

## 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 la página Web del acto administrativo motivado que contenga el inventario de los bienes que podrán ser ofrecidos inicialmente a título gratuito, a todas las entidades públicas de cualquier orden n y termina con la expedición de certificación de procedencia.

## 3. NORMAS

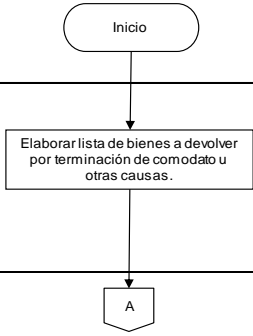
Ley 5ª de 1992, Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, y demás decretos y normas complementarios, Ley 734 de 2002 -Código Disciplinario Único, Estatuto Tributario, Ley 87 de 1993, Resoluciones internas 0980 y 1153 de 2009. Y Normograma (Servicios)

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

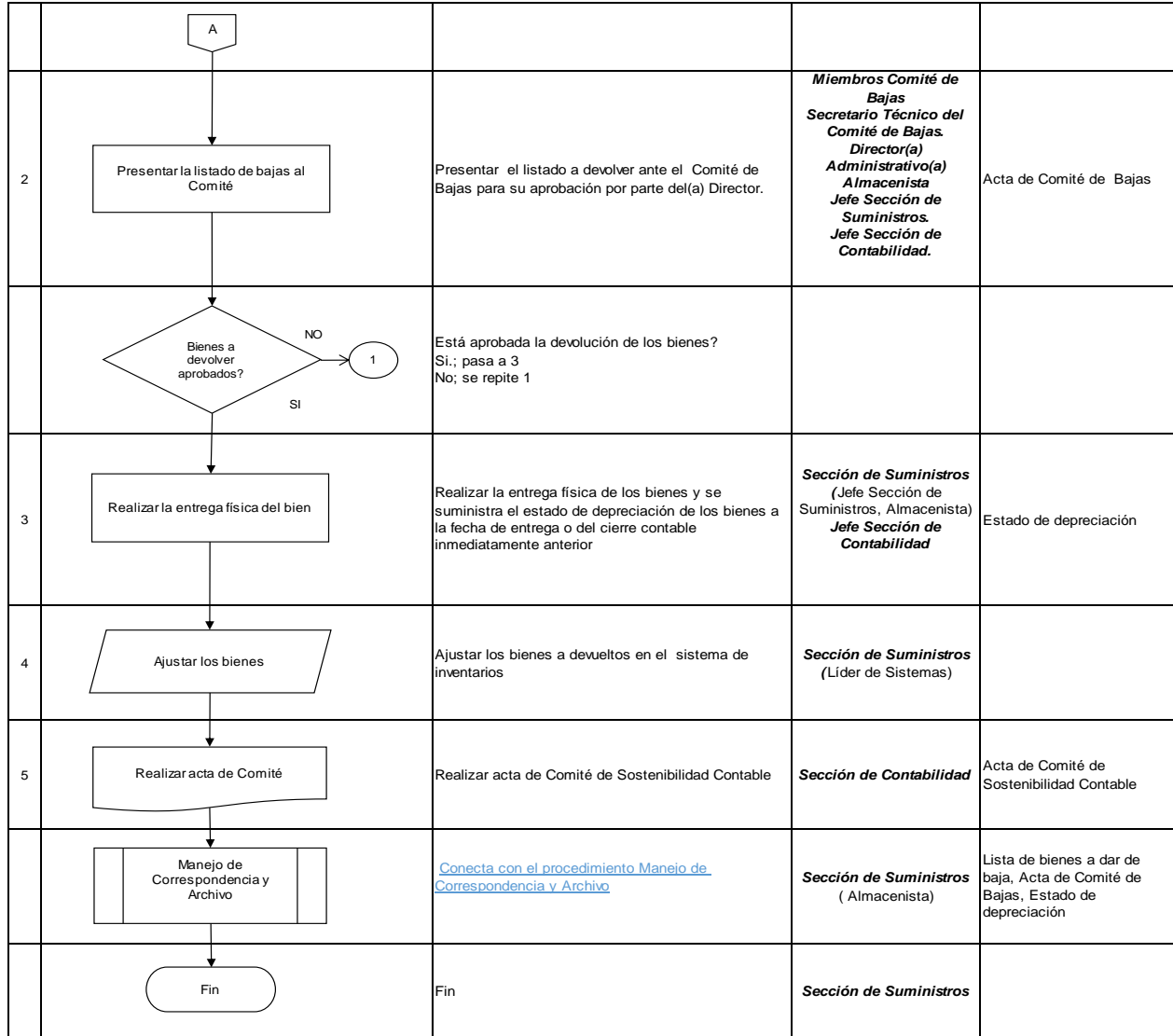
**Bienes objeto de baja:** Serán objeto de baja los bienes muebles que hacen parte de la propiedad planta y equipo de la Cámara de Representantes.

**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>	
1	Elaborar lista de bienes a devolver por terminación de comodato u otras causas.	Elaborar la lista de bienes a devolver por terminación de comodato u otras causas	<i>Secretario Técnico del Comité de Bajas. Jefe División de Servicios. Con delegación para la contratación, o quien tenga la delegación. Jefe División Jurídica. Almacenista.</i>	Lista de bienes a dar de baja
	A			

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
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).

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
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 POR  
DEVOLUCIÓN BIENES EN COMODATO  
SUBPROCESO: 3GSS2  
PROCESO: 3GS**

CÓDIGO	3GSS2P16
VERSIÓN	1
FECHA	30-12-14
PÁGINA	3 de 3

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

**8. ANEXOS**

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Servicios