

DECRETO No. **231**  
**05 DIC 2024**  
( )

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL COMITE MUNICIPAL DE BAJAS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ,  
SE DEROGA LA RESOLUCIÓN 083 DE 2018 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

**LA ALCALDESA MUNICIPAL DE CAJICÁ**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política y el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia dispone que "(...) la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones(...)", establece además, el deber de las autoridades administrativas de "(...) coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)".

Que el numeral 3º del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia señala dentro de las atribuciones del Alcalde Municipal las de

*"(...) 3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes. (...)"*

Que el artículo 5º de la Ley 136 de 1994 "Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios", adicionado por el artículo 4º de la Ley 1551 de 2012<sup>1</sup>, que dispone los propósitos de los principios rectores de la administración municipal, que "[l]a organización y el funcionamiento de los municipios se desarrollarán con arreglo a los postulados que rigen la función administrativa y regulan la conducta de los servidores públicos, y en especial;

<sup>1</sup> El artículo 4º de la Ley 1551 de 2012, adiciona los literales g), h) e i) para incorporar los principios rectores de sostenibilidad, asociatividad, economía y buen gobierno.



Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia  
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (601) 8837077  
Correo electrónico: [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co)  
Página web: [www.cajica.gov.co](http://www.cajica.gov.co)



Certificate No.  
LMT - 0988

14

con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, publicidad y transparencia, moralidad, responsabilidad e imparcialidad.”

Que la Ley 1952 de 2019, en su artículo 38 que consagra como deberes de los servidores públicos que en los numerales 22 y 23 dispone lo siguiente:

*“(...) 22. 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.*

*23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. (...)”*

Que el Decreto 1082 del 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", que regula la enajenación de bienes muebles del Estado por las entidades públicas, desarrollando lo previsto en el literal e) del numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007. Que se señalan especialmente los artículos 2.2.1.2.2.4.1. y .2.2.1.2.2.4.2., que regulan el precio mínimo de venta de bienes muebles no sujetos a registro y sujetos a registro, respectivamente, 2.2.1.2.2.4.3. sobre enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales, y, 2.2.1.2.2.1.1. que establece la modalidad de selección abreviada para la enajenación de bienes del Estado.

Que el Decreto 1499 de 2017 que modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, dispone la creación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el orden municipal y de los comités municipales de gestión y desempeño.

Que en la tercera dimensión del modelo, denominada Gestión con Valores para Resultados, que incluye la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, dentro de los aspectos a tener en cuenta se establece la gestión de recursos físicos y servicios internos,<sup>2</sup> que permite *identificar, caracterizar, dar el mantenimiento requerido, custodiar (si aplica) y disponer apropiadamente de los bienes materiales*, así como integrar los procesos que conlleven a una eficiente y segura administración de bienes e inventarios.

Que el Municipio de Cajicá, acogiendo las disposiciones de la Ley 1314 de 2009 y en el marco de la Resolución No. 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, adoptó el Manual de Políticas Contables para efectos del reconocimiento, registro y medición de la propiedad, planta y equipo.

Que el Alcalde Municipal de Cajicá, mediante Resolución 083 de 2018, creó el Comité de Bajas de bienes muebles del Municipio de Cajicá, el cual necesita ser actualizado, recogiendo la normativa actual e incorporarlo con las operaciones descritas en el manual de almacén e inventarios

<sup>2</sup> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. CONSEJO PARA LA GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Versión 5. Marzo de 2023

Que el artículo 88 del Acuerdo 06 de 2022, del Concejo Municipal de Cajicá, dispone que el Alcalde Municipal "(...) podrá convocar de manera permanente o transitoria los comités que considere convenientes para el desarrollo de la gestión del Municipio y en su creación deberá establecer su integración, funciones y funcionamiento. (...)”

Que el artículo 89 del referido Acuerdo, establece que el Comité Municipal de Bajas es un órgano de asesoría y coordinación de la Secretaría General del Nivel Central de la Administración Municipal.

Que mediante Decreto Municipal No. 124 de 2022 se actualizó la planta de personal de la entidad, adoptando la nueva estructura administrativa y la organización interna y funcional de sus dependencias.

Que con el propósito de dar aplicación a los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, moralidad, responsabilidad e imparcialidad se requiere que el Municipio de Cajicá cuente con el Comité Municipal de Bajas de bienes muebles o de consumo, que se encargue, de acuerdo con la ley, de recomendar al(la) Alcalde(sa) el mejor destino que debe asignársele a los bienes de la entidad municipal, cuando estos se encuentren afectados por deterioro, pérdida, inutilidad y/u, obsolescencia.

Que con el fin de adecuar este comité a la normativa vigente y articular sus funciones y funcionamiento con los procedimientos para la baja y enajenación de bienes muebles de la entidad, se hace necesario subrogar la Resolución 083 de 2018, toda vez que a través del presente acto administrativo se regulará todo lo referente al comité de bajas e inventarios de bienes de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

Que, en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO. COMITÉ MUNICIPAL DE BAJAS.** El Comité Municipal de Bajas de la Alcaldía Municipal de Cajicá es un organismo de asesoría y coordinación de la Secretaría General del Nivel Central de la Administración Municipal, para la organización, preservación, control y disposición final de inventarios.

**ARTÍCULO SEGUNDO: INTEGRACIÓN DEL COMITÉ MUNICIPAL DE BAJAS.** El Comité Municipal de Bajas de la Alcaldía Municipal de Cajicá estará integrado así:

- **Miembros permanentes:**

Actuarán como miembros permanentes con derecho a voz y voto:

- El(la) Secretario(a) General, quien lo presidirá.
- El(la) Secretario(a) de Hacienda
- El(a) Director(a) Financiero(a)



**Dirección:** Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia  
**Código postal:** 250240 **Teléfono:** PBX (601) 8837077  
**Correo electrónico:** [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co)  
**Página web:** [www.cajica.gov.co](http://www.cajica.gov.co)



Actuará como miembro permanente con derecho a voz y sin voto:

- El(la) profesional Almacenista, quien ejercerá las funciones de secretario técnico del comité.

- **Miembros ocasionales:**

Actuarán como miembros ocasionales con derecho a voz y voto

- El(la) Secretario(a) de Despacho de la Secretaría a la que pertenecen los bienes a dar de baja, según el sistema de control de activos o ubicación física.
- El(la) Secretario(a) de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTEI), cuando se trate de muebles que involucren tecnología, y,
- El(la) Secretario(a) de Ambiente cuando se trate de disposición de residuos sólidos y de bienes muebles que involucren el cuidado medio ambiente.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Serán Invitados permanentes con voz y sin voto.

- El jefe de Control Interno o su delegado,
- La Secretaría Jurídica o su delegado, y,
- El(la) Profesional Universitario(a) adscrito(a) a la Dirección Financiera, encargado(a) de mantener actualizados los registros contables de los inventarios y la Propiedad, Planta y Equipo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Se podrá invitar a las reuniones del Comité Municipal de Bajas a los funcionarios de la Entidad o asesores externos que contribuyan a informar, explicar o dar claridad a los temas a tratar en cada sesión, con voz y sin voto.

**PARÁGRAFO TERCERO:** La asistencia al Comité Municipal de Bajas es indelegable, a excepción de la secretaria jurídica, la cual puede delegar el profesional que considere necesario conforme a los temas a tratar.

**ARTÍCULO CUARTO. CAMPO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES** EL Comité Municipal de Bajas conocerá de los asuntos relativos a 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 el Municipio, 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 del municipio de Cajicá Cundinamarca. **DEFINICIONES:** Para los efectos de esta reglamentación, serán aplicables las definiciones establecidas en el Manual de Almacén e Inventarios.

**ARTÍCULO QUINTO: FUNCIONES DEL COMITÉ MUNICIPAL DE BAJAS.**

Son funciones del Comité Municipal de Bajas:

2



Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia  
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (601) 8837077  
Correo electrónico: ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co  
Página web: www.cajica.gov.co



Handwritten signature or mark.

- a) Estudiar la necesidad y conveniencia de dar de baja los bienes muebles de la Alcaldía Municipal de Cajicá y recomendar el destino final de los bienes declarados inservibles o en desuso del municipio, para lo cual tendrá en cuenta criterios tales como los resultados de la evaluación costo-beneficio, el valor de su mantenimiento, el concepto técnico, su valor contable, su nivel de uso, la tecnología, los costos de bodegaje, el estado actual y su funcionalidad, entre otros.
- b) Solicitar informes o requerir información necesaria para el estudio y valoración de los bienes muebles objeto de estudio, de acuerdo con los criterios señalados y 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) Revisar, analizar, recomendar y de ser necesario, apoyar en la elaboración de los conceptos técnicos que se requieran, de manera previa a dar de baja los bienes muebles de la Entidad, así como la declaración de obsolescencia de los mismos.
- d) Realizar recomendaciones para dar de baja, gestionar la venta, destrucción, traspaso y/o donación, mediante acto administrativo, de bienes muebles de propiedad de la Entidad, que ya no se requieran para su funcionamiento.
- e) Decidir, aprobar y suscribir el acta de baja<sup>3</sup> y sugerir el destino final de los bienes muebles declarados inservibles o no utilizables, que servirá de soporte para que el Alcalde Municipal o quien este delegue, emita la Resolución de Baja y destino final, previo análisis y presentación de los estudios y conceptos que los sustentan.
- f) Una vez se lleve a cabo la baja de los bienes, establecer los parámetros al área de Almacén General para elaborar los estudios previos para contratar los servicios que permitan sacar de los inventarios de la entidad los referidos bienes, dentro de los cuales se incluye la posibilidad de contratar la intermediación comercial para llevar a cabo la enajenación de los mismos o cualquier otra modalidad a la que se acuda para cumplir la finalidad requerida, observando las reglas establecidas en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las normas que los sustituyan, modifiquen o adicionen, así como el avalúo comercial que corresponda según lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.2.4.1 y 2.2.1.2.2.4.2 del Decreto 1082 de 2015 y las normas que lo sustituyan, modifiquen o adicionen.
- g) Aprobar el informe de avalúo de los bienes y el precio mínimo de venta de estos, con fundamento en el Decreto 1082 de 2015, parte dos, título uno, capítulo dos, sección dos y demás normas concordantes y complementarias, en los casos en que proceda.

<sup>3</sup> El acta de baja es un documento esencial para que el Alcalde Municipal o su delegado puedan expedir la resolución de baja. En ella deben constar los argumentos presentados por el responsable del Almacén, los conceptos técnicos y demás soportes documentales que sustentan la recomendación de la baja y del destino final de los bienes por parte del comité.



**Dirección:** Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia  
**Código postal:** 250240 **Teléfono:** PBX (601) 8837077  
**Correo electrónico:** [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co)  
**Página web:** [www.cajica.gov.co](http://www.cajica.gov.co)



3/4

- h) Efectuar la vigilancia y seguimiento permanente sobre las actividades que se desarrollen para dar de baja los bienes, así como la gestión de venta, destrucción, traspaso y donación de los mismos.
- i) Emitir las recomendaciones que considere pertinentes para que las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Cajicá contribuyan a la baja de los bienes muebles que no requieren para su normal funcionamiento o que sean inservibles u obsoletos.
- j) Proponer las directrices que se consideren necesarias en materia inventarios de la Entidad.
- k) Proponer ajustes a los manuales, procedimientos y demás normas relativas a inventarios.
- l) Las demás que le asignen los procedimientos internos diseñados en la Entidad.

**ARTÍCULO SEXTO: SESIONES.** El comité de bajas se reunirá por lo menos una (1) vez cada año, y cada vez que sea necesario, previa citación de la secretaría técnica, por convocatoria de su presidente en forma escrita, indicando la fecha, hora, lugar donde se llevará a cabo cada sesión y adjuntando el orden del día correspondiente.

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

**ARTÍCULO SÉPTIMO: QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO:** El Comité Municipal de Bajas de la Alcaldía Municipal de Cajicá sesionará con la asistencia de todos los miembros convocados con derecho a voto, las decisiones se adoptarán por mayoría simple y sus determinaciones tendrán el carácter de recomendación para el Representante Legal.

**ARTÍCULO NOVENO. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ:** El secretario técnico del Comité Municipal de Bajas ejercerá las siguientes funciones:

- a) Citar a las reuniones del comité, 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, con una antelación no menor a tres (3) días hábiles.
- b) Verificar las solicitudes presentadas por las dependencias y oficinas de la entidad, las cuales deberán estar debidamente diligenciadas en los formatos autorizados y vigentes, junto con la 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 del municipio, 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.

2

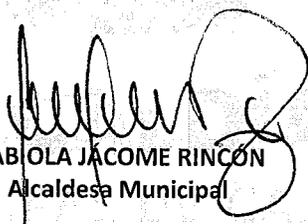
- d) Elaborar las actas de las sesiones, las cuales deberán ser aprobadas y suscritas por los miembros asistentes. Su numeración será ascendente y se reiniciará anualmente.
- e) Proyectar las resoluciones de Baja de bienes que se desprendan de cada sesión del Comité Municipal de Bajas, y someterlas a la respectiva revisión y aprobación de la Secretaría Jurídica y de la Secretaría de General, para la posterior aprobación y firma del Alcalde.
- f) Las demás que se desprendan del ejercicio de sus funciones o que sean encomendadas por el Comité.

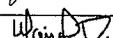
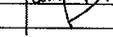
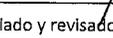
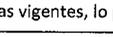
**ARTÍCULO DÉCIMO. PROCESO DE ENAJENACIÓN O DESTRUCCIÓN:** Surtido el Proceso de Baja, se iniciará el Proceso de Enajenación a Título Gratuito, Oneroso o Destrucción del bien conforme a lo dispuesto en el Manual de Almacén e Inventarios.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO:** Articular el presente comité al procedimiento de baja y enajenación de bienes muebles, que hace parte del proceso de Gestión de Administración de Bienes, del Mapa de Procesos de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO:** La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

  
**FABIOLA JÁCOME RINCÓN**  
Alcaldesa Municipal

	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO Y ÁREA
Elaboró	Diego Augusto Cárdenas		Almacenista
	Jhonatan Stevens Moreno Guerrero		Contratista Almacén General
Revisó y Aprobó	Ricardo Alberto Sánchez Rodríguez		Secretario General
	Ortiz Gutiérrez & Asociados		Asesor Externo del Despacho de la Alcaldesa
	Martha Nieto Ayala		Secretaria jurídica
	Hugo Alejandro Palacios Santafé		Asesor Externo del Despacho
	Jonathan Fortuna Heredia		Profesional Universitario Sjur.

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente acto administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.



Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia  
 Código postal: 250240 Teléfono: PBX (601) 8837077  
 Correo electrónico: [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co)  
 Página web: [www.cajica.gov.co](http://www.cajica.gov.co)



4/4

### CONSTANCIA DE PUBLICACION

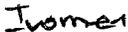
En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se publica el presente Decreto No. 231 de diciembre cinco (05) de dos mil veinticuatro (2024) en la cartelera oficial de la Alcaldía, ubicada en la Calle 2 No. 4-07 del municipio de Cajicá, siendo las ocho (8:00A.M.) del día seis (06) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

  
**EDNA IVONNE DE LA CRUZ ORTIZ**  
Técnico Administrativo

### CONSTANCIA DE DESFIJACION

El Decreto No. 231 de diciembre cinco (05) de dos mil veinticuatro (2024), se desfijará de la cartelera oficial el día seis (06) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024), siendo las cuatro y treinta (4:30 P.M) de la tarde. La presente constancia se suscribe para efectos de firmeza del acto administrativo, en los términos del artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

  
**EDNA IVONNE DE LA CRUZ ORTIZ**  
Técnico Administrativo

Proyectó: Ivonne de la Cruz – Técnico Administrativo   
Revisó: Hugo Palacios – Asesor del Despacho 