

 Agencia de Desarrollo Rural	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código	PR-GAD-008
	BAJA DE BIENES MUEBLES Y/O SOLICITUDES DE DESAFECTACIÓN, DESCOMPOSICIÓN Y DEPURACIÓN CONTABLE DE LOS DISTRITOS DE ADECUACIÓN DE TIERRAS DE PEQUEÑA ESCALA"	Versión	02
		Página	1 de 9

1 OBJETVO

Establecer la metodología para tramitar las solicitudes de baja de los bienes muebles que hagan parte del inventario de activos de la Agencia de Desarrollo Rural (Agencia), cuando en virtud de su desgaste, obsolescencia, daño, pérdida o hurto, dejan de ser útiles para el desarrollo de la gestión administrativa; así como las solicitudes de desafectación, descomposición y depuración contable de los distritos de adecuación de tierras de pequeña escala, cuando dejan de ser útiles para el desarrollo de la misionalidad de la Agencia.

2 ALCANCE

Desde la radicación de las solicitudes de baja de bienes muebles o desafectación, descomposición y depuración contable de los distritos de adecuación de tierras de pequeña escala, hasta el cumplimiento de las disposiciones de la resolución que ordene la baja de bienes del inventario de activos, la depuración contable de los distritos de adecuación de tierras de Pequeña Escala, su retiro de la propiedad, planta y equipo en los estados financieros de la Agencia y la destinación final de los elementos.

3 MARCO NORMATIVO APLICABLE

- Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.”
- Ley 610 de 2000 “Por el cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Art.1, Proceso de responsabilidad fiscal, Art.3 Gestión Fiscal, Art. 6 Daño Patrimonial al Estado, Art. 7 pérdida, daño o deterioro de bienes.”
- Resolución 12379 de 2012 “Por la cual se adoptan los procedimientos y se establecen los requisitos para adelantar los trámites ante los Organismos de Tránsito.”
- Decreto Ley 2364 de 2015 “Por el cual se crea la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, se determina su objeto y su estructura orgánica.”
- Resolución No. 1475 de 2017, emitida por la Agencia de Desarrollo Rural - ADR "Por medio de la cual se crea y reglamenta el Comité para la Gerencia y Administración de Bienes muebles e inmuebles de la Agencia de Desarrollo Rural.”
- Resolución No. 1419 de 2017, emitida por la Agencia de Desarrollo Rural - ADR "Por medio de la cual se crea y reglamenta el Comité Técnico de Sostenibilidad de Información Financiera y el Comité de Cartera de la Agencia de Desarrollo Rural.”
- Resolución No. 0396 de 2019, emitida por la Agencia de Desarrollo Rural - ADR "Por medio de la cual se modifica la Resolución 1475 de 2017 y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto 1678 de 2020 “Por el cual se adiciona la Parte 19 al Libro 2 del Decreto 1071 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural, para reglamentar el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control del servicio público de adecuación de tierras, y se dictan otras disposiciones”
- Resolución No.791 de 2022, emitida por la Agencia de Desarrollo Rural - ADR “Por la cual se adiciona el artículo primero y modifica los artículos segundo y tercero de la Resolución No. 1475 del 19 de octubre de 2017, modificada por la Resolución No. 0396 de 2019; y se dictan otras disposiciones.”

4 DEFINICIONES

- **ADECUACIÓN DE TIERRAS:** Es la construcción, rehabilitación, complementación, modernización y conservación o mantenimiento de infraestructura destinada a dotar un área determinada con riego, drenaje y/o protección contra inundaciones, así como las actividades complementarias con el propósito de aumentar la productividad agropecuaria en dicha área.
- **ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO:** Conjunto de actividades que tienen como propósito principal proporcionar apoyo integral a la operación y conservación del distrito. Comprenden como mínimo los siguientes aspectos: planeación, ejecución, organización, dirección, evaluación y control de los recursos humanos, físicos, y financieros
- **BAJA DE UN BIEN:** Retirar definitivamente del inventario de los activos de la entidad un objeto.
- **BIENES:** Todas aquellas cosas corporales o incorporeales susceptibles de ser valoradas en dinero.

 Agencia de Desarrollo Rural	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código	PR-GAD-008
	BAJA DE BIENES MUEBLES Y/O SOLICITUDES DE DESAFECTACIÓN, DESCOMPOSICIÓN Y DEPURACIÓN CONTABLE DE LOS DISTRITOS DE ADECUACIÓN DE TIERRAS DE PEQUEÑA ESCALA"	Versión	02
		Página	2 de 9

4 DEFINICIONES

- **BIENES CORPORALES:** Son los elementos que tienen un ser real y pueden ser percibidas por los sentidos.
- **BIENES DEVOLUTIVOS:** Son aquellos elementos que no se extinguen o consumen de manera inmediata.
- **BIENES INCORPORALES:** Corresponden a meros derechos.
- **BIENES MUEBLES:** Todas aquellas cosas que pueden transportarse de un lugar a otro por sí mismas o con ocasión a una fuerza externa, exceptuando las que siendo muebles por naturaleza se reputan inmuebles por destinación.
- **BIENES DE TECNOLOGÍA:** Todos aquellos equipos que se utilizan para almacenar, transmitir, recuperar y manipular información de manera digital.
- **CENTRO DE COSTO:** Ubicación de los bienes muebles e inmuebles ante la Dirección Administrativa y Financiera, que permiten gestionar la asignación de los elementos para su uso y disposición.
- **COMITÉ PARA LA GERENCIA Y ADMINSTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:** Instancia administrativa responsable de analizar y recomendar las políticas para la administración de los bienes.
- **COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA:** Instancia administrativa responsable de revisar, analizar y recomendar la depuración de los valores contables o su incorporación en los estados financieros de la entidad.
- **CONTRATOS DE AOC:** Contratos de Administración, Operación y Conservación.
- **CONTRATOS DE AOM:** Contratos de Administración, Operación y Mantenimiento.
- **DAÑO:** Es el perjuicio o menos cabo económico que sufre la entidad a causa de la destrucción total o parcial de un bien.
- **DESGASTE:** Es el deterioro del bien por su uso, que conlleva a que cumpla con su ciclo de vida útil para la entidad.
- **DISTRITO DE ADECUACIÓN DE TIERRAS.** Según la Ley 41 de 1993 adecuación de tierras es la delimitación del área de influencia de obras de infraestructura destinadas a dotar un área determinada con riego, drenaje o protección contra inundaciones; para los fines de gestión y manejo, se organizará en unidades de explotación agropecuaria bajo el nombre de Distritos de Adecuación de Tierras.
- **DISTRITOS DE RIEGO:** Área beneficiada por las obras de infraestructura donde el componente principal es el riego, e incluye el drenaje como un complemento del sistema.
- **DISTRITOS DE DRENAJE:** Área beneficiada por las obras de infraestructura donde el componente principal es el drenaje de las aguas, y no incluyen un componente del riego.
- **DISTRITOS DE DRENAJE Y PROTECCIÓN CONTRA INUNDACIONES:** Área beneficiada por las obras de infraestructura que incluyen obras de adecuación para drenaje y protección contra inundaciones.
- **HURTO:** El que se apodere de una cosa mueble ajena, con el propósito de obtener provecho para sí o para otro.
- **INSERVIBLES POR SALUBRIDAD:** Bienes que por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación, deben ser destruidos por no ser aptos para el uso o consumo y/o atentar contra la salud pública y la conservación del ambiente.
- **MAQUINARIA AGRÍCOLA:** Automotor provisto de una configuración especial, destinado exclusivamente a labores agrícolas.
- **MAQUINARIA INDUSTRIAL Y DE CONSTRUCCIÓN:** Automotores destinados exclusivamente a obras industriales, incluidas las de minería, construcción y conservación de obras.
- **MAQUINARIA Y EQUIPO:** Son los elementos destinados al proceso de producción o suministro de bienes y servicios.
- **OBSOLESCENCIA:** Elementos que han quedado en desuso con ocasión a los adelantos científicos y tecnológicos.
- **SERVICIO PÚBLICO DE ADECUACIÓN DE TIERRAS:** El servicio público de adecuación de tierras (ADT) comprende la construcción de obras de infraestructura destinadas a dotar a un área determinada con riego, drenaje, o protección contra inundaciones, reposición de maquinaria; así como las actividades complementarias de este servicio para mejorar la productividad agropecuaria

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código	PR-GAD-008
	BAJA DE BIENES MUEBLES Y/O SOLICITUDES DE DESAFECTACIÓN, DESCOMPOSICIÓN Y DEPURACIÓN CONTABLE DE LOS DISTRITOS DE ADECUACIÓN DE TIERRAS DE PEQUEÑA ESCALA"	Versión	02
		Página	3 de 9

5 CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento deberá adelantarse por lo menos, una vez cada semestre, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 3º de la Resolución No.0396 de 2019¹ y teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

5.1 Solicitud y requisitos para la Baja de Bienes Muebles

La baja de los bienes ubicados en Sede Central, en las Unidades Técnicas Territoriales y en los Distritos de Adecuación de Tierras administrados por la Agencia, serán tramitadas por el funcionario y/o contratista encargado del área de almacén, con base en la información que por correo electrónico y/o memorando sea remitido por los Directores de las Unidades Técnicas, por los funcionarios que tengan asignado un Centro de Costo o de la información recaudada por la Dirección Administrativa, en las visitas de levantamiento y actualización de inventario. El funcionario y/o contratista encargado del área de almacén, verificará que la información remitida cumpla con los parámetros establecidos en este procedimiento.

La baja de los bienes ubicados en los Distritos de Adecuación de Tierras administrados por terceros y en los Proyectos Estratégicos Nacionales, serán tramitados por el funcionario y/o contratista encargado del área de almacén, previa solicitud que con memorando sea radicada ante la Dirección Administrativa de la Agencia de Desarrollo Rural, por el **supervisor del Contrato de Administración, Operación y Conservación o Administración, Operación y Mantenimiento**.

La solicitud de baja deberá contener los siguientes **REQUISITOS GENERALES**:

- Formato de Concepto Técnico para Baja de Bienes (**F-SAD-026 Concepto técnico para bajas de elementos devolutivos en los DAT, UTT y proyectos estratégicos nacionales y F-SAD-027 Concepto técnico para baja de elementos devolutivo sede central**). Uno por cada bien.
- Registro fotográfico del bien así:
 - Una (1) foto individual donde se visualice todo el elemento
 - Una (1) foto individual donde se observe el bien y la placa ADR que lo identifica.

Para los elementos de Topografía, Equipos Tecnológicos y de Comunicaciones, ubicados en la Sede Central, en las Unidades Técnicas Territoriales y en los Distritos de Adecuación de Tierras administrados por la Agencia, el Concepto Técnico para Baja de Bienes (**F-SAD-026 Concepto técnico para bajas de elementos devolutivos en los DAT, UTT y proyectos estratégicos nacionales y F-SAD-027 Concepto técnico para baja de elementos devolutivo sede central**) podrá ser emitido por profesionales de la Agencia de Desarrollo Rural, con idoneidad, experticia y/o estudios técnicos, tecnológicos o profesionales en el manejo de estos equipos o, por un profesional o empresa especializada en el mantenimiento, uso o reparación de este tipo de elementos cuando la Agencia no tenga uno. Al concepto técnico deberá aportarse la certificación que demuestre la idoneidad o experticia correspondiente.

Para los elementos de Topografía, Equipos Tecnológicos y de Comunicaciones, ubicados en los Distritos de Adecuación de Tierras administrados por terceros y en los Proyectos Estratégicos Nacionales, el formato **F-SAD-026 Concepto técnico para bajas de elementos devolutivos en los DAT, UTT y proyectos estratégicos nacionales** deberá ser emitido por un profesional, técnico o tecnólogo con conocimientos en el mantenimiento, uso o reparación de este tipo de elementos, evento en el cual deberá aportarse copia de la tarjeta profesional o acta de grado del profesional que emitió el Concepto Técnico.

5.1.1 Solicitud para la Baja de Vehículos y de Maquinaria Agrícola, Industrial o de Construcción

Las solicitudes de baja deberán contener los requisitos generales para la baja de bienes muebles y, los formatos de concepto técnico para baja de bienes (**F-SAD-026 Concepto técnico para bajas de**

¹ Resolución No.0396 del 27 de junio de 2019 "Por la cual se modifica la resolución 1475 de 2017 y se dictan otras disposiciones".

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código	PR-GAD-008
	BAJA DE BIENES MUEBLES Y/O SOLICITUDES DE DESAFECTACIÓN, DESCOMPOSICIÓN Y DEPURACIÓN CONTABLE DE LOS DISTRITOS DE ADECUACIÓN DE TIERRAS DE PEQUEÑA ESCALA"	Versión	02
		Página	4 de 9

5 CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

elementos devolutivos en los DAT, UTT y proyectos estratégicos nacionales y F-SAD-027 Concepto técnico para baja de elementos devolutivo sede central) deberán ser emitidos por un profesional, técnico o tecnólogo con formación en el área de mecánica automotriz o afines. Para los Distritos de Adecuación de Tierras administrados por terceros, deberá aportarse copia de la tarjeta profesional o acta de grado del profesional que emitió el Concepto Técnico.

Para las solicitudes de baja de Maquinaria Amarilla Importada o Ensamblada con posterioridad al año 2012 y de los Vehículos, también deberán aportarse con la solicitud de baja los siguientes **REQUISITOS ESPECIALES**:

- Documento original, duplicado o denuncia por pérdida de la tarjeta de propiedad de la maquinaria.
- Certificado de tradición del automotor.
- Constancia de inscripción en el Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT
- Certificado de paz y salvo por concepto de impuestos y contribuciones o certificado de exoneración para los vehículos de servicio oficial.
- Formato de Declaración de Propiedad (Descargarlo de la página del RUNT para maquinaria amarilla)
- Cotización del valor de las reparaciones que deben adelantarse sobre el vehículo /o maquinaria objeto de baja.

5.2 Solicitudes de desafectación, descomposición y depuración para los Distritos de Adecuación de Tierras de Pequeña Escala

Cada carpeta digital que sea remitida por la Vicepresidencia de Integración Productiva deberá contener los siguientes documentos:

- Memorando de solicitud.
- Formato F-GAD-XXXX - Concepto técnico para desafectación, descomposición y depuración contable de los distritos de adecuación de tierras de pequeña escala con sus respectivos soportes.

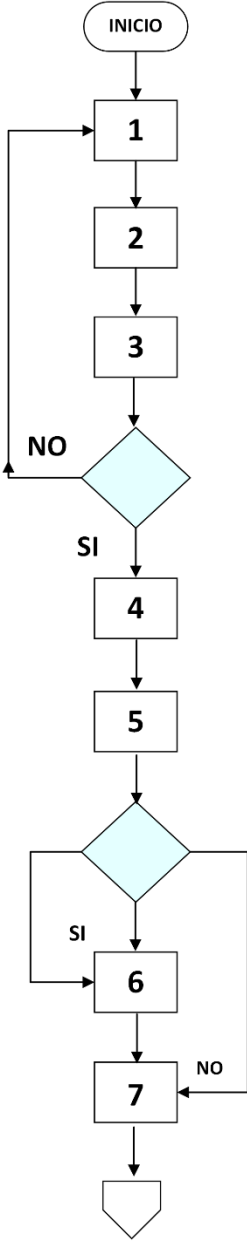
5.3 Para los distritos de adecuación de tierras de pequeña escala, no se surtirá el trámite de donación, señalado en el Artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, atendiendo la naturaleza jurídica de estos activos. Una vez emitido el Acto Administrativo de baja de bienes y/o desafectación, descomposición y depuración de los valores, el área financiera de la Secretaría General adelantará las actuaciones requeridas para su depuración de los estados financieros de la Agencia.

Nota Aclaratoria: Bienes Intangibles - Teniendo en cuenta que los bienes intangibles no pueden ser objeto de un detrimento físico o material, sino que corresponden a la pérdida por el deterioro del valor en los libros contables de la Agencia, el trámite de baja y depuración contable de estos bienes no estará regulado por este procedimiento y se sujetará al **MO-FIN-001 Manual Políticas Contables** de la Agencia.

6 DESARROLLO

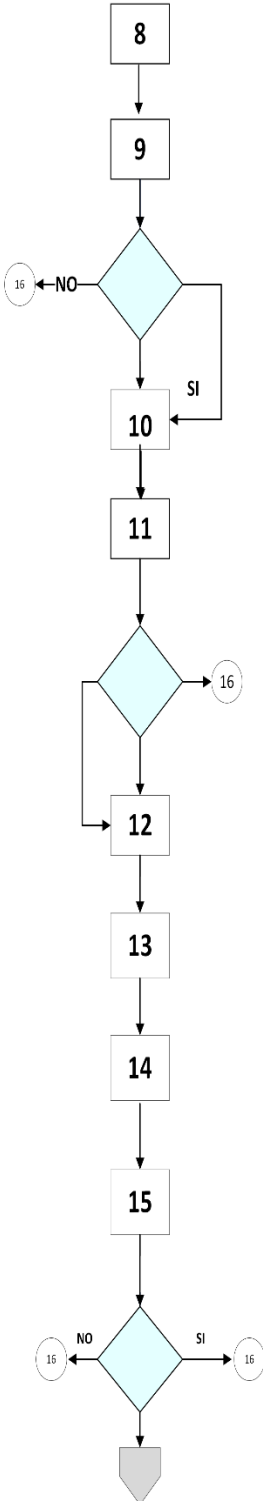
SÍMBOLO							
SIGNIFICADO	Terminador (Inicio o Fin de un proceso)	Etapas de proceso	Decisión (sí o no)	Conector (Conector con otros procesos)	Línea de flujo (Dirección y sentido del flujo del proceso)	Documento	Símbolo de comentario o nota

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código	PR-GAD-008
	BAJA DE BIENES MUEBLES Y/O SOLICITUDES DE DESAFECTACIÓN, DESCOMPOSICIÓN Y DEPURACIÓN CONTABLE DE LOS DISTRITOS DE ADECUACIÓN DE TIERRAS DE PEQUEÑA ESCALA"		Versión	02
			Página	5 de 9

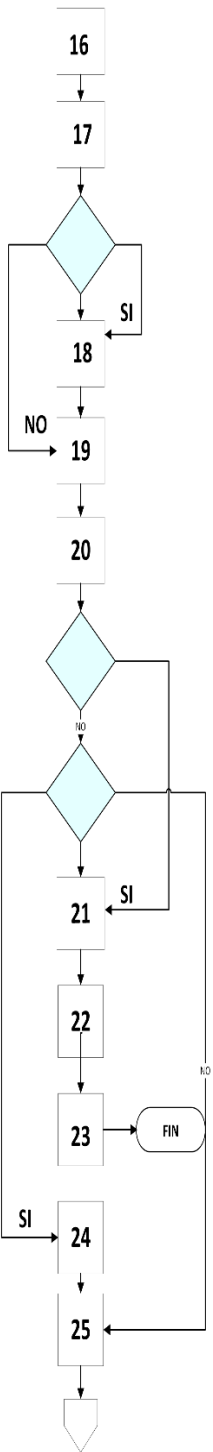
DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1	Identificación de bienes a dar de baja. Recaudo de los documentos soporte.	UTT , supervisores, Funcionario Gestor T1 Grado 09 y/o contratista encargado del área de almacén de la Secretaría General	
	2	Recibir y organizar, los conceptos técnicos y anexos remitidos por los directores de las Unidades Técnicas, por los funcionarios que tengan asignado un Centro de Costo, por los supervisores de los Contratos de AOC y AOM, o la información recaudada en las visitas de levantamiento y actualización de inventario cumple con los requisitos generales y específicos para tramitar la baja del elemento.	Almacenista de la Agencia (Gestor Código T1 Grado 09 de la Secretaría General)	Correo Electrónico y/o Memorando Concepto Técnico y anexos
	3	Verificar y determinar si los conceptos técnicos y anexos remitidos, cumplen con los requisitos especiales y generales de este procedimiento.	Funcionario Gestor T1 Grado 09 y/o contratista encargado del área de almacén de la Secretaría General	
		¿Cumplen los conceptos técnicos y anexos de algunos bienes, con los requisitos generales y especiales de este procedimiento? Si: continua actividad 4 No: continúa actividad 1.	Funcionario Gestor T1 Grado 09 y/o contratista encargado del área de almacén de la Secretaría General	Correo Eléctrico y/o memorando
	4	Consolidar y elaborar un informe de los bienes a dar de baja, cuantificarlos, clasificarlos de acuerdo con el Centro de Costo e indicar las razones por las cuales estos bienes no deben seguir integrando los activos de la Agencia y remitirla al funcionario o contratista delegado por Secretaría General para revisión y aprobación del Informe.	Funcionario Gestor T1 Grado 09 y/o contratista encargado del área de almacén de la Secretaría General	Correo Electrónico
	5	Revisar y aprobar el informe de bienes, y realizar las observaciones del caso.	Secretario General, funcionario y/o contratista a quien este delegue.	Correo Electrónico
		¿El informe tiene observaciones? Si: continua actividad 6 No: continua actividad 7		
	6	Realizar los ajustes y correcciones al informe y remitirla al Coordinador administrativo de la Secretaría General para su aprobación.	Funcionario Gestor T1 Grado 09 y/o contratista encargado del área de almacén de la Secretaría General	Correo electrónico
	7	Remitir el informe a la Secretaría General para coordinar las condiciones en que se realizará la sesión del Comité para la Gerencia y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.	Secretario General, funcionario y/o contratista a quien este delegue.	Correo Electrónico
	8	Convocar a los miembros del Comité para la Gerencia y Administración de los Bienes muebles e inmuebles, y se propone el orden del día. La convocatoria estará acompañada del informe y los documentos soporte (requisitos generales y especiales)	Secretario Técnico del Comité	Correo Electrónico
	9	Proyectar el Acta de la sesión del Comité para la Gerencia y Administración de los Bienes muebles e inmuebles y remitirla a los funcionarios y/o contratistas delegados por la	Secretario Técnico del Comité	Correo Electrónico Acta del Comité

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

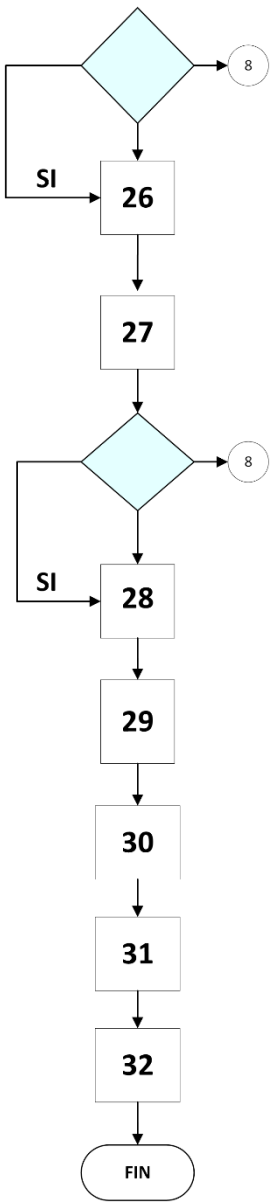
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código	PR-GAD-008
	BAJA DE BIENES MUEBLES Y/O SOLICITUDES DE DESAFECTACIÓN, DESCOMPOSICIÓN Y DEPURACIÓN CONTABLE DE LOS DISTRITOS DE ADECUACIÓN DE TIERRAS DE PEQUEÑA ESCALA"	Versión	02
		Página	6 de 9

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		Secretaría General para su revisión y aprobación. Gestionar la firma del Acta por parte de los miembros del Comité.		
		¿Debe presentarse al Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Información Financiera la depuración contable de algunos bienes o distritos de adecuación de tierras de pequeña escala? Si: continua actividad 10 No: continua actividad		
	10	Remitir, por correo electrónico, copia del Acta del Comité para la Gerencia y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles al secretario técnico del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Información Financiera.	Secretario General, funcionario y/o contratista a quien este delegue.	Correo Electrónico
	11	Solicitar por correo electrónico al secretario técnico del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Información Financiera, copia del Acta.	Secretario General, funcionario y/o contratista a quien este delegue.	Correo Electrónico
		¿El acta del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Información Financiera, documentó la aprobación de la depuración contable de todos o de algunos bienes o Distritos de Adecuación de Tierras de Pequeña Escala? Si: continua actividad 16 No: continua actividad 12		
	12	Revisar los argumentos por los que fue negada la depuración contable y remitirlas al área o dependencia encargada para que adelante las gestiones que permitan subsanarlas.	Secretario General, funcionario y/o contratista a quien este delegue.	Correo Electrónico
	13	Recepcionar la subsanación a las observaciones realizada por las distintas áreas.	Secretario General, funcionario y/o contratista a quien este delegue.	Correo Electrónico
	14	Remitir los documentos soporte de subsanación a la Secretaría Técnica del Comité de Sostenibilidad del Sistema de Información Financiera.	Secretario General, funcionario y/o contratista a quien este delegue.	Correo Electrónico
	15	Solicitar al secretario técnico del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Información Financiera, copia del Acta.	Secretario General, funcionario y/o contratista a quien este delegue.	Correo Electrónico
		¿El acta del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Información Financiera, documentó luego de las subsanaciones, la aprobación de la depuración contable? Si: continua actividad 16 No: continua actividad 12		
	16	Proyectar la resolución de baja y/o de desafectación, descomposición, depuración contable de los distritos de adecuación de tierras	Secretario General, funcionario y/o contratista a quien este delegue.	Proyecto de Resolución

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código	PR-GAD-008
	BAJA DE BIENES MUEBLES Y/O SOLICITUDES DE DESAFECTACIÓN, DESCOMPOSICIÓN Y DEPURACIÓN CONTABLE DE LOS DISTRITOS DE ADECUACIÓN DE TIERRAS DE PEQUEÑA ESCALA"		Versión	02
			Página	7 de 9

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		de pequeña escala y remitirla a los funcionarios y/o contratistas delegados por la Secretaría General para su revisión.		Correo Electrónico
	17	Remitir el memorando del proyecto de resolución y la memoria justificativa a la Oficina Jurídica para la revisión y aprobación del acto administrativo.	Secretaría General	Proyecto de Resolución Memorando
		¿El proyecto de resolución tiene observaciones? Si: continua actividad 18 No: continua actividad 19		
	18	Corregir y subsanar las observaciones realizadas por la Oficina Jurídica y remitir nuevamente el proyecto de resolución al Contratista delegado por la Secretaría General para su revisión.	Secretario General, funcionario y/o contratista a quien este delegue.	Correo Electrónico
	19	Remitir el proyecto de resolución a la Oficina Jurídica para la aprobación del acto administrativo.	Secretario General, funcionario y/o contratista a quien este delegue.	Correo Electrónico
	20	Suscribir el acto administrativo, una vez devuelto con la aprobación de la Oficina Jurídica.	Secretaría General	Resolución
		¿La resolución ordena la depuración contable de los distritos de adecuación de tierras de pequeña escala? Si: continua actividad 21 No: Ver siguiente pregunta ¿La resolución ordena la disposición final de elementos, distinta a la donación? Si: continua actividad 24 No: continua actividad 25		
	21	Actualizar la información en el Software de administración de inventarios.	Funcionario Gestor T1 Grado 09 y/o contratista encargado del área de almacén de la Secretaría General	Apoteosys
	22	Remitir por correo electrónico copia de la resolución al área financiera para que efectúen la depuración contable de los distritos de adecuación de tierras de pequeña escala.	Secretario General, funcionario y/o contratista a quien este delegue.	Correo Electrónico
	23	Solicitar por correo electrónico al área financiera el soporte o constancia de la depuración contable. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Secretario General, funcionario y/o contratista a quien este delegue.	Correo Electrónico
	24	Adelantar las actuaciones administrativas que permitan gestionar la disposición final, diferente a la donación, de los bienes dados de baja y su entrega material al receptor final.	Secretario General, funcionario y/o contratista a quien este delegue.	Oficios, Memorandos y/o Correos Electrónicos
	25	Solicitar la publicación de la resolución a la Oficina de Comunicaciones en la página web, la cual tendrá una duración de 30 días calendario, y su incorporación en el normograma de la Agencia.	Secretario General, funcionario y/o contratista a quien este delegue.	Correo Electrónico con la Resolución
		¿Durante el tiempo de publicación de la Resolución, se recibieron intenciones para recibir en donación los elementos? Si: continua actividad 26		

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código	PR-GAD-008
	BAJA DE BIENES MUEBLES Y/O SOLICITUDES DE DESAFECTACIÓN, DESCOMPOSICIÓN Y DEPURACIÓN CONTABLE DE LOS DISTRITOS DE ADECUACIÓN DE TIERRAS DE PEQUEÑA ESCALA"		Versión	02
			Página	8 de 9

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		No: continua actividad 8		
	26	Verificar y determinar si las solicitudes de donación radicadas cumplen con los requisitos legales previamente señalados en la resolución de baja.	Secretario General, funcionario y/o contratista a quien este delegue.	Oficios de solicitud
	27	Elaborar respuesta a las solicitudes allegadas y comunicarlas al interesado.	Secretario General, funcionario y/o contratista a quien este delegue.	Oficios
		¿Alguna de las solicitudes cumple con los requisitos para ser beneficiaria de la donación de bienes? Si: continua actividad 28 No: continua actividad 8		
	28	Elaborar la comunicación de designación de la entidad beneficiaria y comunicarla al interesado, adjuntando el proyecto de acta de coordinación de entrega de bienes.	Secretario General, funcionario y/o contratista a quien este delegue.	Oficios
	29	Programar las fechas, adelantar las diligencias de entrega, elaborar y firmar el acta de entrega de los bienes.	Funcionario Gestor T1 Grado 09 y/o contratista encargado del área de almacén de la Secretaría General, las Unidades Técnicas Territoriales (cuando aplique) y la(s) Entidad(es) beneficiarias	Correo Electrónico y Actas
	30	Actualizar la información en el Software de administración de inventarios.	Funcionario Gestor T1 Grado 09 y/o contratista encargado del área de almacén de la Secretaría General	Apoteosys
	31	Remitir la resolución y las actas de entrega de los bienes al área financiera de la Secretaría General para la depuración contable de los bienes.	Funcionario Gestor T1 Grado 09 y/o contratista encargado del área de almacén de la Secretaría General	Correo Electrónico
	32	Solicitar por correo electrónico al área financiera el soporte o constancia de la depuración contable. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Funcionario Gestor T1 Grado 09 y/o contratista encargado del área de almacén de la Secretaría General	Correo Electrónico

7 DOCUMENTOS ASOCIADOS
- MO-FIN-001 Manual Políticas Contables - F-SAD-026 Concepto técnico para bajas de elementos devolutivos en los DAT, UTT y proyectos estratégicos nacionales - F-SAD-027 Concepto técnico para baja de elementos devolutivo sede central - F-GAD-xxx Concepto Técnico para baja de Distritos de Adecuación de Tierras de Pequeña Escala

8 CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	15/03/2022	Se crea documento para formalizar el método de dar de baja a los bienes

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

 Agencia de Desarrollo Rural 	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código	PR-GAD-008
	BAJA DE BIENES MUEBLES Y/O SOLICITUDES DE DESAFECTACIÓN, DESCOMPOSICIÓN Y DEPURACIÓN CONTABLE DE LOS DISTRITOS DE ADECUACIÓN DE TIERRAS DE PEQUEÑA ESCALA"	Versión	02
		Página	9 de 9

8 CONTROL DE CAMBIOS		
2	02/10/2023	- Nuevos conceptos y normativa, así como las definiciones fueron ajustados. - Condiciones generales numeral 5 se modifican. - Se incorporó en el procedimiento el trámite para la desafectación, descomposición y depuración contable de los Distritos de Adecuación de Tierras. - Un total de 18 nuevas actividades relacionadas con la Desafectación, descomposición y depuración contable de los distritos de adecuación de Tierras de Pequeña Escala, así mismo se reformularon y organizaron 14 actividades restantes. - Documento socializado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño # 10 del 19 de septiembre.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Mónica Marcela Monje Patarroyo Cargo: Contratista Dependencia: Secretaría General	Nombre: Sandra Milena Jiménez Cargo: Contratista Dependencia: Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera. Nombre: Yuri Andrea López Cargo: Contratista Dependencia: Oficina de Planeación	Nombre: Javier Alex Hurtado Malagon Cargo: Secretaria General Dependencia: Secretaría General