EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ EPC S.A E.S. P
RESOLUCIÓN No.191 de 2026
(Mayo 28 de 2026)

"POR MEDIO DEL CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ EVALUADOR PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICA, SE DEROGA LA RESOLUCIÓN NO. 255 DE 2020 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EL GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ S.A E.S.P. en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en los estatutos sociales de la empresa y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, y en especial, de lo señalado por el parágrafo del artículo 1 de la Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, que establece que *"El control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal"*; corresponde a la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. ESP establecer los procedimientos administrativos para el tratamiento de la baja de bienes muebles por razones justificadas.

Que la función administrativa se debe adelantar en atención a los principios constitucionales, en de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Aplicables igualmente en la prestación de servicios públicos por ser compatibles con su régimen.

Que, dentro de los deberes de la Administración Pública, se encuentra el de dar buen manejo de sus bienes, así como diseñar, adoptar, interpretar y aplicar las medidas o mecanismos que permitan el control, racionalización, buen uso y destino de los mismos.

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

Que la norma disciplinaria Ley 2094 de 2021, consagra como deberes de todo servidor público, vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente de conformidad con los fines a que han sido destinados y responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda y administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

Que, por tratarse de una empresa de servicios públicos domiciliarios de carácter oficial, conformada por capital público, bajo el régimen de sociedad anónima con autonomía administrativa y presupuestal, cuya operación se rige por la ley 142 de 1994 y su legislación complementaria y, en particular, por las disposiciones y normas expedidas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, y, las disposiciones del Código de Comercio.

Que, por la naturaleza jurídica, el régimen de contratación de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. ESP será el que determine el ordenamiento privado, con estricta sujeción a las disposiciones constitucionales sobre la función administrativa y la gestión fiscal; a nivel interno,

los contratos y los actos relacionados se rigen conforme a lo dispuesto en el Acuerdo No JEPC 013-2022 de julio 22 de 2022, instrumento que funge como manual de contratación de la empresa.

Que el Decreto 1082 de 2015 "*Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional*" establece disposiciones aplicables para los procesos de enajenación de bienes de las entidades estatales, las cuales podrán ser adoptadas como referente procedimental por la Empresa, en armonía con el régimen especial de contratación previsto en la Ley 142 de 1994 y el Manual de Contratación vigente.

Que la Resolución 255 de 2020 "*Por medio de la cual se crea el comité de bajas e inventarios de la Empresa de Servicios públicos de Cajicá E.S.P y se dictan otras disposiciones*", fue emitida por la gerencia de la Empresa en su momento, para crear el comité de bajas e inventarios de la Empresa, así como fijar criterios para procedimientos relacionados.

Que mediante Acuerdo No. JDEPC-009 del 13 de marzo de 2025, la Junta Directiva de la Empresa estableció el manual especifico de funciones, requisitos y competencias laborales para la planta de empleos públicos de la Empresa de Servicios públicos de Cajicá ESP.

Que mediante Acuerdo No. JDEPC-033 del 24 de noviembre de 2025, la Junta Directiva de la Empresa aprobó la actualización del manual de políticas contables de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A E.S.P.

Que se hace necesario actualizar la Resolución 255 de 2020 para integrar procedimientos más específicos en cuanto a la baja y anexar el procedimiento para propender a una enajenación de bienes muebles exitosa en consideración a la normativa vigente.

Que, para los efectos de esta reglamentación, serán aplicables las siguientes definiciones y parámetros:

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

2. BAJA DE BIENES EN DESUSO. Es la salida de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodos, pero que la Empresa no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades, o que, aunque la Empresa los requiera, por políticas económicas, innovación, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización en la utilización de recursos, es necesario producir su baja debidamente motivada.

En la categoría de bienes en desuso, se agrupan aquellos bienes que, aunque se encuentran en operaciones, ya han cumplido la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la Empresa siendo susceptibles únicamente de enajenación ya sea a través de título gratuito o a título oneroso.

Las razones por las cuales un bien se convierte en "bien en desuso" para la entidad, se origina en una o varias de las siguientes circunstancias:

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

b) No útiles por obsolescencia: Son aquellos elementos que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos

científicos y tecnológicos, además, sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.

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

3. BAJA DE BIENES INSERVIBLES: Es la salida definitiva de aquellos que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la Empresa. Igualmente, en este grupo quedarían reclasificados aquellos bienes que habiendo inicialmente sido declarados bienes en desuso para la Empresa, deban ser declarados inservibles a partir de un análisis y concepto técnico donde se demuestre que, después de agotados los procedimientos de enajenación a título gratuito, las entidades o posibles interesados en obtener el bien decidieron no tomar la oferta.

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

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

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

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

4. BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA: es el retiro definitivo del patrimonio la Empresa de un bien mueble que estando en servicio o que, encontrándose en almacén o en cualquier dependencia, ha desaparecido por hurto, incendio, terremoto o cualquier otro evento generado por fuerza mayor y caso fortuito, o que habiéndose exonerado de responsabilidad al responsable del bien a través de un proceso administrativo correspondiente o, estableciéndose su responsabilidad, se haya producido su pago o reposición.

5. BIENES INTANGIBLES: Son los bienes que no tienen características físicas, por lo cual no son perceptibles por los sentidos, pero en materia contable, son considerados bienes muebles

6. BAJA DE BIENES POR FALTANTES: Es el retiro de los activos de aquellos bienes muebles, que estando en servicio o deposito, han desaparecido físicamente, y el responsable solo detecta su inexistencia en el momento de efectuar un conteo físico o no es posible determinar en un momento cierto de su desaparición, en este caso se debo abrir un proceso administrativo para determinar si hay o no responsabilidad.

7. DESMANTELAMIENTO: Es la operación de desarmar o desparejar un bien mueble, con el fin de que las partes que se encuentren en buen estado puedan ser utilizadas, en este caso se seguirán los procedimientos enunciados en la normativa existente emitida por la contaduría general de la nación.

8. DESTRUCCIÓN DE BIENES: Reducir a pedazos o a cenizas los bienes muebles objeto de baja conforme a las políticas medioambientales.

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

Que, en virtud de lo anterior, se conformó el comité de bajas e inventarios de la Empresa, que tiene por función analizar y autorizar el procedimiento para dar de baja bienes muebles inservibles, obsoletos o innecesarios que, por su antigüedad, características, desgaste, deterioro, obsolescencia u otro concepto no son requeridos por Empresa, efectos de contar con un inventario físico veraz y no obsoleto.

Que la Resolución 255 de 2020 requiere ser actualizada con el fin de incorporar procedimientos más específicos relacionados con el proceso de baja de bienes, así como anexar el procedimiento orientado a garantizar una enajenación exitosa de bienes muebles, en concordancia con la normativa vigente. De igual manera, se hace necesario definir el Comité como un órgano asesor y recomendados en materia de bienes muebles y activos fijos susceptibles de baja.

Que el manejo, administración, control y disposición de bienes públicos debe observar los principios de eficiencia, economía, transparencia y responsabilidad fiscal, en concordancia con las disposiciones de la Contaduría General de la Nación y las normas de control fiscal.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. APLICACIÓN: Esta reglamentación aplica para la salida del inventario de los bienes muebles de propiedad de la entidad, que por su desgaste u obsolescencia no sean susceptibles de reparación, adaptación, requieran un mantenimiento que resulte costoso para la Empresa, o no sean útiles o adecuados para el servicio al cual hayan sido destinados y se procederá la salida definitiva por baja de los registros contables y de los inventarios de la Empresa.

ARTÍCULO SEGUNDO. CONFORMACIÓN COMITÉ EVALUADOR PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES: El comité de bajas e inventarios de bienes muebles de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A E.S.P., fungirá como organismo asesor para la organización, preservación, control y disposición final de inventarios y sus decisiones tendrán carácter de recomendación. El comité de Bajas de la Empresa, para el proceso de baja de bienes muebles, estará integrado por los siguientes miembros:

- **Gerente**
- **Director Administrativo**
- **Director Comercial**
- **Director Financiero**
- **Director de Contratación**
- **Director de Acueducto**
- **Director de Alcantarillado**
- **Director de Aseo**

Todos los anteriores servidores públicos tienen derecho al voto en este Comité. Adicionalmente, deberá asistir a todas las sesiones del Comité:

- El Profesional Universitario adscrito al Almacén, quien actuara como Secretario Técnico de la Sesión.
- El Revisor Fiscal
- El Jefe de la Oficina de Control Interno,
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica,
- El Profesional Universitario adscrito a la Dirección Financiera encargado de mantener actualizado los registros contables de los inventarios y la Propiedad, Planta y Equipo (Contador Público);

En calidad de invitados, con voz y sin voto.

Parágrafo 1: Los miembros que conforman el Comité no podrán delegar su asistencia, a excepción de los invitados con voz y sin voto.

Parágrafo 2: A las sesiones del comité evaluador de bajas se podrán invitar funcionarios de la entidad, Contratistas o asesores externos que contribuyan a informar, explicar o dar claridad de los temas a tratar en dicho comité, con voz y sin voto.

ARTÍCULO TERCERO: FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR DE BAJAS.

Son funciones del Comité Evaluador de Bajas:

a) Analizar, decidir y recomendar la baja y el destino final de los bienes declarados inservibles o en desuso de la Empresa, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes dentro de los cuales se podrá contemplar factores como: resultados de la evaluación costo-beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, valor contable, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad entre otros.

b) Gestionar las acciones requeridas para realizar la evaluación de aquellos bienes que lo requieran a partir de consultas técnicas, comerciales, contables de personal experto, entre otros cumpliendo con los parámetros establecidos en las normas aplicables vigentes.

c) Brindarle los parámetros al Área de Almacén General para que elabore los estudios previos para:
- Iniciar la Etapa Contractual de los servicios de intermediación comercial para llevar a cabo la enajenación de bienes a título oneroso observando las reglas establecidas en el Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo sustituyan, modifiquen o adicionen.
- Iniciar la etapa contractual para llevar a cabo la enajenación de bienes a título oneroso, previa justificación técnica, jurídica, contable y financiera; teniendo en cuenta el Manual de Contratación de la Entidad, observando las reglas establecidas en el Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo sustituyan, modifiquen o adicionen.
- Iniciar la etapa contractual para llevar a cabo la contratación de un avalúo comercial, en concordancia con el Art 2.2.1.2.2.4.1 y 2.2.1.2.2.4.2 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo sustituyan, modifiquen o adicionen.

d) Aprobar el informe de avalúo de los bienes y el precio mínimo de venta de estos, amparándose en la Parte 2, Libro 2, Título 1, Capítulo 2, Sección 2 del Decreto 1082 de 2015, y demás normas aplicables.

e) Efectuar las recomendaciones que sean necesarias para que el procedimiento de baja de los bienes se surta de conformidad con la ley.

f) Establecer los mecanismos de evaluación, para la baja de bienes muebles sin perjuicio de las disposiciones legales, reglamentarias e internas de la Empresa.

g) Emitir las recomendaciones que considere pertinentes para que las diferentes direcciones de la Empresa contribuyan a la baja de los bienes muebles que no requieren para su normal funcionamiento o que sean inservibles u obsoletos.

h) Las demás que le asignen las leyes, Decretos o los procedimientos internos diseñados en la Empresa.

PARAGRAFO: Solo se darán de baja los bienes muebles conforme a su clasificación contable y que se encuentren dentro de los inventarios de la entidad, en caso de que no se encuentren en el registro de inventarios y tampoco se encuentre soporte del acto administrativo del retiro de los inventarios, el comité podrá recomendar al Gerente realizar un acto administrativo que ratifique la baja del bien, necesario para el inicio del proceso de enajenación.

ARTÍCULO CUARTO: SESIONES. El comité de bajas se reunirá una (1) vez cada año, y cada vez que sea necesario, previa citación que haga la secretaria técnica del comité, y serán convocadas en forma escrita, indicando la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo cada sesión.

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

ARTÍCULO QUINTO: QUORUM DELIBERATORIO Y DECISORIO: El comité de bajas e inventarios de bienes de la Empresa está conformado por 8 miembros, el quorum deliberatorio y decisorio se conformara con la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, y sus determinaciones tendrán el carácter de recomendación para el Gerente.

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

Cuando se trate de vehículos y equipos de cómputo en buen estado de funcionamiento, se deberá continuar realizando el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos hasta tanto se surta el procedimiento respectivo.

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

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

a) Informe del Estado de los bienes de la Empresa que van a ser dados de baja, por el secretario técnico del Comité, y las razones para dar la baja.

Este informe relacionará los bienes por agrupación de inventarios, en orden alfabético por elemento indicando además número de placa, serial, material, modelo, marca, color y valor de los mismos, tal como figuren en las cuentas de inventarios, y demás especificaciones de los bienes a dar de baja además del registro fotográfico de los mismos. Respecto a la baja de equipos de cómputo, se debe tener en cuenta que cada equipo informático debe tener asociada una o más licencia para su funcionamiento, razón por la cual es necesario que el encargado del mantenimiento y reparación de equipos de cómputo y/o sistemas informáticos discrimine en la matriz el tipo de licencia que debe ser objeto de baja relacionada con el equipo y determine la disposición final de las mismas

b) Acta del comité evaluador de bajas, con los respectivas firmas y soportes.

c) Concepto técnico emitido por el área de mantenimiento de acuerdo a la naturaleza del bien, en el caso de ser Elementos de Computo o RAEE, deberá ser emitido por el profesional o técnico encargado del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, este debe estar adscrito a la Empresa.

Los conceptos técnicos deberán contener: Un informe detallado de las condiciones técnicas del bien o bienes que van a ser dados de baja, utilizando un lenguaje claro, las razones de conveniencia por las cuales el bien o bienes se consideran inservibles o dejaron de ser útiles para la prestación del servicio evaluación Costo/beneficio, valor de mantenimiento (si este es viable), concepto técnico, valor y estado contable, nivel de uso, costo de bodegaje, estado actual con registro fotográfico, funcionalidad, entre otros, cumpliendo con los parámetros establecidos en las normas aplicables vigentes.

d) Resolución de creación y/o modificación actualización del comité evaluador de bajas.

e) Certificación contable expedida por el responsable de la contabilidad de la Empresa.

Este debe relacionar su costo histórico, los registros de depreciación o amortización acumulada, así como las valorizaciones, desvalorizaciones y provisiones que afecten al activo correspondiente, valor que será el determinado en libros. En caso de no estar relacionado el activo en la contabilidad, expedir dicha certificación en la que conste que no reposa información sobre ese bien; a lo cual el almacenista deberá generar un certificado donde conste que el bien se encuentra en tenencia y propiedad de la Empresa, deberá incluir el tiempo en el cual se tiene registro de este en la base de datos o archivo del almacén.

ARTÍCULO SEPTIMO. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ: El secretario técnico del comité de bajas de bienes muebles de la Empresa ejercerá las siguientes funciones:

a) Convocar las reuniones del comité de bajas de bienes muebles de la entidad, por medio físico o electrónico, indicando el día, la hora, el lugar, anexando el orden del día y los registros correspondientes a los temas a tratar, la convocatoria se realizará con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación.

b) Verificar las solicitudes presentadas por las direcciones de la entidad, las cuales deberán estar debidamente diligenciadas con los formatos autorizados y vigentes, presentación del memorando de solicitud en el cual se sustentará la conveniencia del requerimiento.

c) Rendir el informe sobre los bienes cuyo estado justifique adelantar el trámite de baja de los bienes de la Empresa, registrando la procedencia, los documentos soportes, descripción de bien, número de inventario, fecha de adquisición, valor histórico, cantidad, anexando los informes técnicos requeridos de acuerdo a la naturaleza del bien a dar de baja, las fotografías que ilustren las condiciones físicas del bien mueble y todo soporte que ayude en la recomendación de la baja para presentar al comité. (Ver Art 6 literal a))

d) Elaborar las actas en las cuales se relacionarán los diferentes temas tratados en la sesión celebrada, las cuales deberán aprobarse por parte de los miembros asistentes y suscribirse por los mismos. Su numeración será ascendente y con interrupción anual.

e) Proyectar la Resolución de Baja de bienes que se desprenda del Acta de Comité de Bajas para la respectiva revisión técnica y jurídica por parte del Director Administrativo y la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, para luego proceder a la correspondiente firma por parte del Gerente.

f) Una vez impartida la orden de baja, almacenar los bienes, para adelantar el procedimiento de enajenación a título oneroso o a título gratuito o destrucción, asegurando su preservación en el estado en que se encuentren hasta que se surta el trámite correspondiente.

g) Preparar un Informe de Gestión sobre la ejecución y cumplimiento de las aprobaciones y recomendaciones adoptadas por el comité cuando este la solicite.

h) Las demás que se desprendan del ejercicio de sus funciones o que sean encomendadas por parte del Comité.

ARTÍCULO OCTAVO. RESPONSABILIDAD DE REPORTE DE BIENES: Las diferentes direcciones de la Empresa deberán identificar y reportar oportunamente al Almacén los bienes susceptibles de baja, con el fin de evitar la acumulación de activos improductivos, garantizar la razonabilidad de los estados financieros y asegurar una adecuada gestión de los recursos públicos.

A su vez, el Almacén deberá efectuar el levantamiento físico de bienes e inventarios por lo menos una (1) vez al año, con el propósito de establecer mecanismos de control y seguimiento que permitan identificar novedades, inconsistencias o variaciones no reportadas oportunamente por las diferentes direcciones y dependencias de la Empresa

Así mismo, se precisa que el Almacén actúa como un proceso de apoyo en la administración y control de los bienes muebles de la entidad; no obstante, la responsabilidad sobre la adecuada

custodia, uso, conservación y manejo de los bienes asignados recae directamente en los funcionarios adscritos a cada una de las dependencias a las cuales hayan sido entregados.

ARTÍCULO NOVENO. PROCESO DE ENAJENACIÓN: El Gerente expedirá el acto administrativo motivado que contenga el inventario de bienes que tiene la Empresa, ofrecerá inicialmente a título gratuito a todas las entidades públicas de cualquier orden. El documento será publicado en la página web de la Empresa.

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

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

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

Surtido este trámite, iniciará el proceso de la Enajenación de bienes a título oneroso, La entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar de conformidad a los términos establecidos en la sección 2, Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo sustituyen, modifiquen o adicionen.

Una vez efectuados dos (2) trámites consecutivos para venta directa de los bienes muebles, sin que se hubiese logrado la venta, el comité evaluador de bajas, podrá cambiar la destinación inicial y redestinarlos para desmantelamiento, destrucción o asignación a título gratuito, para este efecto, el comité de evaluación de bajas que recomendó la venta, deberá realizar la recomendación respectiva. El Director Administrativo y el Profesional Universitario del Almacén, o quien se delegue por parte del comité será el encargado de coordinar y supervisar los procesos de enajenación, enajenación a título gratuito y destrucción de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Mecanismo de Enajenación: El Comité evaluador de bajas podrá recomendar al Gerente enajenar a través de los siguientes mecanismos:

"a) Enajenación directa por oferta en sobre cerrado. La Entidad Estatal que enajene bienes con el mecanismo de oferta en sobre cerrado debe seguir el siguiente procedimiento.

- *La Entidad Estatal debe publicar la convocatoria, los estudios previos, el proyecto de pliegos de condiciones, en los cuales debe incluir la lista de bienes sometidos al proceso de enajenación.*
- *Recibidas y respondidas las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones, la Entidad Estatal debe expedir el acto administrativo de apertura y publicarlo en el SECOP junto con los pliegos de condiciones definitivos.*
- *Una vez recibidas las ofertas, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los oferentes y publicar el informe correspondiente en el SECOP junto con la lista de los bienes sobre los cuales se recibieron ofertas.*
- *La Entidad Estatal debe convocar la audiencia en el lugar, día y hora señalados en los pliegos de condiciones.*
- *En la audiencia la Entidad Estatal debe abrir las ofertas económicas de los oferentes habilitados e informar la mejor oferta para la Entidad Estatal.*
- *La Entidad Estatal concede a los oferentes la oportunidad para mejorar la oferta por una sola vez.*

- *Surtido este paso, la Entidad Estatal debe adjudicar el bien al oferente que haya ofrecido el mejor precio para la Entidad Estatal.*

Dando cumplimiento a los procesos de contratación establecidos en el decreto 1082 de 2015 y la demás normativa que lo modifique, adicione o sustituya.

b) Enajenación directa a través de subasta pública. La Entidad Estatal que enajene bienes con el mecanismo de subasta pública debe seguir el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y, en consecuencia, el Margen Mínimo debe ser al alza.

c) Enajenación a través de intermediarios idóneos. La venta debe realizarse a través de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario."

PARAGRAFO PRIMERO: El mecanismo de enajenación que se escoja deberá articularse con la modalidad de contratación establecida en el manual de contratación para este tipo de procesos, integrándose en el procedimiento lo ordenado en el Decreto 1082 de 2015.

ARTÍCULO DÉCIMO: PROCESO DESTRUCCIÓN: este mecanismo se utilizará cuando se establezca que los bienes carecen de valor comercial, en razón a su obsolescencia, deterioro o cualquier otro hecho que impida su venta; o en su defecto, si existe una razón medioambiental o legal para su disposición final. Para la destrucción se debe hacer uso de los mecanismos apropiados, según el bien a destruir, solicitando la intervención del Jefe de la Oficina de Control Interno. En caso de vehículos se procederá a su chatarrización en los términos ordenados por la ley.

El procedimiento será realizado con la presencia del Director Administrativo y el Profesional Universitario de Almacén o quien ejerza las funciones de administración de inventarios. En todos los casos el procedimiento de destrucción de bienes deberá contar con la presencia de Control Interno o quien ejerza sus funciones.

De lo actuado, se dejará constancia en un acta la cual será remitida al Comité Evaluador de Bajas, acompañada del respectivo registro fotográfico. Es indispensable contar con una certificación o acto administrativo de la entidad competente para la destrucción según sea el caso del bien.

Parágrafo: En caso de baja por destrucción de bienes clasificados como RAEE (Residuos de Aparatos Eléctricos o Electrónicos) que hayan cumplido su vida útil, sea imposible extender su uso o, en términos electrónicos, o se considere obsoletos e ineficientes, serán entregados a los gestores de RAEE debidamente licenciados por la autoridad ambiental; los cuales expedirán las diferentes certificaciones detalladas en el Art. 2.2.7A.2.4 del Decreto 284 del 2018, con el fin de que esta entidad se encargue de hacer la disposición final, ya que la Empresa no cuenta con la infraestructura requerida para destruir este tipo de bienes. Cumpliendo de esta manera la ley 1672 de 2013, el decreto 284 de 2018 y la demás normativa ambiental vigente.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Esta reglamentación aplica para la salida del inventario de los bienes intangibles y software de propiedad de la Empresa que, por su obsolescencia, vencimiento u operación no sean útiles o adecuados para el servicio al cual hayan sido destinados.

Cuando el software deba ser dado de baja, este se desinstala de los equipos en los que se utiliza acorde al inventario de software. Para el software que no tiene representación física donde el licenciamiento es de propiedad de la entidad, este queda registrado ante el tercero de por vida y la entidad se encarga de actualizarlo, mientras sea pertinente y necesario, acorde a los servicios que presta. Así mismo, la entidad se encarga de dar de baja el licenciamiento con versión obsoleta, sin soporte o aseguramiento cuando estos productos ya no se requieran.

Posterior al proceso de entrega del software, el almacén de la entidad es quien se encarga de inactivar el bien de los inventarios de la entidad.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Se podrán adelantar los procesos de baja que sean necesarios en la vigencia, siempre y cuando se haya adelantado como mínimo, un levantamiento de inventarios, con corte a cada cierre fiscal.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: La disposición de residuos se hará conforme al Decreto 1076 de 2015 o las normas que lo sustituyen, modifiquen o adicionen, a fin de que se realice conforme a las disposiciones sanitarias que no afecten el medio ambiente.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga integralmente la Resolución 255 de 2020.

Dado en la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P., a los veintiocho (28) días del mes de mayo de 2026.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.

JAIRO PINZÓN GUERRA
GERENTE
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ S.A. E.S.P.

ELABORÓ: JHONATAN STEVENS MORENO GUERRERO / CONTRATISTA
REVISÓ: HECTOR DANIEL MOYANO / PROFESIONAL UNIVERSITARIO ALMACEN
REVISÓ: JULIETH PAOLA POVEDA PRIETO / JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA.
REVISÓ: JUAN SEBASTIÁN RINCÓN SANTIAGO / DIRECTOR DE CONTRATACIÓN.
REVISÓ: JAVIER RODRIGUEZ BELLO / DIRECTOR ADMINISTRATIVO
APROBÓ: JAIRO PINZÓN GUERRA / GERENTE.