

1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias que permitan realizar la administración interna de sus inventarios mediante la depuración y organización de los mismos; tales como; bodegas, activos fijos, bienes muebles y enseres, equipos de cómputo y comunicaciones, maquinarias y equipos, vehículos y otros bienes que sean parte del inventario de la Cámara de Representantes.

2. ALCANCE

Inicia con la publicación en el SECOP de la convocatoria para la enajenación de los bienes que pretenda negociar de forma directa y termina con la expedición de certificación de procedencia.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, y demás decretos y normas complementarios, Ley 734 de 2002 -Código Disciplinario Único, Estatuto Tributario, Ley 87 de 1993, Resoluciones internas 0980 y 1153 de 2009. Y Normograma (Servicios)

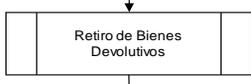
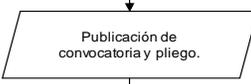
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Enajenación: Hace referencia a la transmisión a alguien del dominio de un bien.

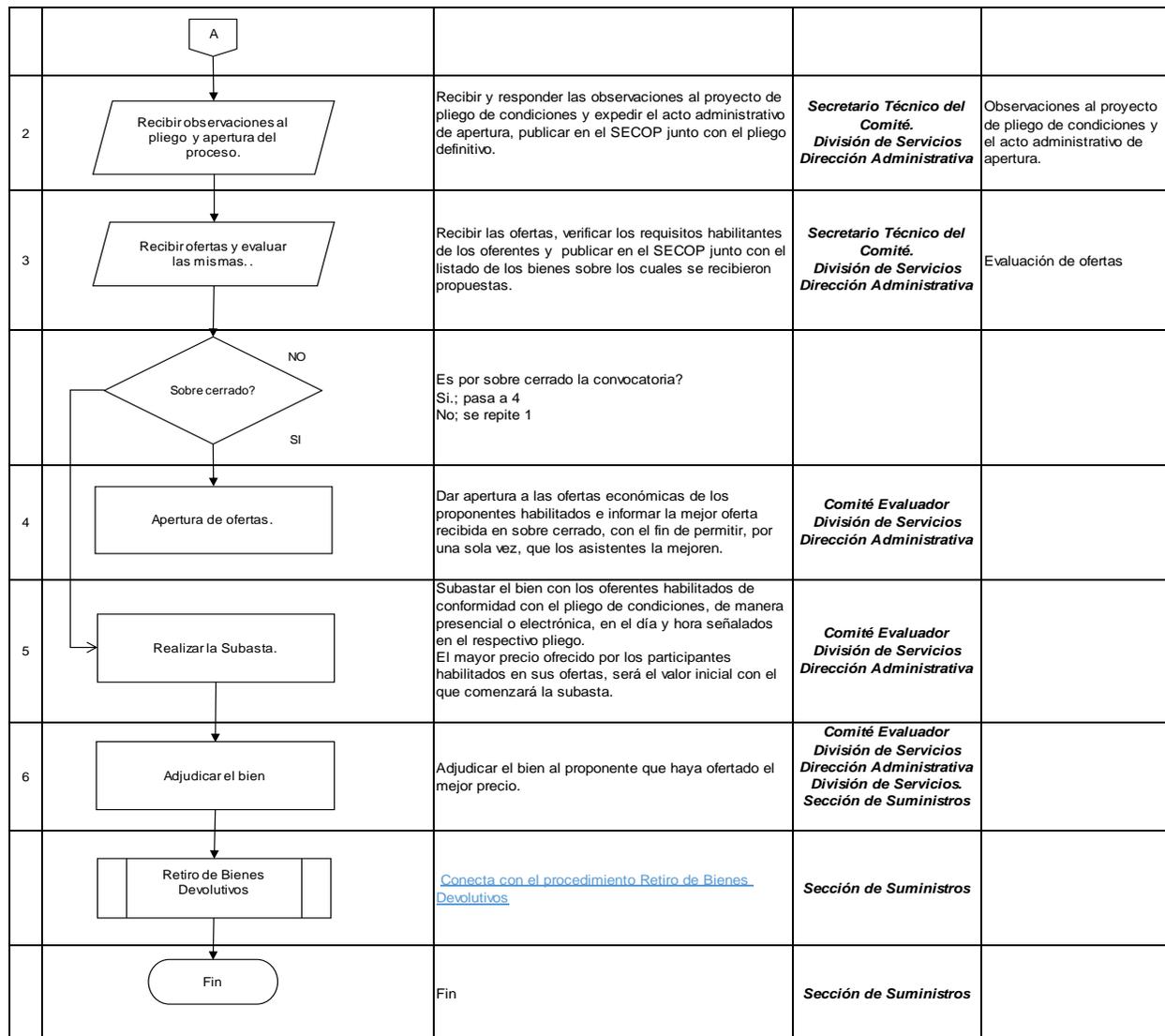
Bienes objeto de baja: Serán objeto de baja los bienes muebles que hacen parte de la propiedad planta y equipo de la Cámara de Representantes.

Bienes servibles no utilizables: Son aquellos bienes que se encuentran en buenas condiciones pero no se requieren para el desarrollo de las actividades de la Cámara de Representantes, ya sea por cambios institucionales, cambios o renovación de equipos o simplemente porque no son requeridos por la Corporación para su funcionamiento.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	<i>Sección de Suministros</i>	
		Conecta con el procedimiento Retiro de Bienes Devolutivos	<i>Sección de Suministros</i>	
1		Publicar en el SECOP la convocatoria para la enajenación de los bienes que pretenda negociar de forma directa, pliego de condiciones y la indicación del lugar en donde pueden consultar los estudios y documentos previos. Publicar igualmente el listado de bienes sometidos al proceso de enajenación.	<i>Secretario Técnico del Comité. Dirección Administrativa.</i>	
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Servicios



6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Servicios



AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

**CÁMARA DE REPRESENTANTES
SECCIÓN DE SUMINISTROS**

**PROCEDIMIENTO: RETIRO DE BIENES MUEBLES A
TRAVÉS DE ENAJENACIÓN DIRECTA
SUBPROCESO: 3GSS2
PROCESO: 3GS**

CÓDIGO	3GSS2P13
VERSIÓN	1
FECHA	30-12-14
PÁGINA	3 de 3

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Servicios