

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE ALMACÉN	<b>CÓDIGO</b>	AL-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Lineamientos para la baja y destinación final de bienes muebles e inmuebles	<b>VERSIÓN</b>	02

## 1. OBJETIVO

Definir las actividades ligadas al proceso de declaración de baja de bienes, la destinación final de los bienes dados de baja: traslado, destrucción y/o venta de los bienes, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por la empresa y las funcionalidades del sistema de información.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se desarrolla a partir de cuatro (4) etapas:

- **Declaración de la baja de bienes:** Inicia con la inspección de los bienes muebles, devolutivos o activos y finaliza con el cumplimiento con la destinación final de los bienes o activos.
- **Recepción de materiales con pesaje en báscula:** Inicia con el tramitar [AL-F11 Formato de Reintegro y destrucción bienes o activos](#) y finaliza con el archivo de los documentos de los procesos
- **Recepción de materiales que no requieren ser pesados:** Inicia con el tramitar [AL-F11 Formato de Reintegro y destrucción bienes o activos](#) y finaliza con el archivo de los documentos de los procesos.
- **Recepción de bienes por fuera del almacén de aprovechamiento:** inicia con la solicitud de recepción y venta directa en sitio y finaliza con el archivo de los documentos de los procesos

## 3. RESPONSABLES

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento estará a cargo del Profesional Especializado adscrito a subgerencia corporativa/Grupo de Almacén y recursos físicos de la ESSMAR E.S.P.

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).

## 4. DEFINICIONES

- **Bien:** Se define como el artículo inventariable disponible para el uso de la entidad.
- **Baja de bien mueble:** Es el retiro definitivo de los bienes muebles en el inventario y estados financieros de la Empresa que, por su desgaste, deterioro, 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 pérdidas, hurto o daños por siniestros, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.
- **Bienes servibles no utilizables:** son aquellos bienes que ya han cumplido la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la empresa, siendo susceptibles únicamente de

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Misael Araujo Díaz/Lina Díaz Zambrano	<b>Nombre:</b> Luis Gabriel Lozano S	<b>Nombre:</b> Misael Araujo Díaz
<b>Cargo:</b> Subgerente Corporativo/Directora Administrativa y Financiera <b>Fecha:</b> 14/06/2023	<b>Cargo:</b> P.E Adscrito a la Oficina Asesora de Planeación – Grupo SIG <b>Fecha:</b> 22/08/20223	<b>Cargo:</b> Subgerente Corporativo <b>Fecha:</b> 23/08/2023

	PROCESO	GESTIÓN DE ALMACÉN	CÓDIGO	AL-P03
	PROCEDIMIENTO	Lineamientos para la baja y destinación final de bienes muebles e inmuebles	VERSIÓN	02

traspaso a otras empresas o el aprovechamiento por desmantelamiento. Las razones por las cuales un bien se convierte en no útil se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:

- **Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio:** son aquellos que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridas por la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P., para su funcionamiento.
- **No útiles por obsolescencia:** son aquellos bienes que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a adelantos científicos y tecnológicos; además sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.
- **No útiles por cambio o renovación de equipos:** aquellos bienes que ya no le son útiles a la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P., debido a implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y que, como consecuencia de ello, quedan en existencia bienes, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así estén en buen estado.
- **Bienes Inservibles:** son aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico, mecánico o que la inversión resulte ineficiente para la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P., las razones por las cuales un bien se convierte en inservible se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:
  - **Inservibles por daño total o parcial:** en este grupo se consideran a aquellos bienes que, ante su daño o destrucción total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P.
  - **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 les sirven a la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P.
  - **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, animales y contra la conservación del medio ambiente.
- **Bienes Perdidos:** tiene lugar cuando determinado bien mueble se contabiliza como egreso contable, debido a su falta absoluta o desaparición, en manos del responsable de su manejo o tenencia.
- **Baja de bienes:** Es la salida definitiva de aquellos bienes que no se encuentran en condiciones de uso o que la entidad ya no requiere para el normal desarrollo de sus actividades.
- **Enajenación:** Venta, donación o cesión del derecho o dominio que se tiene sobre un bien o una propiedad.
- **Enajenación a título gratuito:** Son aquellas enajenaciones que no se dan para generar ganancias. Este es el caso de las herencias y donaciones, por ejemplo.
- **Destrucción de bienes:** Reducir a pedazos o a cenizas los bienes muebles objeto de la baja.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE ALMACÉN	<b>CÓDIGO</b>	AL-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Lineamientos para la baja y destinación final de bienes muebles e inmuebles		<b>VERSIÓN</b>

- **Documento de baja:** Corresponde al Formato de Reintegro o Destrucción de Bienes y Activos: Formato AL-F09, el cual se constituye en el único documento soporte para dar salida definitiva del almacén, de la operación, de los registros contables; de los bienes muebles, devolutivos y activos cuyas condiciones no permitan prestar un servicio a la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P., en este documento se determina su destinación final.
- **Venta de bienes muebles:** La venta se define como la operación mercantil que consiste en el traspaso o transferencia del dominio de un bien servible o inservible, que una persona natural o jurídica hace a otra, a cambio de un precio representado en dinero. Este procedimiento podrá ser aplicado mediante la autorización del jefe del área dueña del bien y se hará mediante la modalidad autorizada por el comité de clasificación y avalúo de bienes, consecuente con la Resolución No ES-2023-08-08-001 del 08 de agosto de 2023.
- **Venta directa:** Procedimiento que debe ser aplicado para la venta de bienes muebles dados de baja, a empresas estatales, a las personas jurídicas en las cuales la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P., o colaboradores de la ESSMAR E.S.P.
- **Venta por sistema de buzón:** Procedimiento que debe ser aplicado para la venta de bienes muebles dados de baja cuyo valor es igual o inferior a doscientos (200) SMMLV, se realizan conofertas en sobre cerrado.
- **Venta por subasta pública:** Procedimiento que debe ser aplicado para la venta de bienes muebles dados de baja cuyo valor excede los doscientos (200) SMMLV y en la cual se aplican lo establecidos en la Resolución ES-2023-08-09-001 por la cual se adoptan los lineamientos para la venta de bienes muebles e inmuebles para la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta E.S.P.
- **Venta por martillo o intermediario comercial:** La venta de los bienes muebles e inmuebles podrá hacerse a través de martillos o intermediario comercial; en el caso de bienes muebles dados de baja, la venta se hará a través de martillos o intermediario cuando se considere conveniente.
- **Destrucción de bienes:** Este procedimiento será aplicado únicamente a los bienes tipificados como inservibles, almacenados sobre los cuales haya determinado que solo procede destrucción en cumplimiento de lo autorizado en el formato de reintegro o destrucción, también será el proceso por el cual se entrega a un tercero especializado los bienes dados de baja (RAEES, aceites, vidrios, entre otros) para que realice la disposición final de los mismos; de la destrucción física se dejará constancia en acta especial, en la que se indicará la causa de la destrucción, lugar, fecha, disposición final de los desechos, personal que participa, entre otros.
- **Traslado de bienes o enajenación a título gratuito:** Es la autonomía de la empresa para transferir gratuita e irrevocablemente un bien mueble de su propiedad a otra persona jurídica de derecho público que lo acepta.
- **Desmantelamiento Para Aprovechamiento:** Procede cuando los bienes pueden ser desagregados, perdiendo su carácter de bien unitario con el fin de reutilizar las partes servibles en reparar u obtener otros bienes de iguales características o para las prácticas académicas.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE ALMACÉN	<b>CÓDIGO</b>	AL-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Lineamientos para la baja y destinación final de bienes muebles e inmuebles	<b>VERSIÓN</b>	02

- **RAESS:** Es la sigla con la que se conoce a un nuevo tipo de desechos urbanos, los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.

## 5. GENERALIDADES

Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Resolución Interna ES-2023-08-08-001 del 08 de agosto de 2023 de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., por medio de la cual se adopta el procedimiento para la declaración de baja y venta de bienes muebles e inmuebles y se crea el comité de clasificación y avalúo de bienes y el procedimiento se realizará conforme al Instructivo dar de baja activos fijos; Se hace necesario adaptar un instrumento que permita a la empresa, estar acorde con los principios de transparencia, economía, legalidad, publicación, responsabilidad, entre otros, para una adecuada y oportuna planeación de la contratación con respecto a la enajenación de bienes muebles y en especial a aquellos que se les da de baja en los inventarios y en los registros contables.

Los activos fijos de la entidad que no se encuentren en buen estado para su uso y los que ya han cumplido la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la empresa, siendo susceptibles únicamente de traspaso a otras empresas o el aprovechamiento por desmantelamiento podrán darse de baja siguiendo los pasos descritos en el presente documento.

Las comunicaciones internas que se dependan con ocasión a la aplicación de este procedimiento se tramitarán siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Gestión de Comunicaciones Oficiales](#)

Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES"; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 6.1 Declaración de la baja de bienes

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<p><b><u>Inspeccionar los bienes muebles, devolutivos o activos:</u></b></p> <p>Realiza inspección al bien o activo que se pretende dar de baja y realizar acta que contenga las características más notables del bien.</p> <p>Continúa en paso 04.</p>	<p>Área responsable del bien:</p> <p>Profesional/Técnico/Auxiliar/Supervisor de Contrato</p>	<p><a href="#">AL-F09 Detalle de bienes para dar de baja</a></p> <p><a href="#">AL-F10 Acta de bajas bienes</a></p> <p>Informe técnico</p> <p>Registro fotográfico de los bienes o relación de activos a dar de baja.</p>

	PROCESO	GESTIÓN DE ALMACÉN	CÓDIGO	AL-P03
	PROCEDIMIENTO	Lineamientos para la baja y destinación final de bienes muebles e inmuebles	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
2	<p><b><u>Solicitar el inicio de trámite de baja de los bienes en inventarios:</u></b></p> <p>Toma como base el archivo de bienes muebles, bienes de inventario Operativo y de proyectos.</p> <p>El inventario debe contener la identificación general de los bienes, el motivo y justificación de la baja para cada ítem, sus características, estado de conservación, agrupaciones de inventarios, valor de compra, valor en libros.</p> <p>Continúa en paso 03.</p>	<p>Área responsable del bien: Profesional/Técnico/Auxiliar – Profesional Almacén</p>	<p><a href="#">AL-F09 Detalle de bienes para dar de baja</a></p> <p>Relación de activos a dar de baja con la relación de códigos de los bienes</p> <p>Registro fotográfico de los bienes o activos a dar de baja. Correo electrónico o Memorando.</p>
3	<p><b><u>Solicitar y/o aportar el concepto técnico del bien de acuerdo con sus características:</u></b></p> <p>Solicita mediante correo electrónico o memorando el concepto técnico para la baja de los bienes o activos a la (s) dependencia (s) competente (s).</p> <p><b>Nota:</b> El concepto técnico es un documento soporte de la baja.</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera/Grupo Almacén: Profesional de Almacén</p>	<p><a href="#">AL-F10 Acta de bajas bienes</a></p> <p>Informe técnico de solicitud baja de bienes o activos</p>
4	<p><b><u>Elaborar informe técnico:</u></b></p> <p>El personal designado:</p> <p>Desarrolla el informe técnico, el cual debe tener anexo un acta que contenga la conveniencia de la baja, para ello deberá contar con la información contable de los bienes (cuando se requiera) el concepto técnico.</p> <p>Este informe debe contener la siguiente información.</p> <p>a. Un informe detallado de las condiciones técnicas del bien o activo susceptible de baja. b. El análisis del costo beneficio por realizar el mantenimiento o reparación de los bienes sujetos de baja.</p>	<p>Área responsable del bien: Profesional/ Técnico/Auxiliar/ supervisor de contrato</p>	<p>Correo electrónico o Memorando.</p> <p><a href="#">AL-F10 Acta de bajas bienes</a></p> <p>Informe técnico de solicitud baja de bienes o activos</p>

 EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DE ALMACÉN	CÓDIGO	AL-P03
	PROCEDIMIENTO	Lineamientos para la baja y destinación final de bienes muebles e inmuebles	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	<p>c. Las razones por las cuales el bien o bienes se consideran inservibles, obsoletos o en deterioro o por las cuales la empresa no los necesita para su funcionamiento según sea el caso.</p> <p>d. Dar las recomendaciones posibles para la destinación final del bien o activo (destrucción, traslado o ventas por aprovechamiento)</p> <p>e. Solicitar al área financiera el valor patrimonial de todos los bienes o activos identificados para dar de baja a la fecha de la solicitud</p>		
5	<p><b><u>Solicitud de visto bueno y aprobación para la baja de un bien o activo:</u></b></p> <p>Envía al jefe de la dependencia dueña del bien, la solicitud de baja justificada del bien o activo que se requiere retirar del área, para poder continuar con el proceso siguiente.</p>	<p>Área responsable del bien: Profesional/Técnico/Auxiliar/ Supervisor/ Profesional de Almacén</p>	<p>Correo electrónico institucional (solicitud de baja de bienes o activos con los anexos del paso 01, 02 y 03 según sea el caso)</p>
6	<p><b><u>Aprobar propuesta de la baja de un bien o activo:</u></b></p> <p>Envía al Profesional/Técnico/Auxiliar/Supervisor/ Auxiliar de Almacén respuesta con el visto bueno y/o aprobación para continuar con el proceso de declarar la baja de un bien o activo.</p> <p><b>Nota:</b> en caso de ser negativa la respuesta, deberá indicar o recomendar las acciones a seguir con el respectivo bien o activo.</p>	<p>Área responsable: jefe de la Dependencia</p>	<p>Correo electrónico institucional</p>
7	<p><b><u>Requerir al área contable y financiera el saldo en libros de cada bien o activo:</u></b></p> <p>Solicita al área financiera el valor patrimonial de todos los bienes o activos identificados para dar de baja a la fecha de la solicitud</p>	<p>Área responsable del bien: Profesional/ Técnico/Auxiliar/ Supervisor del contrato</p>	<p>Memorando Correo electrónico</p>
8	<p><b><u>Informar valor contable de los bienes o activos:</u></b></p>	<p>Área responsable del bien:</p>	<p>Correo Electrónico y Reporte</p>

 EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DE ALMACÉN	CÓDIGO	AL-P03
	PROCEDIMIENTO	Lineamientos para la baja y destinación final de bienes muebles e inmuebles	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	<p>Genera reporte sobre el valor contable de los bienes o activos solicitados, si están registrados en el sistema de información.</p> <p><b>Nota:</b> de no estar registrado los bienes o activos en el aplicativo contable, dar respuesta indicando esto a través de correo electrónico institucional.</p>	Profesional/ Técnico/Auxiliar/ Supervisor del contrato	
9	<p><b>Tramitar formato:</b></p> <p>Diligenciar de acuerdo con el instructivo el <a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a></p>	<p>Área responsable del bien:</p> <p>Profesional/ Técnico/Auxiliar/ Supervisor del contrato/ Profesional de Almacén</p>	<a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a>
10	<p><b>Solicitar declaración de la baja del bien o activo y destinación final:</b></p> <p>Enviar al jefe del área dueña del bien, la solicitud de declaración de la baja del bien o activo.</p> <p>La declaratoria de la baja es autorizada por el jefe del área dueña del bien, dejando constancia en el <a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a> con su firma.</p>	<p>Área responsable del bien:</p> <p>Profesional/Técnico/Auxiliar/ Supervisor del contrato/ jefe de la Dependencia</p>	<a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a>
11	<p><b>Realiza la baja del bien por enajenación a título gratuito:</b></p> <p>Sí, los bienes tienen como destino final la destrucción, la empresa debe convocar a las demás empresas del estado de cualquier orden para que manifiesten su interés por los bienes como parte de la enajenación a título gratuito.</p> <p>Esta invitación se debe publicar en página web de la empresa, acompañada de todos los documentos que soportan la baja Surtido el plazo fijado en la invitación para ello, se elabora acta informando si los bienes fueron requeridos o no.</p>	<p>Área responsable del bien:</p> <p>Profesional/Técnico/Auxiliar/ Supervisor del contrato/ jefe de la Dependencia</p>	Invitación pública – página web.
12	<p><b>Realizar la baja del bien o activos por destinación para – ventas por aprovechamiento:</b></p>	<p>Área responsable del bien:</p>	<a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a>

	PROCESO	GESTIÓN DE ALMACÉN	CÓDIGO	AL-P03
	PROCEDIMIENTO	Lineamientos para la baja y destinación final de bienes muebles e inmuebles	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	<p>Cuando los bienes sean susceptibles de venta, estos deben ofrecerse a título oneroso, para lo cual el área dueña del bien, remitirá mediante memorando o correo electrónico al área de Compras y logística- inventarios, los documentos soporte de la baja, incluyendo un Estudio de mercado y/o un avalúo comercial, para establecer el valor base del ofrecimiento.</p>	<p>Profesional/Técnico/Auxiliar/ Supervisor del contrato/ jefe de la Dependencia</p>	<p>Anexos Estudio de mercado Avalúo comercial</p>
13	<p><b><u>Realiza la baja del bien o activos por destrucción de bienes:</u></b></p> <p>Conforme a la recomendación dada en el informe técnico por el área competente, se procede con la destrucción de los bienes autorizados. Para lo cual se retiran de la empresa y se destruyen o entregan a un tercero especializado, con licencia ambiental (si aplica) dejando como soporte el acta donde se detalla el procedimiento realizado y los participantes. Teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por el área de gestión ambiental o la normatividad en materia vigente.</p>	<p>Área responsable del bien:  Profesional/Técnico/Auxiliar/ Supervisor del contrato/ jefe de la Dependencia</p>	<p><a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a></p> <p>Todos los anexos.  Certificado de disposición final entregado por el tercero especializado según sea el caso, licencia ambiental.</p>
14	<p><b><u>Realizar la baja del bien o activos por desmantelamiento por aprovechamiento:</u></b></p> <p>Conforme a la recomendación dada en el informe técnico por el área competente, se procede con la desmantelación de los bienes autorizados. Para lo cual se separa las partes buenas que se requieren y se hace proceso de destrucción y disposición final de los demás residuos. Teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por el área de gestión ambiental o la normatividad en materia vigente.</p>	<p>Área responsable del bien:  Profesional/Técnico/Auxiliar/ Supervisor del contrato/ jefe de la Dependencia</p>	<p><a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a></p> <p>Todos los anexos.  Certificado de disposición final entregado por el tercero especializado según sea el caso,</p>
15	<p><b><u>Solicitar la baja de bienes o activos en el sistema Financiero:</u></b></p> <p>Enviar formato debidamente firmado por el jefe del área dueña del bien, al área financiera <a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a> y</p>	<p>Área responsable del bien:  Profesional/ Técnico/Auxiliar/ Supervisor del contrato.</p>	<p><a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a></p>

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE ALMACÉN	<b>CÓDIGO</b>	AL-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Lineamientos para la baja y destinación final de bienes muebles e inmuebles	<b>VERSIÓN</b>	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	solicitar la baja de los bienes en el sistema financiero y contable.		Correo electrónico. (anexos punto 01)
16	<p><b><u>Dar de baja el bien o activo en el sistema de información financiera:</u></b></p> <p>Dar de baja el bien o activo en el sistema, para el registro de baja y/o reintegro en el sistema financiero y contable</p>	Grupo Contable: Profesional de Contabilidad	
17	<p><b><u>Generar reporte de baja:</u></b></p> <p>Entregar al área responsable de la baja del bien o activo, la constancia de la baja de los bienes catalogados como activos en el sistema.</p>	Grupo Contable: Profesional de Contabilidad	Constancia
18	<p><b><u>Cumplir con la destinación final de los bienes o activos:</u></b></p> <p>Es dar cumplimiento a lo autorizado en el formato de Reintegro o Destrucción de bienes y activos de acuerdo con el instructivo para cada caso: (ventas por aprovechamiento, destrucción, desmantelamiento o enajenación a título gratuito)</p>	Área responsable del bien:  Profesional/Técnico/Auxiliar/ Supervisor/ Profesional de Almacén	Actas – Registros fotográficos – Expediente Contractual – Certificación de disposición final

## 6.2 Recepción de materiales con pesaje en báscula

Los bienes que requieren ser pesados en báscula se reciben en el almacén de aprovechamientos en los días y horarios definidos (lunes y jueves de 08:00am a 11:30 am y 2:00 pm a 5:00 pm), con [AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos](#) completamente diligenciado. El campo “actividad” se diligenciará al momento del recibo de los bienes según el peso en báscula. Al momento de la recepción el almacenista completa toda la información referente al recibo de los bienes. En casos excepcionales se pueden recibir bienes en horarios distintos a los mencionados.

Para la recepción de los bienes muebles previamente dados de baja y que requieran ser pesados en báscula, se deben seguir los siguientes pasos:

	PROCESO	GESTIÓN DE ALMACÉN	CÓDIGO	AL-P03
	PROCEDIMIENTO	Lineamientos para la baja y destinación final de bienes muebles e inmuebles	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<p><b><u>Tramitar el formato:</u></b></p> <p>Genera el trámite del <a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a></p>	Personal designado por el Área responsable del reintegro	<a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a>
2	<p><b><u>Entregar el formato:</u></b></p> <p>Envía al buzón del almacén formato <a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a> o al Profesional de almacén</p>	Personal designado por la dependencia	<a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a>
3	<p><b><u>Revisar el formato:</u></b></p> <p>Revisar el Formato <a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a> y;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sugerir los cambios aplicables al área que va a reintegrar (ir a paso 4)</li> <li>- Aprobar el formato para que se reciban los bienes en el almacén de aprovechamientos. (ir al paso 5)</li> </ul>	Dirección Administrativa y Financiera Administrativa/Grupo Servicios Administrativos	<a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a>
4	<p><b><u>Realizar los ajustes respectivos al formato si aplica:</u></b></p> <p>En caso de ser necesario, recibir formato <a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a> y, hacer los ajustes respectivos y volver al paso 2 sí aplica.</p>	Personal designado por la dependencia	<a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a>
5	<p><b><u>Entregar los bienes en almacén aprovechamientos:</u></b></p> <p>No aplica descripción de actividad.</p>	Personal designado por la dependencia	<a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a>
6	<p><b><u>Verificar que los materiales a entregar coincidan con los relacionados en formato:</u></b></p> <p>Revisa el contenido del <a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a> y comprueba que la información registrada coincida con los materiales a recibir.</p>	Dirección Administrativa y Financiera Administrativa/Grupo Almacén	<a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a>

	PROCESO	GESTIÓN DE ALMACÉN	CÓDIGO	AL-P03
	PROCEDIMIENTO	Lineamientos para la baja y destinación final de bienes muebles e inmuebles	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
7	<p><b><u>Recibir los bienes:</u></b></p> <p>Se reciben los bienes de acuerdo con el formato <a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a>; realizando el pesaje en báscula, tantas veces como sea necesario, según la variedad de materiales relacionados en el formato y según el instructivo de manejo del software de la báscula o el instructivo para Diligenciar el <a href="#">AL-F12 Registro de peso</a></p>	Dirección Administrativa y Financiera Administrativa/Grupo Almacén	<p><a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a></p> <p><a href="#">AL-F12 Registro de peso</a></p>
8	<p><b><u>Imprimir tiquete:</u></b></p> <p>Imprimir tiquete (s) de báscula con los pesos de la mercancía reintegrada, sacar tres copias (almacén, portería, cliente), firmarlos.</p> <p>Al formato de registro de peso para basculas que no tienen software debe darse numeración consecutiva.</p>	Dirección Administrativa y Financiera Administrativa/Grupo Almacén	<p><a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a></p> <p><a href="#">AL-F12 Registro de peso</a></p>
9	<p><b><u>Actualizar y firmar el formato según los pesajes:</u></b></p> <p>Se firma el <a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a></p>	Dirección Administrativa y Financiera Administrativa/Grupo Almacén	<a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a>
10	<p><b><u>Numerar formato de reintegro AL-F09 en forma consecutiva:</u></b></p> <p>Enumera el <a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a> en forma única, asignando el número del tiquete.</p>	Dirección Administrativa y Financiera Administrativa/Grupo Almacén	<a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a>
11	<p><b><u>Gestionar copia del formato:</u></b></p> <p>Reclamar copia del formato <a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a> numerado al almacenista encargado de la revisión y numeración de los vales.</p>	Área responsable del reintegro	<p><a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a></p> <p><a href="#">AL-F12 Registro de peso</a></p>
12	<p><b><u>Clasificar y marcar los bienes recibidos:</u></b></p> <p>Cataloga y marca los bienes recibidos</p>	Dirección Administrativa y Financiera Administrativa/Grupo Almacén	N/A

	PROCESO	GESTIÓN DE ALMACÉN	CÓDIGO	AL-P03
	PROCEDIMIENTO	Lineamientos para la baja y destinación final de bienes muebles e inmuebles		VERSIÓN

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
13	<p><b>Actualizar el inventario:</b></p> <p>Ingresar en el sistema de información en el inventario del almacén de aprovechamientos los bienes Contenidos en el formato <a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a></p>	Dirección Administrativa y Financiera Administrativa/Grupo Almacén	<a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a>
14	<p><b>Almacenar los bienes:</b></p> <p>Ubicar los bienes dentro del almacén de acuerdo con la ubicación que se haya dado en el sistema de información</p>	Dirección Administrativa y Financiera Administrativa/Grupo Almacén	No aplica
15	<p><b>Archivar documentación del proceso:</b></p> <p>Archivar formato de reintegro <a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a> y tiquete de báscula o formato Registro de Peso en carpeta que se conserva en el archivo del almacén de aprovechamientos y luego se envía al archivo central donde se archivan según las normas de conservación de documentos</p>	Dirección Administrativa y Financiera Administrativa/Grupo Almacén	<a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a>  <a href="#">AL-F12 Registro de peso</a>

### 6.3 Recepción de materiales que no requieren ser pesados

Los bienes que no requieren ser pesados en la báscula se reciben en el almacén de aprovechamientos en los días y horarios definidos (lunes, miércoles y viernes de 08:00 am a 11:30 am) con el formato AL-01 completamente diligenciado. En casos excepcionales se pueden recibir los bienes en horarios distintos a los mencionados.

Para la recepción de los bienes muebles previamente dados de baja y que no requieren ser pesados en báscula se deben seguir los siguientes pasos:

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<p><b>Tramitar formato:</b></p> <p>Genera el trámite del <a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a></p>	Área responsable del reintegro	<a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a>
2	<p><b>Entregar el formato:</b></p>	Área responsable del reintegro	<a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a>

	PROCESO	GESTIÓN DE ALMACÉN	CÓDIGO	AL-P03
	PROCEDIMIENTO	Lineamientos para la baja y destinación final de bienes muebles e inmuebles	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	Envía al buzón del almacén general formato <a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a> o al auxiliar de almacén		
3	<p><b>Revisar el formato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sugerir los cambios aplicables al área que va a reintegrar (ir a paso 4)</li> <li>- Aprobar el formato para que se reciban los bienes en el almacén de aprovechamientos. (ir al paso 5)</li> </ul>	Dirección Administrativa y Financiera Administrativa/Grupo Servicios Administrativos y recursos físicos	<a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a>
4	<p><b>Hacer ajustes al formato:</b></p> <p>En caso de ser necesario, recibir formato revisado, hacer los ajustes respectivos y volver al paso 2.</p>	Área responsable del reintegro	<a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a>
5	<p><b>Entregar los bienes en almacén aprovechamientos:</b></p> <p>No aplica</p>	Área responsable del reintegro	<a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a>
6	<p><b>Recibir los bienes:</b></p> <p>Verificar que los materiales a entregar coincidan con los relacionados en <a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a></p>	Grupo Almacén	<a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a>
7	<p><b>Numerar formato de reintegro:</b></p> <p>Numerar el <a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a></p>	Grupo de almacén	<a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a>
8	<p><b>Gestionar copia del formato de Reintegro:</b></p> <p>Reclamar copia del formato <a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a> numerado al almacenista encargado de la revisión y numeración de los vales.</p>	Área responsable del reintegro	<a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a>
9		Grupo de almacén	No aplica

	PROCESO	GESTIÓN DE ALMACÉN	CÓDIGO	AL-P03
	PROCEDIMIENTO	Lineamientos para la baja y destinación final de bienes muebles e inmuebles	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	<p><b><u>Clasificar y marcar los bienes recibidos:</u></b></p> <p>Cataloga y marca los bienes recibidos en almacén</p>		
10	<p><b><u>Actualizar el inventario:</u></b></p> <p>Ingresa en el sistema de información en el inventario del almacén de aprovechamientos los bienes contenidos en el formato <b>AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</b></p>	Grupo de almacén	<p><b>AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</b></p> <p>Documentos de ingreso del sistema de información</p>
11	<p><b><u>Almacenar los bienes:</u></b></p> <p>Ubica los bienes dentro del almacén de acuerdo con la ubicación que se haya dado en el sistema de información</p>	Grupo de almacén	N/A
12	<p><b><u>Archivar documentación del proceso:</u></b></p> <p>Archivar formato <b>AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</b> y tiquete de báscula o <b>AL-F04 Registro de peso</b> en carpeta que se conserva en el archivo del almacén de aprovechamientos y luego se envía al archivo general donde se archivan según las normas de conservación de documentos</p>	Grupo de almacén	<p><b>AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</b></p> <p><b>AL-F12 Registro de peso</b></p>

#### 6.4 Recepción de bienes por fuera del almacén de aprovechamiento

Se recibirán bienes muebles dados de baja por fuera del almacén de aprovechamientos solo para la venta en sitio e indicando las razones para ello. Por lo tanto, el área responsable del bien informará a almacén - Inventarios lo siguientes:

- La totalidad de los bienes que se venderán identificándolos claramente.
- AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos** completamente diligenciado
- Registro fotográfico de los bienes que se tienen disponibles para la venta, donde este claramente identificado el lote en venta.
- El contacto (nombre completo y números de teléfono) de la persona que atenderá a los interesados en inspeccionar los bienes.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE ALMACÉN	<b>CÓDIGO</b>	AL-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Lineamientos para la baja y destinación final de bienes muebles e inmuebles	<b>VERSIÓN</b>	02

- e) Dirección de ubicación de los bienes.
- f) Cualquier otra información necesaria para definir condiciones de venta.

Quando los bienes disponibles para la venta se encuentran fuera del almacén de aprovechamiento, definiéndose una venta en sitio, es responsabilidad del área que reintegró los bienes, mantener separados y marcados los bienes, hasta tanto se haga efectiva la venta, momento en el cual se ingresará al inventario para la facturación. Así mismo, el lote de materiales puesto en venta debe mantenerse demarcado y no hacer retiros o ingresos de dicho lote.

Para la recepción de los bienes muebles previamente dados de baja que se considere conveniente recibir por fuera del almacén de aprovechamiento para venta en sitio, se deben agotar los siguientes pasos:

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<p><b><u>Solicitar la recepción y venta directa en sitio:</u></b></p> <p>Solicita al Profesional del Grupo de Almacén la recepción de los elementos por fuera del almacén de aprovechamiento indicando las razones para ello y otra información requerida para definir las condiciones de la venta</p>	Área responsable del reintegro	Correo electrónico
2	<p><b><u>Aprobar la recepción por fuera del almacén:</u></b></p> <p>Aprueba la recepción por fuera del almacén de aprovechamiento y las condiciones para ello</p>	Dirección Administrativa y Financiera	Correo electrónico
3	<p><b><u>Marcar los bienes para la venta:</u></b></p> <p>Marca los bienes muebles dados de baja y enviar al almacenista el respectivo registro fotográfico</p>	Área responsable del reintegro	N/A
4	<p><b><u>Custodiar los bienes:</u></b></p> <p>custodiar los bienes marcados, mantener las cantidades y las condiciones de venta definidos, entre tanto se hace efectiva la venta</p>	Área responsable del reintegro	N/A
5	<p><b><u>Tramitar formato de Reintegro:</u></b></p> <p>No aplica</p>	Área responsable del reintegro	AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos
6	<p><b><u>Entregar el formato:</u></b></p> <p>Envía al buzón del almacén el <a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a> o al auxiliar de</p>	Área responsable del reintegro	AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos

 EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DE ALMACÉN	CÓDIGO	AL-P03
	PROCEDIMIENTO	Lineamientos para la baja y destinación final de bienes muebles e inmuebles	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	almacén encargado de la revisión y numeración de los formatos.		
7	<p><b>Revisar:</b></p> <p>Revisa el formato <a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a> y:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sugerir los cambios aplicables al área que va a reintegrar (ir a paso 4)</li> <li>-</li> <li>- Aprobar el formato para que se reciban los bienes en el almacén de aprovechamientos. (ir al paso 5)</li> </ul>	Grupo de servicios administrativos y recursos físicos	<a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a>
8	<p><b>Hacer ajustes SI aplica:</b></p> <p>Recepcionar el <a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a> revisado y, hacer los ajustes respectivos y volver al paso 2.</p>	Área responsable del reintegro	<a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a>
9	<p><b>Tramitar la venta:</b></p> <p>Definir condiciones de la venta, ofertar los bienes, recibir y aceptar ofertas</p>	Dirección Administrativa y Financiera	Documentos de la venta según mecanismo de venta elegido
10	<p><b>Numerar:</b></p> <p>Enumera el <a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a> en forma única.</p>	Grupo Almacén y Recursos Físicos	<a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a>
11	<p><b>Actualizar el inventario del almacén de aprovechamiento:</b></p> <p>Ingresar en el sistema de información y en el inventario del almacén de aprovechamiento los bienes contenidos en formato <a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a></p>	Grupo Almacén y Recursos Físicos	<a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a>  Documentos de recepción en el sistema de información
12	<p><b>Facturar los bienes:</b></p> <p>No aplica</p>	Dirección Administrativa y Financiera	Documento de cobro

	PROCESO	GESTIÓN DE ALMACÉN	CÓDIGO	AL-P03
	PROCEDIMIENTO	Lineamientos para la baja y destinación final de bienes muebles e inmuebles		VERSIÓN

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
13	<b><u>Pagar los bienes:</u></b> No aplica	Cliente	Soporte bancario de pago
14	<b><u>Autorizar el retiro de los bienes:</u></b> No aplica	Dirección Administrativa y Financiera	Correo electrónico
15	<b><u>Entregar los bienes:</u></b> Entregar los bienes dejando constancia y notificando a Grupo Contable/responsable de registros inventarios	Personal designado por el Área responsable del reintegro	Correo electrónico
16	<b><u>Reclamar copia:</u></b> Reclamar copia del <a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a> numerado al almacenista encargado de la revisión y numeración de los vales.	Personal designado por el Área responsable del reintegro	<a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a>
17	<b><u>Registrar la baja en el sistema de información:</u></b> Registrar la baja en el sistema de información o notificar a las áreas responsables para que registren la baja del activo módulo de activos fijos o en carteras personales.	Grupo Almacén	Documentos de baja en el sistema de información.
18	<b><u>Archivar documentación del proceso:</u></b> Archiva el <a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a> y ticket de báscula o <a href="#">AL-F12 Registro de peso</a> en carpeta que se conserva en el archivo del almacén de aprovechamientos y luego se envía al archivo general donde se archivan según las normas de conservación de documentos	Grupo Almacén y Recursos Físicos	<a href="#">AL-F11 Reintegro y destrucción Bienes o activos</a> <a href="#">AL-F12 Registro de peso</a>

## 6.5 VENTA DE BIENES DADOS DE BAJA

Serán susceptibles de venta todos los bienes muebles que previamente hayan sido dados de baja y que se encuentren en el almacén de aprovechamiento o fuera de ellos. Estos bienes se venden en el estado,

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE ALMACÉN	<b>CÓDIGO</b>	AL-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Lineamientos para la baja y destinación final de bienes muebles e inmuebles	<b>VERSIÓN</b>	02

presentación y sitio en que se encuentran y no se da garantía sobre los mismos y deben ser retirados sin lugar a escoger y de acuerdo con las condiciones de la venta. Para la venta de material de aprovechamientos, se pueden usar cualquiera de los siguientes mecanismos:

- a. **Venta directa:** para la venta a empresa del estado u organizaciones en las que la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., tenga participación, y los socios, aliados o colaboradores de la ESSMAR E.S.P., que participen con esta en un desarrollo, alianza estratégica, acuerdo de colaboración, convenio asociativo, o proyecto de crecimiento, siempre que tales bienes hayan sido adquiridos con ocasión de tal desarrollo, alianza estratégica, acuerdo de colaboración, convenio asociativo, o proyecto de crecimiento; en estos casos se evaluarán comercialmente los bienes y el valor de la venta no podrá ser inferior al avalúo.
- b. **Venta por buzón:** para la venta de bienes muebles dados de baja cuyo valor es igual o inferior a 200 SMLMV.
- c. Venta por subasta pública adelantada por Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P.: para la venta de bienes muebles dados de baja cuyo valor es superior a 200 SMLMV o para aquellos bienes que se consideren.
- d. Venta por subasta pública a través de intermediario comercial.
- e. Otra estrategia de venta que sea avalada según normatividad interna de Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., y contemplada en la Resolución ES-2023-08-09-001, por la cual se adoptan los lineamientos para la venta de bienes muebles e inmuebles de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P.

## 6.6 PARTICIPANTES

Podrán participar todas las personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos de participación y con las demás condiciones de venta.

### 6.6.1 REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Quienes estén interesados en participar en los procesos de venta de material de aprovechamiento deben tener en cuenta lo siguiente:

#### a. Régimen de inhabilidades e incompatibilidades por razón de la presentación de ofertas

Podrán presentar ofertas quienes incurran en causales de inhabilidades e incompatibilidades para presentar contratar con la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA- ESSMAR E.S.P., esto es, no debe encontrarse incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con empresas estatales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 8° (modificado por el Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 1, 4 y 84 de la Ley 1474 de 2011), 9° y 10° del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – Ley 80 de 1993-; artículos 29 y 32 del Decreto 1510 de 2013; artículo 11 de la Ley 689 de 2001; artículos 44 y 49 de la Ley 617 de 2000 modificado, el último por el artículo 1° de la Ley 1148 de 2007 (modificado a su vez por artículo 1° de la Ley 1296 de 2009) y Artículos 3, 5 y 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas legales pertinentes. En consecuencia, al presentar la propuesta, por sí o por interpuesta persona, el proponente estará afirmando, bajo la gravedad del juramento, que no se halla comprometido en las mencionadas inhabilidades o incompatibilidades.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE ALMACÉN	<b>CÓDIGO</b>	AL-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Lineamientos para la baja y destinación final de bienes muebles e inmuebles	<b>VERSIÓN</b>	02

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA- ESSMAR E.S.P., verificará que los oferentes no se encuentren reportados en el boletín de responsables fiscales de Contraloría General de la República, de conformidad con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000. Además, tendrá en cuenta las manifestaciones que los oferentes hagan con la presentación de la oferta de *Inhabilidades e Incompatibilidades*.

**b. No estar reportados por lavado de activos o financiación del terrorismo**

La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA- ESSMAR E.S.P., podrá rechazar la oferta, cuando el Contratista o alguno de sus accionistas, asociados o socios que directa o indirectamente tengan el cinco por ciento (5%) o más de capital social, aporte o participación, sus representantes legales, Revisores Fiscales, Auditores Externos y sus miembros de la Junta Directiva, figuren en las listas internacionales vinculantes para Colombia de conformidad con el derecho internacional (listas de las Naciones Unidas) en las listas de la OFAC, Banco Mundial, Grupo BID- Banco Interamericano de Desarrollo y/o en las listas nacionales o internacionales.

Así mismo, cuando exista en contra del Contratista o de sus accionistas, asociados o socios que directa o indirectamente tengan el cinco por ciento (5%) o más del capital social, aporte o participación, de sus representantes legales, Revisores Fiscales, Auditores Externos y sus miembros de la Junta Directiva, sentencia judicial en firme que los condene por la comisión de delitos dolosos o se encuentren vinculados a investigaciones o procesos penales por delitos dolosos, o exista información pública con respecto a tales personas que pueda colocar a la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., frente a un riesgo legal o reputacional.

**c. Inscripción al proceso de venta**

El interesado debe inscribirse al proceso de venta según lo indicado en las condiciones de venta, además debe aportar la siguiente documentación:

**Para personas naturales**

- Fotocopia del documento de la empresa
- Certificación de afiliación a la seguridad social, cuando se estime necesario.

**Para personas jurídicas**

- Registro actualizado de Cámara de Comercio
- Fotocopia del RUT vigente
- Fotocopia del documento de la empresa del representante legal
- Certificación de cumplimiento en pago de parafiscales y seguridad social

Cuando se trata de ventas directas además de los mencionados anteriormente, el interesado debe aportar:

- Solicitud formal de intención de compra de los bienes dados de baja.
- Certificado de representación legal y facultades para contratar en nombre de la empresa que representa.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE ALMACÉN	<b>CÓDIGO</b>	AL-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Lineamientos para la baja y destinación final de bienes muebles e inmuebles	<b>VERSIÓN</b>	02

- Certificado de disponibilidad presupuestal del año en curso.
- Resolución de nombramiento del representante legal de la empresa o acta de posesión en los cargos de elección popular.

#### d. Depósitos previos o constitución de garantías

La Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., podrá exigir un depósito de dinero previo, o la constitución de determinadas pólizas o garantías, para determinados ítems cuando lo considere conveniente como garantía de seriedad de la oferta, indicando las condiciones para ello.

Los depósitos consignados por los postores no favorecidos les serán devueltos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de cierre de la subasta y a los postores favorecidos cinco (5) días hábiles siguientes al retiro de los bienes.

Si el adjudicatario no completa el pago en el término señalado, se podrá hacer efectiva la garantía constituida o retener la suma consignada por el proponente. En ningún caso la suma que retendrá la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., por incumplimiento del posto, excederá el diez por ciento (10%) del avalúo total del bien, en las reglas de la subasta.

#### e. Venta directa cuando no se presentan postores

Cuando en la subasta pública no se presentaren postores, el funcionario competente para aceptar la oferta podrá autorizar la venta directa a quien demuestre interés en la adquisición, en las mismas condiciones que rigieron la subasta, o disponer que previo reevaluó se abra nueva subasta.

### 6.7 SELECCIÓN DE LOS BIENES PARA LA VENTA

Una vez definido el mecanismo de venta a utilizar, se clasifican y seleccionan los bienes muebles previamente dados de baja, que se encuentren en el almacén de aprovechamientos o fuera de ellos, para incluirlos en el proceso de venta, bien sea conformado ítems de venta en forma individual o por lotes de elementos.

Como mecanismo de control y para asegurar la trazabilidad de los ítems, a cada ítem de venta que se selecciona, se le asigna un número de forma única con el que será identificado en el proceso de venta, si bien podrá ser reclasificado según lo que se defina, de lo cual se deja constancia.

#### 6.7.1 AVALÚO DE LOS BIENES

Para los ítems de venta, La reunión del comité evaluador de bienes; para clasificación y avalúo de bienes dados de baja, en la plantilla destinada para ello, elabora el Acta de Avalúo donde se define el precio base de venta, que incluye los elementos que no hayan tenido venta efectiva en procesos anteriores más los nuevos seleccionados.

El precio base de venta para los elementos seleccionados, se fijará de acuerdo con los siguientes criterios:

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE ALMACÉN	<b>CÓDIGO</b>	AL-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Lineamientos para la baja y destinación final de bienes muebles e inmuebles	<b>VERSIÓN</b>	02

- a. Los ítems que no se vendan en un determinado proceso de venta, serán considerados en el siguiente avalúo para definir la acción pertinente a seguir con cada uno de ellos. En el Acta de Avalúo se indicará la acción correspondiente definida por el Comité Evaluador de Bienes, bien sea que se reclasifique, se reevalúe o se defina postergar su oferta para un posterior proceso. Además, se indicará el precio base autorizado en el último proceso de venta al que se haya sometido el ítem el nuevo precio que se defina.
- b. Para ítems nuevos se dejará constancia, en el acta de avalúo, del precio que se toma como base de venta y las razones para hacerlo.

### 6.7.2 MARCACIÓN DE LOS ELEMENTOS EN VENTA

Una vez seleccionados los elementos para la venta y definido su precio base, se procede a separar y marcar los ítems de venta indicando el número, la descripción, la unidad de medida y la cantidad.

El intermediario comercial, podrá sugerir a la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., conformación de ítems o lotes para la venta. Incluso y previa aprobación de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., podrá marcar los lotes para la venta.

### 6.7.3 PUBLICACIÓN DEL PROCESO DE VENTA

Los procesos de venta se publican en el sistema de información corporativo en el portal <https://essmar.gov.co/wp-content/uploads/> y en la cartelera del Almacén de Aprovechamientos. Pueden publicarse además en el diario oficial, plataformas electrónicas o cualquier otro medio que la empresa considere necesario.

La publicación del proceso de venta se hará como mínimo por el término de dos (2) días hábiles.

Los eventuales oferentes podrán inspeccionar los lotes disponibles para la venta en los horarios y condiciones publicadas se ello se contempla en las condiciones de venta, o se suministrará un registro fotográfico. Es responsabilidad ellos examinar los lotes con anterioridad a la presentación de la oferta.

## 6.8 PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

Las ofertas se presentan y reciben según lo establecido en las condiciones de la venta. De igual manera, la apertura de las ofertas se hará bajo las consideraciones establecidas en cada mecanismo de venta.

La relación contractual entre las partes se entiende iniciada desde el momento de la presentación de la oferta y se materializa con la aceptación de éstas. La relación contractual tendrá los efectos legales que le son aplicables

### 6.8.1 EVALUACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas que cumplan con los requisitos de participación y que sean iguales o estén por encima del precio base de venta, se evalúan y se les asigna un puntaje según las condiciones de la venta y el mecanismo utilizado.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE ALMACÉN	<b>CÓDIGO</b>	AL-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Lineamientos para la baja y destinación final de bienes muebles e inmuebles	<b>VERSIÓN</b>	02

Esta evaluación permite comparar las ofertas presentadas y elegir la oferta más favorable para Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., según los criterios de evaluación definidos en la venta y por cada ítem.

Dependiendo del tipo de venta, se hará un documento o acta que resuma las ofertas recibidas y las condiciones de estas.

### 6.8.2 ACEPTACIÓN DE OFERTAS

En el Acta de Aceptación de ofertas, se selecciona para cada ítem en venta la oferta más favorable para Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., de acuerdo con los criterios de evaluación contenidos en las condiciones de la venta.

El acta de aceptación se publicará en el sistema de información corporativo en el portal <https://essmar.gov.co/wp-content/uploads/> y se envía a los proponentes por correo electrónico o a través de otro medio que se especifique en las condiciones de la venta.

Las inquietudes sobre las ofertas aceptadas podrán ser formuladas por los oferentes en la oficina de Ventas Aprovechamientos.

### 6.8.3 PAGO DE LOS BIENES ADJUDICADOS

El pago se realiza contra el documento de cobro válido como factura, por los valores aceptados y en los plazos establecidos en el proceso de venta. El documento de cobro lo elaborará Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., y remitirá al adjudicatario para su pago.

El plazo para pagar los bienes adjudicados será cinco (5) días calendario contados a partir de la publicación del acta de aceptación. Si para algún lote de venta en específico, se estipula un plazo de pago distinto, se dejará por escrito en la descripción del ítem.

Para los oferentes cuyas ofertas sean aceptadas, la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., realizará la matrícula en el registro de clientes previa a la facturación, mediante el formato estipulado para ello, para lo cual servirán de soporte los documentos anexos a la propuesta.

#### 6.8.3.1 Para el pago del documento de cobro, se deberá utilizar uno de los siguientes medios.

- Pago en cualquiera de las empresas recaudadoras con las que la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., tiene convenio, presentando el documento de cobro respectivo.
- Transferencia virtual a nombre de Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., y en las cuentas que se indiquen.
- Consignación en efectivo a nombre de Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., y en las cuentas que se indiquen. Será indispensable colocar en consignación como referencia el número de la factura que va a cancelar.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE ALMACÉN	<b>CÓDIGO</b>	AL-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Lineamientos para la baja y destinación final de bienes muebles e inmuebles	<b>VERSIÓN</b>	02

- No se permiten pagos con cheque, ni siquiera de gerencia. En todo el caso el cliente deberá aportar el respectivo soporte bancario de la transacción para confirmación del recaudo por parte de Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P.,
- Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., confirmará el pago previo a la autorización de retiro de los bienes.

## 6.9 RETIRO DE LOS BIENES ADJUDICADOS

Una vez cancelado el documento de cobro, confirmado el pago por parte de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., y cumplidas las demás condiciones de la venta, se procede a entregar los bienes, para lo cual el comprador o la persona autorizada mediante carta por el comprador, presenta:

- Dos fotocopias del documento de cobro y del respectivo soporte bancario de cancelación.
- Autorización de retiro de los bienes y fotocopia de cédula del comprador y del autorizado (si aplica).
- Documento de identidad en original.

Si los bienes aceptados se venden por peso, éstos se entregan con los soportes del pesaje en la báscula camionera.

Después de aceptada una oferta, el adjudicatario retirará los bienes en el estado y en el lugar en que se encuentre, sin lugar a escoger, de acuerdo con las instrucciones propuestas en la autorización de inicio de venta y en el plazo estipulado para ello, cumpliendo la normatividad en cuanto a seguridad industrial, transporte y otras que apliquen según ley.

Para el cargue y retiro de los bienes adjudicados, el comprador debe disponer el personal y los recursos que sean necesarios, suministrarle los elementos de seguridad y herramientas para ejecutar la labor. Entendiéndose que todos los riesgos a que estén expuestas estas personas dentro de las instalaciones de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., corren por cuenta del comprador.

El retiro debe hacerse bajo las condiciones indicadas en el proceso de venta. De igual manera, la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., tendrá la facultad de iniciar los trámites jurídicos aplicables según ley o trasladar al comprador costos por bodegaje, como medidas de apremio que apliquen por incumplimiento de la relación contractual en cuanto al plazo de retiro, que se entiende fijada entre las partes desde el momento de la presentación de la oferta.

El comprador asume todos los gastos de transporte, cargue de los bienes, responsabilidad civil y multas que puedan generarse por cobro de bodegaje.

No se permiten en las instalaciones de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., actividades soldadura, reparaciones, corte, demolición o similares a menos que para un determinado ítem esto se especifique expresamente en las condiciones de la venta. El material debe ser retirado en las condiciones en que se encuentra.

En caso de haber realizado pagos y no retirar los bienes dentro de las fechas establecidas, podrá dar lugar a la pérdida del dinero depositado hasta ese momento.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE ALMACÉN	<b>CÓDIGO</b>	AL-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Lineamientos para la baja y destinación final de bienes muebles e inmuebles	<b>VERSIÓN</b>	02

## 6.10 ARCHIVO DOCUMENTAL

La Dirección Administrativa y Financiera – Grupo de Almacén debe mantener archivados todos los registros y documentación relacionada con cada venta. Por lo que, una vez se concluye el proceso de la venta, se deja constancia documental en una carpeta con la información que se defina en cada proceso de venta, pero como mínimo será:

- Acta de avalúo
- Acta de autorización de inicio
- Acta de aceptación
- Factura de venta y soporte de pago
- Constancia de retiro de los bienes muebles

Esta carpeta se conserva en el archivo de la oficina de ventas aprovechamientos y luego se envía al Archivo General de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA- ESSMAR E.S.P., donde se archivan según las normas de conservación de documentos.

## 6.11 ACCIONES JURÍDICAS

La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA- ESSMAR E.S.P., cuando lo considere pertinente y según la normatividad que le aplique, podrá tomar acciones legales o administrativas que podrían culminar en alguna sanción o medida de apremio para el oferente o comprador, cuando se de alguna de las siguientes condiciones:

- Incumplimiento en el pago.
- No retiro de los elementos adjudicados dentro de los plazos establecidos.
- Cualquier tipo de fraude al momento de presentar las ofertas o retirar los bienes.
- Maltrato verbal o físico a los funcionarios de la ESSMAR, contratistas que presten servicio a la empresa o al personal de vigilancia.
- Falsedad en la documentación exigida para participar en las ventas.
- Realizar dentro de las instalaciones de Empresas Públicas procedimientos indebidos en el retiro o cargue de los bienes adjudicados.

## 6.12 OTRAS CONSIDERACIONES

Toda persona que permanezca en las instalaciones de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., asume la responsabilidad en cuanto al cumplimiento de las normas sobre responsabilidad civil, seguridad social e industrial, tanto propia como de sus trabajadores y según normatividad aplicable.

La Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., se reserva el derecho de aceptar uno o varios ítems en forma parcial o total, también podrá retirar o declarar desierto uno o varios ítems según su conveniencia.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE ALMACÉN	<b>CÓDIGO</b>	AL-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Lineamientos para la baja y destinación final de bienes muebles e inmuebles	<b>VERSIÓN</b>	02

La deudas o gastos que se generen con posteridad a la adjudicación del bien, tales como impuestos, serán asumidas por el comprador. La adjudicación se entiende surtida desde la suscripción del acta de aceptación.

Para ningún bien no se permite actividades de mecánica o reparaciones en las instalaciones de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., esa labor debe hacerla el comprador por su cuenta y riesgo. Salvo que se autorice en el proceso de venta de acuerdo con las particularidades del bien que se oferte.

El cliente deberá ajustarse a los horarios establecidos para el proceso de ventas (inspección de los lotes en venta, entrega de ofertas, apertura de buzón, pago de la factura, retiro de los bienes y otros que se estipulen en el acta de inicio del proceso de venta).

### 6.13 CONTROL DE LA FACTURACIÓN

Con el fin de verificar que los bienes vendidos se facturen a los precios adjudicados, la Unidad Gestión Inventarios confronta los documentos de cobro, generados en el sistema de facturación con los valores de adjudicación. Tamaño de la muestra, mínimo 15% del total de las ventas realizadas.

### 6.14 VENTAS POR EL SISTEMA DE BUZÓN (Urna Física)

Además de las mencionadas, serán reglas de negocio para las ventas por buzón que usan urna física las siguientes:

#### 6.14.1 PRESENTACIÓN DE OFERTAS

La persona natural o jurídica interesada en participar en la venta, debe reclamar el [AL-F13 Oferta para ventas por el sistema de buzón](#) en la Oficina de Ventas Aprovechamientos o descargarlo directamente del portal Corporativo <https://essmar.gov.co/wp-content/uploads/> el cual deberá diligenciar completamente y depositar en la urna física dispuesta para tal fin, en un sobre sellado y registrado en el reloj fechador, adjuntando a la oferta los documentos que se exigen como verificación de los requisitos de participación.

Al entregar los documentos requeridos, deben presentar los originales de estos. Quien no presente ambos requisitos no podrá participar en las ventas.

Condiciones aplicables al [AL-F13 Oferta para ventas por el sistema de buzón](#): El oferente al plasmar su firma en este formato, indica que ha entendido los requisitos de participación, da garantía de ofrecer por cada uno de los ítems los valores contenidos en él e indica que está de acuerdo con las normas escritas, las condiciones contenidas en el Acta de Inicio y las demás reglamentaciones vigentes.

Sólo serán válidas las ofertas: si el formato está completamente diligenciado, con letra legible, sin tachaduras ni enmendaduras, preferiblemente a máquina; si el número del ítem, la descripción, la cantidad a comprar y la unidad de medida coinciden con el listado de ventas; si la oferta se presentó en sobre cerrado y sellado en el reloj destinado para tal fin y si los valores ofrecidos son iguales o mayores al valor base de la venta.

- Si aparece más de una oferta de una misma persona por un mismo ítem y diferente valor, se anularán las solicitudes para este ítem.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE ALMACÉN	<b>CÓDIGO</b>	AL-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Lineamientos para la baja y destinación final de bienes muebles e inmuebles	<b>VERSIÓN</b>	02

Las ofertas se deberán depositar durante los tiempos y las condiciones estipuladas, por cada ítem de interés del oferente, en el buzón destinado para ello, en sobre sellado y con el registro de reloj fechador.

#### 6.14.2 APERTURA DE OFERTAS

La apertura de ofertas se hace en la fecha y hora indicada en el acta de autorización de inicio, en presencia del público que quiera estar presente, quedando registro de los asistentes en el Acta de Apertura de Ofertas.

Se abre cada una de las ofertas, se lee en voz alta para conocimiento del público, el nombre del oferente, los ítems y valores unitarios ofrecidos y se resaltan los incumplimientos más visibles de las normas y requisitos.

#### 6.14.3 EVALUACIÓN DE OFERTAS

Presentadas las ofertas y los documentos requeridos, se evalúa cada una de las ofertas que cumplen los requisitos de participación y que sean iguales o están por encima del precio base, teniendo en cuenta los siguientes factores de ponderación:

Para los cálculos de los factores de ponderación se tendrán en cuenta lo siguiente:

FACTOR	PUNTAJE
Cumplimiento en contratos anteriores	20
Valor	80
<b>Total</b>	<b>100</b>

Tabla 1. Factores de ponderación

#### - Cumplimiento en compras de material de aprovechamiento:

La Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., verificará el cumplimiento en las compras de material de aprovechamiento que haya efectuado el oferente en el último año.

Para ponderar el cumplimiento se tendrá en cuenta el tiempo de pago de la factura y el tiempo retiro de los bienes de la siguiente manera:

El tiempo de pago de la factura serán los días calendario transcurridos desde la publicación del Acta de Aceptación y hasta que el pago haya sido efectivo, según lo que conste en la respectiva consignación bancaria. El acta de aceptación se publicará en el portal <https://essmar.gov.co/wp-content/uploads/> o vía correo electrónico a la dirección que el oferente haya relacionado en el aparte dispuesto para ello en el formato de la oferta, AL-514.

El tiempo de retiro de los bienes serán los días hábiles transcurridos a partir del pago de la factura y el retiro efectivo del 100% material adjudicado.

Para la evaluación de este criterio se tendrán en cuenta los siguientes criterios de ponderación:

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE ALMACÉN	<b>CÓDIGO</b>	AL-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Lineamientos para la baja y destinación final de bienes muebles e inmuebles	<b>VERSIÓN</b>	02

Criterios	Rangos	Puntos	Contados de: a partir	Ponderación
<b>Pago de los bienes</b>	Oportuno calendario <5 días	10	(1) un día hábil después de fecha de pago	10
	No oportuno >5 días calendario o No pago del documento de cobro	0		
<b>Tiempo de retiro de los bienes</b>	Oportuno hábiles <=4 días	10	(1) Un día hábil después a la Publicación del Acta de Aceptación	10
	No oportuno > 4 días hábiles O no retiro de los bienes	0		

**Tabla 2.** Puntaje asignado por criterio de cumplimiento en contratos anteriores

- Para cada oferente el puntaje se obtendrá de acuerdo con lo contemplado en la tabla 2, considerando los tiempos causados en el pago y retiro de los bienes de los procesos de venta que hayan tenido apertura el año inmediatamente anterior a la fecha de cierre del proceso. Si durante este tiempo existiere al menos un incumplimiento se asignará “cero” puntos en el criterio correspondiente como se indica en la tabla.
- En casos especiales, cuando la entrega de los bienes se haya realizado en varios segmentos o hayan requerido condiciones específicas, se medirá el tiempo de entrega y pago a partir de los tiempos acordados o los indicados en el acta de adjudicación.
- Para oferentes que participen por primera vez en los procesos de compra de material de aprovechamiento de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., el factor de cumplimiento será medido en el máximo puntaje, 20 puntos.
- La Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., podrá fijar porcentajes o costos de bodegas en los cuales incurrirá el comprador por incumplimiento de los plazos para el retiro oportuno de los elementos. De igual manera podrá interponer acciones jurídicas cuando se determine su pertinencia y apliquen según ley.

- **VALOR (80 Puntos)**

Se considerará como valor de la propuesta, el que el oferente señale explícitamente como tal en el Formulario AL-514 Oferta ventas por el sistema de buzón.

Entre las ofertas que contengan precios iguales o superiores al valor base definido por la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., para cada ítem, se identificará la oferta que contenga el mayor precio, y se le asignará ochenta (80) puntos; a los demás oferentes se les asignará un puntaje inversamente proporcional de acuerdo con la siguiente fórmula:

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE ALMACÉN	<b>CÓDIGO</b>	AL-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Lineamientos para la baja y destinación final de bienes muebles e inmuebles	<b>VERSIÓN</b>	02

$$Poi = \frac{Vi * 80}{Vo}$$

Donde:

*POi = Puntaje de la Propuesta analizada*

*Vi = Valor de la propuesta analizada*

*Vo = Valor de la propuesta de mayor precio*

La oferta que presente un precio inferior al valor base definido por la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., será rechazada.

#### - **Puntaje Total Y Comparación De Las Ofertas**

Una vez evaluadas las ofertas en cada uno de los factores señalados, se sumarán los puntajes obtenidos en cada uno de estos y se asignará el puntaje total de cada oferta; con base en este se hará la comparación correspondiente mediante la elaboración de una lista de elegibles que ubique respectivamente a cada oferta desde la que ha obtenido el mayor puntaje total hasta la que obtiene el menor.

Si al hacer las ponderaciones resultaren dos o más ofertas con igual puntaje, se incluirá en el primer orden de la lista de elegibles la oferta que tenga mayor ponderación en valor.

Si permaneciere la igualdad, se preferirá aquella que, según el reloj fechador, se haya presentado primero.

La oferta que obtenga el mayor puntaje se considerará seleccionada y se recomendará al servidor competente para la aceptación. En el Acta de Recomendación de ofertas, se consigna toda la información de las ofertas, las observaciones relacionadas con las ofertas o ítem(s) rechazados y el motivo de rechazo, los factores de ponderación y el puntaje total por ítem y por oferta.

### **6.15 VENTAS POR EL SISTEMA DE BUZÓN (Urna virtual)**

Además de las mencionadas, serán reglas de negocio para las ventas por buzón mediante urna virtual las siguientes:

- A través del portal web destinado para ello, la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., podrá publicar los lotes disponibles para la venta que se indiquen en Te Cuento y en la cartelera del almacén aprovechamientos. Los interesados, podrán visitar los sitios de ubicación de los bienes en venta, para verlos físicamente, o visitar el portal web para consultar el registro fotográfico de los bienes.
- Los interesados en presentar oferta realizarán inscripción previa, enviando solicitud a través del portal Web destinado para ello en las condiciones y tiempos establecidos. Solo podrán presentar ofertas quienes se hayan inscrito.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE ALMACÉN	<b>CÓDIGO</b>	AL-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Lineamientos para la baja y destinación final de bienes muebles e inmuebles	<b>VERSIÓN</b>	02

- Las ofertas se deberán presentar en los tiempos y las condiciones estipuladas para ello y sólo serán válidas las ofertas presentadas a través de la urna electrónica informada y siguiendo la metodología descrita en el proceso de venta.
- Cada oferente presentará su oferta, constituyendo ofertas cerradas o confidenciales, que quedarán registradas al momento de la presentación según la fecha y hora que indique el reloj de la urna electrónica. En el acta de Autorización de inicio se detalla la fecha de inicio de presentación de ofertas, las condiciones y los tiempos para ello.
- Al finalizar el proceso, los oferentes podrán consultar el acta o reporte detallado de las ofertas presentadas durante el proceso de venta como registro de la apertura del buzón. Así mismo, la apertura del buzón será presenciada por el servidor competente, quien será el responsable de la elaboración y suscripción de dicha acta.
- Entre las ofertas que cumpla con los requisitos de participación y que sean iguales o estén por encima del precio base, se determina la más favorable para la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., teniendo en cuenta los criterios de evaluación definidos por ítem y se recomienda para aceptación.
- Si el oferente no paga los elementos adjudicados dentro del tiempo estipulado en las condiciones de la venta, la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., notificará el incumplimiento de la obligación contractual vía correo electrónico; y podrá aceptar la oferta que, cumpliendo los requisitos de participación, haya ocupado el segundo lugar de favorabilidad lo cual se notificará al oferente. De igual forma si existiere un incumplimiento por este segundo oferente, se aceptará la oferta que ocupe el tercer lugar en favorabilidad y así sucesivamente.

#### **6.16 VENTAS POR SUBASTA PÚBLICA A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO COMERCIAL**

Además de las mencionadas, serán reglas de negocio para las ventas a través de intermediario comercial las siguientes:

- La Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., solicitará el avalúo de los bienes seleccionados para la venta al intermediario comercial cuando lo considere pertinente, quien deberá presentar el avalúo con sus respectivos soportes, tanto de elementos nuevos como de aquellos que no hayan tenido venta en procesos anteriores.
- Este avalúo realizado por el intermediario comercial es presentado al Comité Evaluador de Bienes, para definir el avalúo definitivo de los bienes, el cual servirá como precio base de venta y será notificado al intermediario comercial a través del acta de autorización de inicio.
- Previo a la publicación del proceso de venta, la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., aprobará los valores de inicio de la subasta que no necesariamente serán los precios base de venta que quedaron estipulados en el acta de inicio.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE ALMACÉN	<b>CÓDIGO</b>	AL-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Lineamientos para la baja y destinación final de bienes muebles e inmuebles	<b>VERSIÓN</b>	02

- La publicación de la venta estará a cargo del intermediario comercial, en medios virtuales o presenciales y se tomará como base la información suministrada en el acta de autorización de inicio, que como mínimo son: los requisitos de participación, las condiciones particulares de cada ítem en venta y los precios de venta.
- La venta se publica con cinco (5) días hábiles de antelación en mínimo un periódico de amplia circulación, donde se indican los elementos en venta, el día, hora donde se realizará la subasta y lugar en caso de ser presencial. Así mismo se publicarán los ítems en venta, en el sitio web del intermediario comercial.
- A partir de la apertura del proceso y hasta el día, fecha y hora indicada para la realización de la subasta los compradores interesados, que cumplan con los requisitos de participación, presentan sus ofertas por cada ítem mediante puja a través de la cual se establece el mejor precio que está dispuesto a pagar el comprador para obtener el bien.
- La presentación de ofertas se hace en forma presencial, en el lugar indicado; o virtual, a través del sitio web del intermediario comercial, según aplique.
- Una vez concluida la subasta, se entenderá como aceptada la oferta que haya presentado el mayor precio siempre que este valor sea igual o superior al precio base definido en el acta de inicio y previo cumplimiento de los requisitos de participación.
- El intermediario comercial presenta una recomendación para el acta de aceptación, donde relaciona por ítem la oferta más favorable, indicando el nombre y documento de identificación de los compradores favorecidos en la subasta que es aprobada por la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., Además, deberá adjuntar la documentación soporte de cumplimiento de los requisitos de participación. La Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., revisa y da aprobación a lo recomendado por el intermediario comercial.
- Igualmente, el intermediario comercial presenta a la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., un informe con el resumen de lo ocurrido en la subasta.

## 6.17 VENTAS POR SUBASTA PÚBLICA

Además de las mencionadas, serán reglas de negocio para las ventas por subasta pública las siguientes:

- Para bienes evaluados en más de 200 SMLMV, los procesos de ventas se publican en uno o varios periódicos de amplia circulación y en el sistema de información corporativo, portal: <https://essmar.gov.co> por como mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a la subasta virtual o presencial.
- Podrán participar en la venta quienes hayan constituido garantía o hayan hecho depósito como garante de la seriedad de la oferta según los montos y las condiciones que se establezca en las condiciones de venta que para el efecto se elaboren.
- En el aviso se indicarán la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la subasta, los datos necesarios para la identificación del bien y su avalúo, las formas de presentación de la oferta y de pago.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE ALMACÉN	<b>CÓDIGO</b>	AL-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Lineamientos para la baja y destinación final de bienes muebles e inmuebles		<b>VERSIÓN</b>

- En la fecha y hora indicada y mediante puja, los interesados presentan sus ofertas según las condiciones de venta. Una vez concluida la subasta, se entenderá como aceptada la oferta que haya presentado el mayor precio siempre que este valor sea igual o superior al precio base definido en el acta de inicio y previo cumplimiento de los requisitos de participación.

Las comunicaciones internas que se deprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento, se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Gestión de Comunicaciones Oficiales](#).

Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES"; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).

## 7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Ley	Senado de la República	1672	2013	Política Nacional Para La Gestión de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE
Decreto	El Ministerio de Hacienda y Crédito Público	2649	1993	Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Gestión de Comunicaciones Oficiales.
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos

## 9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
AL-F09	Detalle de bienes para dar de baja	Almacén/físico o digital	10 años	Gestión de almacén	Fecha/código	TRD

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE ALMACÉN	<b>CÓDIGO</b>	AL-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Lineamientos para la baja y destinación final de bienes muebles e inmuebles		<b>VERSIÓN</b>

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
AL-F10	Acta de bajas bienes	Almacén/físico o digital	10 años	Gestión de almacén	Fecha/código	TRD
AL-F11	Reintegro y destrucción Bienes o activos	Almacén/físico o digital	10 años	Gestión de almacén	Fecha/código	TRD
AL-F12	Registro de peso	Almacén/físico o digital	10 años	Gestión de almacén	Fecha/código	TRD
AL-F13	Oferta para ventas por el sistema de buzón	Almacén/físico o digital	10 años	Gestión de almacén	Fecha/código	TRD

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
01	07/07/2021	Encabezado	Se le hizo cambio de nombre al procedimiento
		Tabla de responsable	Se cambio el nombre de los responsables de elaboración y aprobación del documento
		Ítem 2. Alcance	Se hizo ajuste del alcance del documento
		Ítem 4. Definiciones	Se agregaron nuevas definiciones al documento
		Ítem 5. Generalidades	Se hizo ajuste de las generalidades del documento
		Ítem 6. Descripción de Actividades	Se agregaron tres momentos o fases al procedimiento
		Ítem 7. Marco Legal	Se hizo ajuste al marco legal

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE ALMACÉN	<b>CÓDIGO</b>	AL-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Lineamientos para la baja y destinación final de bienes muebles e inmuebles	<b>VERSIÓN</b>	02

## 11. ANEXOS

- Diagrama de actividades

No.	Acción	Descripción	Responsable		Registro
			Dependencia	Cargo	
1	Seleccionar los bienes para la venta	No aplica.	Dirección Administrativa y Financiera/Grupo de Almacén	Personal designado	No aplica.
2	Avaluar los bienes	Clasificar y avaluar los bienes dados de baja dejando constancia en el Acta de Avalúo.	Reunión para Clasificación y Avalúo de Bienes Dados de Baja.	Comité Evaluador de Bienes	Acta de Avalúo.
3	Definir mecanismo y condiciones de venta.	No aplica.	Dirección Administrativa y Financiera	Personal designado	No aplica.
5	Aprobar el inicio del proceso y condiciones de venta.	No aplica.	Dirección Administrativa y Financiera	Comité evaluador de Bienes	Acta de Autorización de Inicio.
6	Marcar los lotes en venta	No aplica.	Grupo de Almacén	Almacenista (bienes en los inventarios del almacén Aprovechamientos) Área que reintegró los bienes (si se trata de ventas en sitio). Intermediario comercial (cuando se defina)	No aplica.
7	Publicar el proceso de venta	Se publica el proceso de venta en el sistema definido para ello.	Dirección Administrativa y Financiera/Oficina asesora Jurídica	Personal designado	No aplica.
8	Recibir ofertas.	No aplica.	Dirección Administrativa y Financiera/Oficina asesora	Personal designado	Ofertas

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE ALMACÉN	<b>CÓDIGO</b>	AL-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Lineamientos para la baja y destinación final de bienes muebles e inmuebles	<b>VERSIÓN</b>	02

No.	Acción	Descripción	Responsable		Registro
			Dependencia	Cargo	
			Jurídica		
9	Elaborar acta de recomendación	No aplica.	Dirección Administrativa y Financiera/ Oficina asesora Jurídica	Personal designado	Acta de recomendación y aceptación de ofertas
10	Aprobar aceptación de ofertas	No aplica.	Dirección Administrativa y Financiera/ Oficina asesora Jurídica	Personal designado	No aplica.
11	Facturar.	Elaborar factura de Cobro y gestionar el pago	Grupo Contable	Personal designado	Documento de cobro RI
12	Autorizar el retiro de los bienes	Autorizar el retiro de los bienes para los que se encuentran por fuera del almacén de aprovechamientos	Grupos Almacén	Personal designado	Correo electrónico
13	Entregar los bienes	No aplica.	Grupos Almacén	Almacenista (bienes en los inventarios del almacén Aprovechamientos) Área que reintegró los bienes (si se trata de ventas en sitio)	Autorización de salida
14	Documentar el proceso	Elaborar el registro documental aplicable al proceso de venta	Grupos Almacén	Personal designado	Documentos de la venta