

Resolución No. 190 15 JUN 2017

“Por la cual se autoriza la salida definitiva por baja de equipos de cómputo y otros bienes de propiedad del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP”

EL DIRECTOR (E) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO DE BOGOTÁ D.C.

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Acuerdo 018 de 1999, y en cumplimiento del artículo 2.2.1.2.4.3. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y la Resolución No. 001 de 2001 y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015:

“Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales. Las Entidades Estatales deben hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.

La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.

Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega”.

Que de acuerdo a la Resolución 001 de 2001, emitida por el Contador General de Bogotá D.C., “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital”, la cual tiene como propósito fundamental desarrollar mecanismos de gestión de los recursos públicos mediante la actualización y armonización de los procedimientos de orden administrativo que se aplican para la clasificación, el registro y control de los bienes muebles estableciendo las pautas para los procedimientos específicos que permitan la administración eficiente y correcta de los bienes de propiedad del Estado, atendiendo a los parámetros establecidos en el presente manual.



Continuación Resolución No. 190 15 JUN 2017

“Por la cual se autoriza la salida definitiva por baja de equipos de cómputo y otros bienes de propiedad del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP”

Que el procedimiento que se establece para la salida de Hardware, camillas rígidas ajustables, en lona plegable e impresora Xerox, así:

“5.6.2. BAJA DE BIENES INSERVIBLES

En esta categoría se agrupan aquellos bienes 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 entidad, (...)

“Numeral 5.6.2.1: Procedimiento Administrativo.

Acta y resolución de baja

El acta de baja es el documento soporte necesario que será suscrito por el comité de inventarios para que el Representante Legal o su delegado autorice mediante la resolución de baja el destino final que debe dársele a los bienes tipificados como inservibles (...).

**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 onerosa para la entidad.*

**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.*

(...)

5.6.2.1. Procedimiento Administrativo

A. Acta y resolución de baja.

El acta de baja es el documento soporte necesario que será suscrito por el comité de inventarios para que el Representante Legal o su delegado autoricen mediante la resolución de baja el destino final que debe dársele a los bienes tipificados como inservibles, el acta de baja estará motivada y basada en los argumentos recogidos y presentados por el

Continuación Resolución No. 190 15 JUN 2017

“Por la cual se autoriza la salida definitiva por baja de equipos de cómputo y otros bienes de propiedad del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP”

responsable del Almacén y Bodega; en ella quedará sugerido el posible destino final de los bienes.

La resolución de baja es el acto administrativo a través del cual se autoriza dar salida definitiva a los bienes inservibles dados de baja del Almacén o Bodega, y donde se define el destino final que debe dárseles.

Basado en la resolución que define el destino final, acta y demás documentos soportes que reglamentan el proceso, el responsable del Almacén y Bodega procede a ejecutar el destino final autorizado. Una vez desarrollado el proceso - venta, permuta, dación en pago, traspaso o traslado a otra entidad, aprovechamiento o destrucción -, con el acta de entrega o recibo, de destrucción o aprovechamiento, se elaborarán los registros correspondientes a la salida definitiva en el Almacén y en contabilidad.

B. Procedimiento para la baja de bienes tipificados como inservibles

1. *Quien requiera reintegrar al Almacén un bien que se encuentra a su cargo lo hará a través del formato diseñado por la entidad para este efecto (reintegro de bienes).*

2. *El responsable del Almacén verificará en el registro del usuario la existencia y pertenencia de los bienes que reintegra, dará la autorización de reintegro y procederá al recibo físico del bien.*

Recibidos los bienes, se elaborará el comprobante de ingreso efectuando el abono correspondiente a la cuenta del usuario en el registro o sistema de kárdex de inventario en servicio, y se comunicará al departamento de contabilidad para que se efectúen los correspondientes registros en la cuenta Propiedades, Planta y Equipo - no explotados; cuenta a la que ingresan los bienes que por alguna razón, en el momento no se requieren en servicio y no son nuevos.

Si al momento de recibir la solicitud de reintegro, la bodega no cuenta con espacio físico suficiente para recibir los bienes, estos deben ser clasificados por dependencia con el propósito de elaborar una relación y el almacenista deberá establecer los mecanismos para realizar en forma óptima su custodia. Téngase en cuenta que no siempre es indispensable el ingreso físico de los bienes a la bodega para tramitar su baja.



Continuación Resolución No. 190 15 JUN 2017

“Por la cual se autoriza la salida definitiva por baja de equipos de cómputo y otros bienes de propiedad del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP”

3. *Revisados los bienes reintegrados y con base en los aspectos contemplados en los criterios o parámetros para clasificar los bienes, se procederá a separar por inservibles, obsoletos o no utilizables, nuevos, útiles, reparables o reutilizables.*

El responsable del almacén y bodega, su delegado, o quien haga sus veces, al momento de reunir una cantidad representativa de bienes con características de inservible o en el periodo que determine la entidad, basado inicialmente en una inspección física, emitirá un informe al superior inmediato de la necesidad de poner a consideración del comité la realización de una baja de bienes tipificables como inservibles.

Recibida la comunicación se solicitará a quien corresponda (Representante Legal o delegado, o Director Administrativo) nombrar funcionario que reúna cualidades técnicas que le permitan constatar el estado de inservibilidad de los bienes, inspección que de acuerdo al grado de dificultad deberá ser hecha por personal experto interno o externo quienes se basarán en técnicas precisas, en este último caso, con previa contratación.

El concepto emitido debe determinar con certeza el grado de utilidad que tiene el bien y deberá definir a cuáles de los elementos se les solicitará la baja definitiva.

Este estudio y análisis deberá incluir detalles pormenorizados que permitan al Comité de Inventarios evaluar cualitativa y cuantitativamente la relación costo - beneficio para tomar la decisión correspondiente a la baja y determinar el destino final del bien tipificado como inservible; dentro de estos datos podemos mencionar:

**Información detallada del costo histórico, mejoras, adiciones, ajustes por inflación, depreciación, o en su defecto el que resulte a partir de un avalúo técnico o de una investigación a nivel de mercado de acuerdo con los métodos de valuación estipulados por el Contador General de la Nación.*

**Análisis pormenorizado de los costos administrativos en que incurre la entidad por mantener dichos bienes.*

**Sobre la base de la inspección física se debe dar recomendación del destino que se le puede dar a los bienes de acuerdo con lo estipulado en el presente manual.*

Continuación Resolución No. 190 15 JUN 2017

“Por la cual se autoriza la salida definitiva por baja de equipos de cómputo y otros bienes de propiedad del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP”

4. El responsable del Almacén o quien haga sus veces, en cumplimiento de sus funciones consolidará toda la información requerida por el comité de inventarios, y la acompañará del Proyecto de Acta de Baja, en donde se determinen los motivos por los cuales se está dando salida definitiva a los bienes y la recomendación del posible destino final que se les puede dar.

5. El Comité de Inventarios, autorizará el acta de baja y destino final de los bienes previo análisis y revisión cualitativa y cuantitativa de los documentos presentados por el responsable del Almacén y Bodega, aprobando y firmando los actos administrativos correspondientes, todo en términos de economía, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, celeridad y valoración de los costos ambientales.

6. Oficializado por el comité el procedimiento a seguir, se elaborará la correspondiente resolución de baja de bienes inservibles donde quedará autorizado entre otros, el destino final y la solicitud de los registros que debe realizar el grupo de contabilidad, la resolución y el acta de baja al igual que toda la documentación que permita sustentar el acto administrativo, pasará a la firma del Representante Legal, de quien haga sus veces en la entidad o del delegado por este para autorizar el procedimiento al interior de la misma.

7. Copia de la documentación antes mencionada (Acta y Resolución de baja) debidamente legalizada, será entregada al área de contabilidad para su registro atendiendo lo siguiente

Las propiedades, planta y equipo declaradas inservibles a las que se haya autorizado dar de baja, deben reclasificarse contablemente en cuentas de orden para controlar que se cumpla con el destino final autorizado, afectando el costo histórico, los ajustes por inflación, los registros de depreciación o amortización acumulada, así como las valorizaciones, desvalorizaciones y provisiones que afecten al activo correspondiente.

Los activos totalmente depreciados o amortizados, que sean retirados del servicio, por considerarse inservibles, se registrarán en la cuenta de orden deudora, hasta tanto se ejecute el proceso definido y autorizado como destino final.



Continuación Resolución No. 190 . 15 JUN 2017

“Por la cual se autoriza la salida definitiva por baja de equipos de cómputo y otros bienes de propiedad del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP”

Igualmente, aquellos activos declarados inservibles que no están totalmente depreciados o amortizados, afectarán la cuenta de gastos extraordinarios - pérdida en baja de Propiedades, Planta y Equipo, por el valor residual, afectando adicionalmente la cuenta - Activos totalmente depreciados, agotados o amortizados.

Los registros realizados en las cuentas de orden desaparecerán cuando se culmine el proceso de destino final.

8. Simultáneamente en el almacén, aprobados los actos administrativos, se procederán a separar físicamente los bienes que definitivamente van a ser dados de baja, de tal forma que la custodia, el registro y la preservación sean realizables.

Así mismo, en el control y seguimiento de la información de Almacén se registrará la reclasificación de bienes servibles a inservibles hasta que el responsable del Almacén y Bodega ejecute cada uno de los procedimientos definidos como destino final y establecidos en el presente manual en cumplimiento de lo dispuesto por el comité y lo autorizado en la resolución de baja.

9. La culminación del proceso de destino final autorizado, quedará evidenciado con el acta de entrega o de destrucción correspondiente debidamente firmada por el responsable de Almacén y Bodega, por el funcionario autorizado para la realización del proceso de baja, y por quienes intervengan. Este documento forma parte de los soportes del Comprobante de Salida definitiva del Almacén, y debe contener como mínimo:

**Lugar y fecha de emisión;*

**Identificación de la bodega que origina la baja;*

**Destino final que se realizó (traspaso, venta, permuta, aprovechamiento, destrucción);*

**Cantidad, código, número o placa y descripción de los bienes;*

**Valores, costo histórico, ajustes por inflación y depreciación.*

Continuación Resolución No. 190 15 JUN 2017

“Por la cual se autoriza la salida definitiva por baja de equipos de cómputo y otros bienes de propiedad del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP”

10. Registrada la salida del almacén, el responsable abrirá carpeta o actualizará la existente, para dar archivo definitivo a los documentos, y de esta forma dejar constancia de todo lo actuado durante cada proceso de baja de bienes realizado por la entidad.

Que en lo relacionado con el Software y Televisor LCD con placa No. 4365, el procedimiento establecido en la Resolución 001 de 2001, emitida por el Contador General de Bogotá D.C., es el siguiente:

“5.6.5. Casos Particulares - Baja de Bienes

A. Baja de Software

Este proceso surtirá los mismos pasos establecidos en el presente manual para la baja definitiva de bienes.

****Software tipificados como no útiles u obsoletos:** Plenamente identificado que el programa no es utilizable en la entidad, pero se tiene conocimiento que puede prestar servicio en otra, se procederá a realizar el traslado o traspaso mediante acta de entrega a valor en libros o el que se estipule; la transacción implicará la salida definitiva del programa, licencias y derechos: los registros de salida definitiva de almacén y contabilidad estarán soportados por el acta que autoriza la baja y entrega (traspaso o traslado a otra entidad), a la cual se anexarán los oficios de ofrecimiento y aceptación.*

Si en el evento de realizar una baja de equipos de cómputo, el software va incorporado, deberá especificarse este hecho en el acta de baja, detallando el valor de cada uno de los componentes.

****Software tipificado como inservible:** Se define inservible un software cuando posee características y especificidades cuyo objeto fue satisfacer necesidades propias de la entidad, que previo análisis técnico se ha determinado que el ente no lo utilizará en el futuro, ni podrá ser usado por otra entidad y/o existe reserva sobre el mismo.*

Definido lo anterior, se procederá a la destrucción del original y de todas sus copias, incluidas las licencias que acreditan su propiedad. En el acta de destrucción se dejará constancia de la extinción total del software. Este procedimiento surtirá los pasos definidos en el presente manual para la baja de inservibles.



Continuación Resolución No. 190 del 15 JUN 2017

“Por la cual se autoriza la salida definitiva por baja de equipos de cómputo y otros bienes de propiedad del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP”

Los registros de salida del almacén y la afectación contable se soportarán en el acta de destrucción a la que se anexará una certificación expedida por el personal competente en donde se deje constancia de la eliminación del software de los equipos de la entidad, el Acta y Resolución de Baja donde se tipifica el bien como inservible y las razones que justifican su destrucción. (...).

Numeral 3.2.16: Ingreso por Operaciones Interinstitucionales - traslado o traspaso.

Representa los bienes transferidos, inservibles, servibles no utilizables, o aquellos por disposiciones especiales se requieren o se deben trasladar o traspasar entre entes públicos del nivel distrital, sin ninguna contraprestación y en cumplimiento de disposiciones legales.

(...)

5.6.4.7. DESTRUCCIÓN

Este procedimiento será aplicado únicamente a los bienes tipificados como inservibles, almacenados que deban destruirse por motivos de vencimiento (medicamentos, alimentos), desuso por merma, rotura, etc, la destrucción se dará en cumplimiento de lo autorizado en el Acta y resolución de Baja de acuerdo con lo aquí estipulado.

Como última opción a tenerse en cuenta, este procedimiento puede ser realizado por todas las entidades previo cumplimiento de lo estipulado en este manual y por lo establecido al interior de cada entidad, así:

- 1. Emitir la resolución que autoriza la baja y el destino final, indicando las causas que originan la destrucción del bien.*
- 2. Elaborar el Acta de destrucción en el momento de ejecutar la acción; en la cual se indica la causa de la destrucción, lugar (Instalaciones de la entidad o sitios de disposición final de desechos- en la fecha, Botadero de Doña Juana- previa autorización de la unidad administradora), fecha, disposición final de los desechos, entrega a vehículos del concesionario de aseo o compactación en el botadero, etc), personal participó, etc., anexando material fotográfico o filmico como pruebas de la acción.*

Continuación Resolución No. 190 15 JUN 2017

“Por la cual se autoriza la salida definitiva por baja de equipos de cómputo y otros bienes de propiedad del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP”

Esta acta será suscrita por el Representante Legal o su delegado, el responsable del Almacén o Bodega y demás funcionarios que intervengan en la destrucción física de los elementos.

Para aquellos bienes que requieran un procedimiento especial para su destrucción como la incineración, la entidad deberá gestionar la autorización ante las entidades responsables de velar por la conservación del medio ambiente en el Distrito o si el caso lo amerita, ante aquellos organismos reguladores a nivel Nacional”.

Que en reunión de Mayo 3 de 2017, la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, solicita a la Oficina de Sistemas, concepto técnico relacionado con los bienes de licencias - hardware y software respecto del uso en la Entidad.

Que el 31 de Mayo de 2017, la Oficina de Sistemas, emite concepto técnico relacionado con los elementos que por su deterioro o uso se encuentran dañados, los cuales se hacen inservibles, correspondientes a Hardware, camillas rígidas ajustables, en lona plegable e impresora Xerox.

Que igualmente, las licencias, software y Televisor LCD, se dan de baja, de acuerdo a que los citados bienes han cumplido su vida útil, como consecuencia de la evolución tecnológica, por lo tanto se requiere para la Entidad un modelo actualizado; cabe señalar que, el software va incorporado en los computadores, por lo que se especifica este hecho en el acta de baja y en esta resolución detallando el valor de cada uno de los componentes.

Que en el Comité de Inventarios realizado el día 09 de junio de 2017, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público -DADEP, como consta en la respectiva acta que hace parte integral del presente Acto Administrativo, autoriza dar de baja los elementos que se relacionan en la parte resolutive.

En consecuencia, este despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Autorizar la baja de los elementos que se relacionan a continuación y que se encuentran registrados en los inventarios y los estados financieros de la Entidad:



Continuación Resolución No. 190 15 JUN 2017

“Por la cual se autoriza la salida definitiva por baja de equipos de cómputo y otros bienes de propiedad del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP”

ITEM	NUMERO DE PLACA	DESCRIPCION	COSTO HISTORICO	DEPRECIACIÓN ACUMULADA A 31 DE MAYO DE 2017	VALOR EN LIBROS
1	5061	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	2.726.000,00	2.726.000,00	0,00
2	5070	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	2.726.000,00	2.726.000,00	0,00
3	5084	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	2.726.000,00	2.726.000,00	0,00
4	5087	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	2.726.000,00	2.726.000,00	0,00
5	5090	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	2.726.000,00	2.726.000,00	0,00
6	5104	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	2.726.000,00	2.726.000,00	0,00
7	5107	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	2.726.000,00	2.726.000,00	0,00
8	5118	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	2.726.000,00	2.726.000,00	0,00
9	5122	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	2.726.000,00	2.726.000,00	0,00
10	5516	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	3.104.402,61	3.104.402,61	0,00
11	5518	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	3.104.402,61	3.104.402,61	0,00
12	5520	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	3.104.402,61	3.104.402,61	0,00
13	5521	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	3.104.402,61	3.104.402,61	0,00
14	5522	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	3.104.402,61	3.104.402,61	0,00
15	5524	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	3.104.402,61	3.104.402,61	0,00
16	5526	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	3.104.402,61	3.104.402,61	0,00
17	5528	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	3.104.402,61	3.104.402,61	0,00
18	5530	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	3.104.402,61	3.104.402,61	0,00
19	5535	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	3.104.402,61	3.104.402,61	0,00
20	5537	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	3.104.402,61	3.104.402,61	0,00
21	5538	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	3.104.402,61	3.104.402,61	0,00
22	5539	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	3.104.402,61	3.104.402,61	0,00
23	5544	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	3.104.402,61	3.104.402,61	0,00
24	5549	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	3.104.402,61	3.104.402,61	0,00
25	5551	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	3.104.402,61	3.104.402,61	0,00
26	5552	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	3.104.402,61	3.104.402,61	0,00
27	5545	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	3.104.402,61	3.104.402,61	0,00
28	5108	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	2.726.000,00	2.726.000,00	0,00
28	TOTAL COMPUTADORES		\$ 83.139.246,98	\$ 83.139.246,98	\$ -



Continuación Resolución No. 190 del 15 JUN 2017

“Por la cual se autoriza la salida definitiva por baja de equipos de cómputo y otros bienes de propiedad del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP”

ITEM	NUMERO DE PLACA	DESCRIPCION	COSTO HISTORICO	AMORTIZACION ACUMULADA A 31 DE MAYO DE 2017	VALOR EN LIBROS
1	5200	SOFTWARE WINDOWS VISTA (OFFICE	754.000,00	754.000,00	0,00
2	5201	SOFTWARE WINDOWS VISTA (OFFICE	754.000,00	754.000,00	0,00
3	5202	SOFTWARE WINDOWS VISTA (OFFICE	754.000,00	754.000,00	0,00
4	5203	SOFTWARE WINDOWS VISTA (OFFICE	754.000,00	754.000,00	0,00
5	5204	SOFTWARE WINDOWS VISTA (OFFICE	754.000,00	754.000,00	0,00
6	5205	SOFTWARE WINDOWS VISTA (OFFICE	754.000,00	754.000,00	0,00
7	5206	SOFTWARE WINDOWS VISTA (OFFICE	754.000,00	754.000,00	0,00
8	5207	SOFTWARE WINDOWS VISTA (OFFICE	1.856.000,00	1.730.408,72	125.591,28
9	5186	SOFTWARE WINDOWS VISTA (OFFICE	754.000,00	754.000,00	0,00
10	5187	SOFTWARE WINDOWS VISTA (OFFICE	754.000,00	754.000,00	0,00
11	5188	SOFTWARE WINDOWS VISTA (OFFICE	754.000,00	754.000,00	0,00
12	5189	SOFTWARE WINDOWS VISTA (OFFICE	754.000,00	754.000,00	0,00
13	5190	SOFTWARE WINDOWS VISTA (OFFICE	754.000,00	754.000,00	0,00
14	5191	SOFTWARE WINDOWS VISTA (OFFICE	754.000,00	754.000,00	0,00
15	5192	SOFTWARE WINDOWS VISTA (OFFICE	754.000,00	754.000,00	0,00
16	5193	SOFTWARE WINDOWS VISTA (OFFICE	754.000,00	754.000,00	0,00
17	5194	SOFTWARE WINDOWS VISTA (OFFICE	754.000,00	754.000,00	0,00
18	5195	SOFTWARE WINDOWS VISTA (OFFICE	754.000,00	754.000,00	0,00
19	5196	SOFTWARE WINDOWS VISTA (OFFICE	754.000,00	754.000,00	0,00
20	5197	SOFTWARE WINDOWS VISTA (OFFICE	754.000,00	754.000,00	0,00
21	5198	SOFTWARE WINDOWS VISTA (OFFICE	754.000,00	754.000,00	0,00
22	5199	SOFTWARE WINDOWS VISTA (OFFICE	754.000,00	754.000,00	0,00
23	5171	SOFTWARE WINDOWS VISTA (OFFICE	754.000,00	754.000,00	0,00
24	5172	SOFTWARE WINDOWS VISTA (OFFICE	754.000,00	754.000,00	0,00
25	5173	SOFTWARE WINDOWS VISTA (OFFICE	754.000,00	754.000,00	0,00
26	5174	SOFTWARE WINDOWS VISTA (OFFICE	754.000,00	754.000,00	0,00
27	5175	SOFTWARE WINDOWS VISTA (OFFICE	754.000,00	754.000,00	0,00
28	5176	SOFTWARE WINDOWS VISTA (OFFICE	754.000,00	754.000,00	0,00
29	5177	SOFTWARE WINDOWS VISTA (OFFICE	754.000,00	754.000,00	0,00
30	5178	SOFTWARE WINDOWS VISTA (OFFICE	754.000,00	754.000,00	0,00
31	5179	SOFTWARE WINDOWS VISTA (OFFICE	754.000,00	754.000,00	0,00
32	5180	SOFTWARE WINDOWS VISTA (OFFICE	754.000,00	754.000,00	0,00
33	5181	SOFTWARE WINDOWS VISTA (OFFICE	754.000,00	754.000,00	0,00
33		TOTAL SOFTWARE	\$ 25.984.000,00	\$ 25.858.408,72	\$ 125.591,28



Continuación Resolución No. **190** . 15 JUN 2017

“Por la cual se autoriza la salida definitiva por baja de equipos de cómputo y otros bienes de propiedad del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP”

ITEM	NUMERO DE PLACA	DESCRIPCION	COSTO HISTORICO	DEPRECIACIÓN ACUMULADA A 31 DE MAYO DE 2017	VALOR EN LIBROS
1	5553	IMPRESORA XEROX	7.085.552,94	7.085.552,94	0,00
1	TOTAL IMPRESORA		\$ 7.085.552,94	\$ 7.085.552,94	\$ -

ITEM	NUMERO DE PLACA	DESCRIPCION	COSTO HISTORICO	DEPRECIACIÓN ACUMULADA A 31 DE MAYO DE 2017	VALOR EN LIBROS
1	4365	TELEVISOR LCD	10.375.371,76	10.375.371,76	0,00
1	TOTAL TELEVISOR		\$ 10.375.371,76	\$ 10.375.371,76	\$ -

ITEM	NUMERO DE PLACA	DESCRIPCION	COSTO HISTORICO	DEPRECIACIÓN ACUMULADA A 31 DE MAYO DE 2017	VALOR EN LIBROS
1	1046	CAMILLA EN LONA PLEGABLE	187.920,00	187.920,00	0,00
2	4338	CAMILLA RIGIDA CON CINTAS AJUS	452.400,00	452.400,00	0,00
3	4339	CAMILLA RIGIDA CON CINTAS AJUS	452.400,00	452.400,00	0,00
3	TOTAL CAMILLAS		\$ 1.092.720,00	\$ 1.092.720,00	\$ -

Total elementos de baja 66	VALOR TOTAL DE LA BAJA	\$ 127.676.891,68	\$ 127.551.300,40	\$ 125.591,28
----------------------------	------------------------	-------------------	-------------------	---------------

ARTÍCULO SEGUNDO. Los bienes descritos en el artículo anterior, se reflejan en libros a corte 31 de mayo 2017, por cuantía de CIENTO VEINTICINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y UN PESOS CON VEINTIOCHO CENTAVOS PESOS M/CTE (\$125.591,28), así:

DATOS CONTABLES	
COSTO HISTORICO	\$ 127.676.891,68
DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA	\$ 127.551.300,40
VALOR EN LIBROS	\$ 125.591,28

Continuación Resolución No. 190 15 JUN 2017

“Por la cual se autoriza la salida definitiva por baja de equipos de cómputo y otros bienes de propiedad del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP”

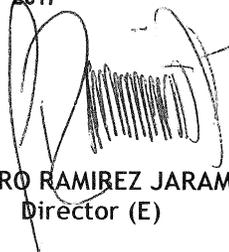
ARTÍCULO TERCERO. Comunicar a las áreas de Contabilidad y Recursos Físicos (almacén) del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público el contenido de la presente Resolución, para lo de su competencia.

ARTÍCULO CUARTO. El destino de los bienes dados de baja, será el que resulte de la aplicación del procedimiento establecido en el Artículo 2.2.1.2.2.4.3. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, y en caso de no presentarse interesados en la adquisición de estos bienes, se dará aplicación a las disposiciones del numeral 5.6.4.7 de la Resolución No. 001 de septiembre de 2001, emitida por el Contador General de Bogotá, D.C.”.

ARTÍCULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C. a los 15 JUN 2017



PEDRO RAMIREZ JARAMILLO
Director (E)

Proyecto: Pablo Enrique Contreras Osorio/ Área de Recursos Físicos Oscar Augusto Muñoz Contratista de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario. Ato.
Revisó: Marelvi María Montes Arroyo Profesional Especializado Andrea Albarracín Profesional Contratista Área Contabilidad Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario /Oscar Augusto Muñoz Contratista SAF
Aprobó: Sandra Liliana Bautista López Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario (E)/Julio Alexander Hernández Martínez Jefe de Oficina de Sistemas.
Código de archivo: 400 08 01