) de) Decreto 1537 de 2001, que reglamentó parcialmente la Ley [87](#) de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado, dispuso que las organizaciones públicas elaborarán, adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los

procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales.

Que el Decreto 5014 de 2009, el cual modifica la estructura del ICFES, delega las siguientes funciones al Director General y dispone que en el numeral 13 del artículo [9](#), Velar por el adecuado ejercicio del control interno y de gestión de la entidad y propender al mejoramiento institucional. Igualmente, la Secretaria General tiene como función descrito en el numeral 2 del Artículo [15](#), que debe establecer, dirigir, y controlar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos, financieros y el talento humano de la empresa, con criterio de eficiencia y eficacia.

Que el Decreto [1082](#) del 26 de mayo de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional ", regula la enajenación de bienes muebles del estado por las entidades públicas, en desarrollo de lo previsto en el literal e) del numeral 2o del artículo [2o](#) de la Ley 1150 de 2007.

Que el artículo [2.2.1.2.2.1.4](#) del Decreto 1082 de 2015 establece que las entidades estatales que no están obligadas a cumplir con lo establecido en el artículo enunciado de la norma en cita, podrán realizar directamente la enajenación de sus bienes, o contratar para ello promotores, bancas de inversión martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

Que el ICFES en su calidad de entidad pública debe propender por el manejo eficiente de los recursos físicos de modo que no produzcan sobrecostos económicos, ni sobrecargas administrativas en el manejo de los mismos, para lo cual se hace necesario realizar una serie de actividades de inventarios, determinación de necesidades y estadística de los bienes, así como la venta de los mismos, según los procedimientos establecidos de enajenación onerosa o transferencia gratuita.

Que con ocasión de la expedición de nuevas normas que reglamentan la materia, es necesario ajustar la regulación interna del ICFES, con el propósito de tener procedimientos que garanticen la adecuada y eficiente aplicación de la referida norma en la entidad.

El proyecto de resolución fue publicado en la página web de la entidad conforme lo preceptuado por el artículo [8](#) de la Ley 1437 de 2011.

Que con el fin de armonizar las disposiciones legales actuales que rigen la materia y ajustarlas a los requerimientos administrativos de la entidad, es necesario derogar las Resoluciones [450](#) de 2010 y [767](#) de 2012; por lo que, en mérito de lo expuesto,

RESU ELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Procederá la baja de los registros contables y de los inventarios del ICFES de los bienes que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean susceptibles de reparación adaptación requieren mantenimiento que resulte costoso para la

entidad o no sean útiles o adecuados para el servicio al cual hayan sido destinados y no estén afectados por normas especiales.

ARTÍCULO SEGUNDO. Establecer que, para los efectos de esta reglamentación, serán aplicables las siguientes definiciones y parámetros:

1. DEFINICIÓN DE BAJA. Es el retiro definitivo de los bienes muebles en el inventario y estados financieros de la Entidad que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean susceptibles de reparación o adaptación; que requieran un mantenimiento que resulte antieconómico; que no sean útiles o adecuados para el servicio al cual hayan sido destinados, o cuando los bienes hayan sido objeto de pérdida, hurto o daños por siniestros, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

2. BAJA DE BIENES SERVIBLES NO UTILIZABLES. Es la salida de aquéllos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodos, pero que el instituto no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades, o que, aunque el instituto los requiera por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización en la utilización de recursos, existe orden expresa y motivada del Representante Legal o de autoridad competente para darlos de baja.

Parámetros para determinar cuándo un bien no es útil para el instituto

En la categoría de bienes servibles no utilizables se agrupan aquellos bienes que ya han cumplido la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para el instituto, siendo susceptibles únicamente de traspaso o traslado a otra entidad, aprovechamiento por desmantelamiento, venta, permuta o dación en pago.

Las razones por las cuales un bien se convierte en no útil para la entidad, se origina en una o varias de las siguientes circunstancias:

a) Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio: Son aquellos bienes que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por la entidad para su funcionamiento.

b) No útiles por obsolescencia: Son aquellos elementos que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos, además, sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.

c) No útiles por cambio o renovación de equipos: Son aquellos elementos, que ya no son útiles al instituto en razón de la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y como consecuencia de ello, quedan en existencia bienes repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.

3. BAJA DE BIENES INSERVIBLES. Es la salida definitiva de aquellos que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la entidad.

Igualmente, en este grupo quedarían clasificados aquellos bienes que habiendo inicialmente sido declarados como servibles, no útiles u obsoletos para la entidad con opción de traspaso, venta o permuta, deban ser declarados inservibles a partir de un nuevo análisis y concepto técnico donde se demuestre que después de agotados los procedimientos de traspaso o enajenación, las entidades o posibles interesados en obtener el bien decidieron no tomar la oferta.

Las razones por las cuales un bien se convierte en inservible, se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:

a) Inservibles por daño total o parcial: En este grupo se consideran aquellos elementos que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad.

b) Inservibles por deterioro histórico: Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil, y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven a la entidad.

c) Inservibles por salubridad: Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación. El mal estado en que se encuentran no los hace aptos para el uso o consumo y atentan contra la salud de personas o animales, y contra la conservación del ambiente.

Los términos no definidos en la presente resolución y utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

CAPÍTULO II. DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES.

ARTÍCULO TERCERO. Esta reglamentación aplica para la salida del inventario de los bienes materiales e inmateriales de propiedad del ICFES, que, por su desgaste u obsolescencia, no sean susceptibles de reparación, adaptación, requieran un mantenimiento que resulte costoso para el Instituto, o no sean útiles o adecuados para el servicio al cual hayan sido destinados.

ARTÍCULO CUARTO. Del Comité Evaluador para la baja de bienes

El comité de Bajas del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación- ICFES, estará integrado por los siguientes servidores públicos:

- El Secretario General o su delegado, quien lo presidirá.
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- El Sub Director de Abastecimiento y Servicios Generales.

- El Sub Director Financiero y Contable.
- En caso de existir empate frente a las decisiones a tomar, se nombrará a un funcionario ad hoc.

Todos los anteriores servidores públicos tienen derecho al voto en este Comité.

- El servidor público que ejerza funciones en Almacén e Inventarios, actuará como Secretario del Comité, con voz y sin voto.

Adicionalmente, podrá asistir a todas las sesiones del Comité, el Jefe de Control Interno, en calidad de invitado, con voz y sin voto.

ARTÍCULO QUINTO. FUNCIONES DEL COMITÉ DE BAJAS. Son funciones del Comité de Bajas:

- a. Decidir y aprobar el acta de baja y el destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables del Instituto, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes dentro de los cuales se podrá contemplar factores como: resultados de la evaluación costo-beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, valor contable, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad entre otros.
- b. Gestionar las acciones requeridas para realizar la evaluación de aquellos bienes que lo requieran a partir de consultas técnicas, comerciales, contables de personal experto, entre otros cumpliendo con los parámetros establecidos en las normas aplicables vigentes.
- c. Brindar los parámetros para la elaboración de justificación de la necesidad para contratar los servicios de intermediación comercial, para llevar a cabo la enajenación de bienes a título oneroso, observando las reglas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
- d. Aprobar el informe de avalúo de los bienes y el precio mínimo de venta de los mismos.
- e. Efectuar las Recomendaciones que sean necesarias para que el procedimiento de baja de los bienes se surta de conformidad con la ley.
- f. Las demás que le asignen las leyes, decretos o los procedimientos internos diseñados en el Instituto.

ARTÍCULO SEXTO. SESIONES. Las reuniones del Comité de Bajas, serán convocadas por su presidente en forma escrita, indicando la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo cada sesión.

De lo tratado en cada sesión se levantará un acta que será suscrita por quienes hayan asistido a la reunión y su elaboración y custodia será responsabilidad del secretario del Comité.

Las decisiones del Comité de Bajas se tomarán con la mayoría de los votos de los integrantes que tienen este derecho

ARTÍCULO SÉPTIMO. La Resolución que ordena la baja de bienes deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

1. Informe del Estado de los bienes del ICFES que van a ser dados de baja.
2. Acta del Comité de bajas.
3. Concepto técnico emitido por la Dirección de Tecnología, cuando se trate de equipos de cómputo o de tecnología, fotocopadoras o aparatos electrónicos.
4. Concepto técnico emitido por la Sub dirección de Abastecimiento y Servicios Generales, indicando la pertinencia y el valor de los bienes.
5. Certificación contable expedida por la Sub Dirección Financiera y Contable.

ARTÍCULO OCTAVO. El Servidor público que desempeñe funciones en el almacén rendirá un informe al Sub Director de Abastecimiento y Servicios Generales sobre los bienes cuyo estado justifique adelantar el trámite de baja de los inventarios del ICFES.

Este informe relacionará los bienes por agrupación de inventarios, en orden alfabético por elemento indicando además número de placa, serial, material, modelo, marca, color y valor de los mismos, tal como figuren en las cuentas de inventarios, y demás especificaciones de los bienes a dar de baja además del registro fotográfico de los mismos.

Aunado a lo anterior, se deberá presentar ante el Comité de Bajas, los bienes relacionando su costo histórico, los ajustes por inflación, los registros de depreciación o amortización acumulada, así como las valorizaciones, desvalorizaciones y provisiones que afecten al activo correspondiente, valor que será el determinado en libros.

Respecto a la baja de equipos de cómputo, se debe tener en cuenta que cada equipo informático debe tener asociada una o más licencias para su funcionamiento, razón por la cual es necesario que la Dirección de Tecnología discrimine en la matriz, el tipo de licencia que debe ser objeto de baja relacionada con el equipo y determine la disposición final de las mismas.

Una vez se emita el acto administrativo donde se proceda a dar de baja los bienes y se determine el mecanismo de enajenación de los mismos, el servidor que tenga funciones de Almacén e Inventarios, procederá a realizar los trámites para hacerlo efectivo, de conformidad a las normas vigentes que lo regu len.

Una vez impartida la orden de baja, los bienes deberán ser almacenados por el servidor público que tenga las funciones en Almacén e Inventarios, para adelantar el procedimiento de enajenación a título oneroso o a título gratuito o destrucción, quien deberá asegurar su preservación en el estado en que se encuentren hasta que se surta el trámite correspondiente.

Cuando se trate de vehículos y equipos de cómputo en buen estado de funcionamiento, se deberá continuar realizando el mantenimiento

preventivo y correctivo de los mismos hasta tanto se surta el procedimiento respectivo.

No podrán ser dados de bajas los equipos que sean objeto de sustitución por renovación tecnológica, hasta tanto no se encuentren en funcionamiento los nuevos bienes.

ARTÍCULO NOVENO. El Sub Director de Abastecimiento y Servicios Generales proyectará la Resolución de baja de bienes para la firma del Director General del Instituto, previa revisión de la Oficina Asesora Jurídica.

ARTÍCULO DÉCIMO. El Sub Director de Abastecimiento y Servicios Generales expedirá el acto administrativo motivado que contenga el inventario de bienes que el ICFES ofrecerá inicialmente a título gratuito a todas las entidades públicas de cualquier orden. El documento será publicado en la página web de la entidad.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. La entidad interesada en la adquisición de estos bienes por enajenación a título gratuito, de acuerdo a lo establecido en el Artículo [2.2.1.2.2.4.3](#) del Decreto 1082 de 2015, deberá manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de publicación del inventario. En dicha manifestación la entidad interesada señalará la necesidad funcional para el cumplimiento de sus funciones y las razones que justifican la solicitud.

En el evento de existir dos (2) o más manifestaciones de interés de diferentes entidades por uno o varios muebles se entregará a aquella que hubiere manifestado primero su interés.

Designada la entidad a la cual se entregarán los bienes se procederá a realizar un acta de entrega que suscribirán los representantes legales de las entidades involucradas y se entregarán materialmente los bienes en un término no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de suscripción del acta de entrega.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Enajenación de bienes a título oneroso. La entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar de conformidad con las disposiciones legales vigentes aplicables al ICFES.

El servidor público que ejerza la función en almacén, o quien se delegue por parte del comité será el encargado de coordinar y supervisar los procesos de enajenación, a título gratuito y destrucción de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Este caso se presenta cuando haya sido establecida por el Comité de Bajas o cuando el proceso de enajenación a título oneroso haya sido fallido.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Destrucción, este mecanismo se utilizará cuando se establezca que los bienes carecen de valor

comercial, en razón a su obsolescencia, deterioro o cualquier otro hecho que impida su venta.

Para la destrucción se debe hacer uso de los mecanismos apropiados, según el bien a destruir, solicitando la intervención de la Oficina de Control Interno. En caso de vehículos se procederá a su chatarrización en los términos ordenados por la ley.

El procedimiento será realizado con la presencia del Sub director Financiero y Contable o su delegado. En todos los casos el procedimiento de destrucción de bienes deberá contar con la presencia de un funcionario de Control Interno.

De lo actuado, se dejará constancia en un acta la cual será remitida al Comité de Bajas, acompañada del respectivo registro fotográfico.

CAPITULO III.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Se podrán adelantar los procesos de baja que sean necesarios en la vigencia, siempre y cuando se haya adelantado la actualización de inventarios, con corte a cada cierre fiscal.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. La disposición de residuos se hará conforme al Decreto 4741 de 2005 o las normas que lo sustituyen, modifiquen o adicionen, a fin de que se realice conforme a las disposiciones sanitarias que no afecten el medio ambiente.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones números [450](#) de 2010 y [767](#) de 2012.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

XIMENA DUEÑAS HERRERA

Directora General



Compilado por:

Aj Avance Jurídico

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.©

"Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES"

ISSN [2500-4409 En línea]

Última actualización: 31 de octubre de 2018

Las notas de vigencia, concordancias, notas del editor, forma de presentación y disposición de la compilación están protegidas por las normas sobre derecho de autor. En relación con estos valores jurídicos agregados, se encuentra prohibido por la normativa vigente su aprovechamiento en publicaciones similares y con fines comerciales, incluidas -pero no únicamente- la copia, adaptación, transformación, reproducción, utilización y divulgación masiva, así como todo otro uso prohibido expresamente por la normativa sobre derechos de autor, que sea contrario a la normativa sobre promoción de la competencia o que requiera autorización expresa y escrita de los autores y/o de los titulares de los derechos de autor. En caso de duda o solicitud de autorización puede comunicarse al teléfono 617-0729 en Bogotá, extensión 101. El ingreso a la página supone la aceptación sobre las normas de uso de la información aquí contenida.

