

PROYECTO DE ACUERDO No. 090 - . . . -

**"POR EL CUAL SE CONCEDEN FACULTADES AL EJECUTIVO PARA LA ENAJENACION DE BIENES**

12 DIC 2012

**EXPOSICION DE MOTIVOS**

En cumplimiento del numeral tercero del artículo 315 de la Constitución Política, que otorga facultades constitucionales al Alcalde Municipal, para desarrollar la debida administración y los controles internos del Municipio y en aras de atender las reglas del literal d) numeral primero del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, son atribuciones del Alcalde dirigir la acción administrativa del Municipio.

Conforme a los principios de la función pública señalados en el artículo 209 de la Constitución Política: 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 que se complementan con los expresados en el artículo 3° de la Ley 489 de 1998, que son: buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia, de acuerdo a los postulados otorgados en la Ley 1551 de 2012, sobre los principios del proceder de la administración municipal que son: coordinación, concurrencia, subsidiaridad, complementariedad, eficiencia, responsabilidad transparencia y participación, y conforme a los cometidos funcionales, la Administración Municipal realizó el proceso de dar de baja bienes muebles por su estado de desgaste total, deterioro u obsolescencia física y tecnológica inadecuada a las circunstancias actuales, que no son útiles para el servicio que deben prestar y tampoco es posible el uso o aprovechamiento de sus partes, por cumplimiento de su vida útil.

El procedimiento efectuado se encuentran regulado en el Decreto 0038 del 31 de Marzo de 2005, el cual reglamenta la organización, responsabilidades, uso, conservación y disposición de los bienes muebles e inmuebles del Municipio de Bucaramanga, cumpliendo con los parámetros estipulados en la Resolución No. 0187 de 2011, "Por medio del cual se crea el comité evaluador de bienes muebles de la Administración Municipal, se otorgan unas facultades y se dictan otras disposiciones de bienes dados de baja".

Que para continuar con el procedimiento es menester solicitar la autorización de enajenación de estos bienes muebles, al Concejo Municipal de Bucaramanga, para que proceda el Alcalde de Bucaramanga, a realizar su venta, de acuerdo a los lineamientos del Decreto-Ley 734 de Abril 13 de 2012, que reglamenta la enajenación de bienes muebles en las entidades sometidas al Estatuto de Contratación Estatal.

Se describe a continuación el procedimiento realizado por la Secretaría Administrativa del Municipio de Bucaramanga, en concordancia con los postulados anteriores y lo dispuesto en el Decreto Municipal No. 038 del 31 de marzo de 2005, que reglamenta la organización, responsabilidades, uso, conservación y disposición de los bienes muebles e inmuebles del Municipio de Bucaramanga y en desarrollo de la Resolución No. 0187 de 2011, "Por medio del cual se conforma el comité evaluador de bajas de los bienes muebles de la administración central de la Alcaldía de Bucaramanga, se delegan funciones administrativas y se dictan otras disposiciones en materia de bajas". El procedimiento permanece plasmado en actos administrativos que ordenaron la baja y la disposición final de los bienes

muebles, soportados en solicitudes de bajas presentadas por el Funcionario Custodio del elemento, el inventario, los registros fotográficos, los conceptos técnicos, control que se ha realizado en consonancia con los entes de control del Municipio, el grupo de contabilidad y control interno de gestión.

A continuación se presenta cuadro de consolidado de los bienes muebles dados de baja de acuerdo a los actos administrativos que ordenaron la baja y disposición final con destino a la VENTA.

DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR COMPRAS	DEPRECIACION ACOMULADA Y/O PERDIDA POR VIDA UTIL
ACCESORIOS DE VEHICULOS	74	16.959.700	16.959.700
COMPUTO	1,325	953.570.305	953.570.305
CONSUMO	229	73.379.002	73.379.002
ELECTRICOS	546	131.394.543	131.394.543
ELECTRONICOS	415	141.932.113	141.932.113
ELEMENTOS DE OFICINA	11,254	621.544.733	621.544.733
VEHICULOS	7	49.224.502	49.224.502
TOTAL	13,85	1.988.004.898	1.988.004.898

**Procedimiento seguido por la Administración conforme a la RESOLUCION No. 0187 de 2011.**

**Definición del proceso de baja de muebles de propiedad del Municipio.**

Es el proceso mediante el cual la administración municipal decide retirar un bien mueble definitivamente del patrimonio de la administración. Este proceso de baja está integrado por dos etapas básicas:

- 1)- Orden de baja de bienes muebles se hará por acto administrativo debidamente motivado expedido por la Secretaria competente.
- 2)- El perfeccionamiento de la baja de bienes muebles, que se produce con el retiro físico, el descargo de los registros contables y de inventario con el cumplimiento de los requisitos en cada caso.

J

### **Efectos Jurídicos de los bienes dados de Baja.**

Una vez sea impartida la orden de baja, los bienes muebles deberán ser almacenados para adelantar el procedimiento de enajenación, arrendamiento o destrucción física.

Hecho que se cumple por la Administración Municipal; los bienes dados de baja se encuentran en la bodega municipal.

### **Bienes Inservibles.**

Conforme a la Resolución No. 0187 del 06 de abril de 2011, los bienes inservibles son aquellos bienes muebles que por su estado de desgaste total, deterioro u obsolescencia física y tecnológica inadecuada a las circunstancias actuales, no son útiles para el servicio que deban prestar y tampoco es posible el uso o aprovechamiento de sus partes, por cumplimiento de su vida útil.

La baja de bienes muebles inservibles es el retiro definitivo de estos bienes muebles por su desgaste o deterioro o que presentan daños de tal magnitud que no justifiquen sus costos de reparación.

**Procedimiento realizado por la Secretaría Administrativa y oficina de contabilidad para dar de baja bienes muebles innecesarios para la Administración Municipal de Bucaramanga.**

- 1)- El almacenista General del Municipio de Bucaramanga, en general. Elaborará, Consolidará y pondrá a disposición de los responsables de las demás dependencias la información de los bienes muebles dados de baja que podrán ser utilizados total o parcialmente por otras dependencias, para que se hagan las correspondientes solicitudes del traspaso de los bienes muebles.
- 2)- El almacenista General solicitará a la dependencia competente un concepto técnico sobre los bienes muebles que van a ser objeto de baja y la certificación que los bienes muebles no son necesarios en ninguna dependencia de la administración.
- 3)- El almacenista General, coordinará la elaboración del concepto técnico escrito, dirigido al comité de bajas, informe que deberá contener la siguiente información:
  - a- Razones por las cuales el bien o bienes se consideró dar de baja, según el caso y la conveniencia de darlos de baja.
  - b- Características del bien o bienes que van a ser dados de baja.
  - c- Estado de conservación.
  - d- Agrupaciones de inventario.
  - e- Número de calcomanía de inventario
  - f- Cantidades.
  - g- Valores unitarios y totales.

090 - . . . -

h- Valores en libros

- 4)- El comité evaluador de bajas de muebles estudiará y evaluará el informe, y en acta motivada emitirá concepto, recomendando la autorización o rechazo de la baja de bienes muebles sometidos a su consideración y el destino que se debe dar a los bienes muebles objeto de baja.
- 5)- El Secretario Administrativo con base en el acta suscrita por el comité evaluador de bajas de muebles, expedirá el acto administrativo en el que autorizan o rechazan las bajas recomendadas y determinará el destino de los bienes muebles dados de baja.
- 6)- El almacenista general, con base en el acto administrativo en el que se autorizan o rechazan las bajas, procederá a retirar de los inventarios de los cuentadante los bienes muebles dados de baja, incluirá copia en la correspondiente carpeta de inventarios e incorporará la información requerida en los informes de inventario.
- 7)- La Secretaria de Hacienda – Contabilidad de la Administración Municipal, procederá a registrar el valor de las bajas de muebles en los respectivos informes contables.
- 8)- Una vez efectuado el procedimiento de desmantelamiento, venta, destrucción de bienes, según el caso, el servidor público encargado de administrar los inventarios en el Municipio, mediante acta detallada hará y formalizará la entrega física de los bienes muebles.

Los bienes muebles inservibles u obsoletos o de tecnología inadecuada a las circunstancias actuales, que permanentemente se dan de baja en las diferentes dependencias de la Administración Central y de las Instituciones Educativas pertenecientes al Municipio se describen en el informe contable realizado por la Administración Municipal adjunto a la presente.

De acuerdo a lo anterior y a la revisión contable de los bienes muebles dados de baja, el área de contabilidad de Municipio expidió certificado de fecha veintitrés (23) días del mes de Mayo de 2012, en el cual certifican que los bienes dados de baja destinados a la venta por chatarra asciende su valor total a la suma de MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MILLONES CUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS MCTE. (\$1.988.004.898=), certifican e igual forma que su valor contable es cero por efectos de su depreciación y la terminación de su vida útil.

Se adjunta al proyecto documento contable de los bienes muebles dados de baja y su valor, documento que forma parte del proyecto.

El procedimiento para dar de baja bienes muebles de propiedad del Municipio de Bucaramanga, se realizó en: 143 Instituciones Educativas; (01) una bodega del SISBEN; (01) Una bodega de Comuneros; (01) una bodega del taller municipal; en el parqueadero del Edificio de la Alcaldía Municipal, y todavía existen bienes dados de baja en instituciones educativas por la imposibilidad física de trasladarlos de ubicación.

J

**NECESIDAD DE LA AUTORIZACION.**

090 - . . .

La importancia de éste Proyecto de Acuerdo radica en la necesidad de vender la chatarra originada de las bajas que se han efectuado a través de actos administrativos debidamente firmados y soportados en solicitudes de baja, registros fotográficos, conceptos técnicos y que han sido legalizadas por los responsables;

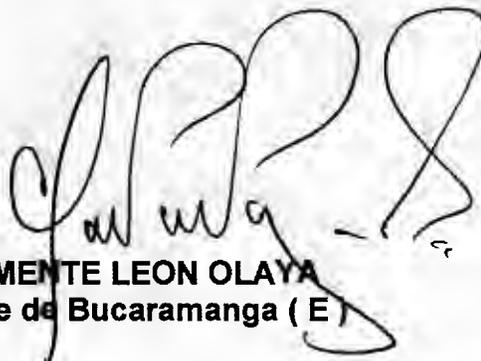
Autorizar la enajenación de estos bienes muebles dados de baja, el Municipio de Bucaramanga contribuiría con los siguientes aportes a la comunidad en materia de:

**a)- SALUD PUBLICA:** La implementación de políticas públicas que compete al Municipio desarrollarlas para garantizar de una manera integrada, la salud de la población por medio de acciones de salubridad a nivel individual y colectiva ya que la permanencia de estos bienes en las Instituciones Educativas afecta la salud tanto de los alumnos como educadores.

**b)- EDUCACION:** En el interior de las distintas instituciones educativas debe implementarse programas de calidad de vida educativa para los alumnos y profesores; para el caso, los bienes mencionados ocupan espacios en las Instituciones Educativas del Municipio, que podrían ser utilizados para una mejor prestación del servicio de educación.

**c)- ECONOMIA:** Al enajenar estos bienes muebles dados de baja, la administración daría un mejor destino o podrá cancelar o dar por terminado el contrato de arriendo de la bodega donde actualmente se tiene la mayor parte de los bienes inservibles.

Presentado por:



**CLEMENTE LEON OLAYA**  
Alcalde de Bucaramanga (E)

REVISÓ ASPECTOS JURIDICOS: Dra. CARMEN CECILIA SIMIJACA AGUDELO. SECRETARIA JURIDICA  
REVISÓ ASPECTOS FINANCIEROS: Dra. MARTHA ROSA AMIRA VEGA BLANCO - SECRETARIA DE HACIENDA  
REVISÓ ASPECTOS PRESUPUESTALES: Dr. ALBERTO MALAVER - PROFESIONAL  
REVISÓ ASPECTOS ADMINISTRATIVOS: Dr. JORGE ENRIQUE RUEDA - Secretario Administrativo  
REVISÓ INVENTARIOS: Dra. ARACELI AVILA VILLABONA - Jefe de Almacén  
Revisó Aspectos Jurídicos: Dra. ROSA MARIA VILLAMIZAR ORTIZ. Asesor Secretaría Jurídica  
Proyectó. KATHERINE VILLAMIZAR ALTAMAR. Abogada Contratista Secretaria Jurídica

12 DIC 2012

PROYECTO DE ACUERDO No.

090

de 2012

**"POR EL CUAL SE CONCEDEN FACULTADES AL EJECUTIVO PARA LA  
ENAJENACION DE BIENES"**

**El Concejo de Bucaramanga,**

**en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente las  
conferidas por los numerales 3° del Artículo 313 de la Constitución Política,  
el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, Art. 29 Ley 1551 de 2012, y**

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política en su artículo 315, dispone que le corresponde al Alcalde Municipal la administración del Municipio.

Que el literal d) numeral primero del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, señala las atribuciones del Alcalde como es la de dirigir la acción administrativa del Municipio, conforme los principios de la función pública dispuestos en el artículo 209 Constitución Política y el artículo 3 de la Ley 489 de 1998 los cuales son: buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia y de acuerdo a los postulados otorgados en la Ley.

Que el Alcalde Municipal en su acción administrativa del Municipio tiene la función de ejercer la dirección y los procedimientos relacionados con la administración de los recursos físicos de propiedad del Municipio.

Que de acuerdo a los procesos efectuados a través de la Secretaría Administrativa del Municipio, conforme al Decreto 038 de marzo 31 de 2005, el cual reglamenta la organización, responsabilidades, uso, conservación y disposición de los bienes muebles e inmuebles del Municipio de Bucaramanga.

Que los procedimientos que se efectuaron en la Secretaria Administrativa del Municipio de Bucaramanga, para declarar la baja de los bienes muebles y elementos, se realizaron conforme a la Resolución No. 0187 de 2011, "Por medio de la cual se conforma el comité evaluador de bajas de los bienes muebles de la administración central del Municipio de Bucaramanga se delegan funciones y se dictan otras disposiciones en materia de bajas".

Que mediante actos administrativos se ordena dar de baja bienes muebles de propiedad del Municipio de Bucaramanga y su destino final.

Que de acuerdo a lo anterior y a la revisión contable de los bienes muebles dados de baja, el área de contabilidad de Municipio expidió certificado de fecha veintitrés (23) días del mes de Octubre de 2012, en el cual certifican que los bienes dados de baja destinados a la venta por chatarra asciende su valor total, a la suma de MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MILLONES CUATRO MIL

090 - , , , =

OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS MCTE. (\$1.988.004.898=), certifican de igual forma que su valor contable es cero por efectos de su depreciación y la terminación de su vida útil.

Que el señor Alcalde de Bucaramanga solicita al Honorable Concejo Municipal autorización para la enajenación de los bienes muebles inservibles u obsoletos y/o de tecnología inadecuada a las circunstancias actuales que han perdido y/o cumplido su vida útil.

Que de conformidad a lo establecido en el numeral 3° del Artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, corresponde a los Concejos Municipales, otorgar las facultades al Alcalde para celebrar contratos.

Que es facultad de los Concejos Municipales, según el numeral 3° del Artículo 32 de la Ley 136 de 1994, además de las funciones que le señalan en la Constitución y la Ley, reglamentar la autorización al alcalde para contratar, señalando los casos en que requiere autorización previa del Concejo.

En mérito de lo expuesto,

### ACUERDA

**ARTÍCULO PRIMERO:** Autorizar al Alcalde de Bucaramanga para que realice la enajenación de Bienes Muebles de propiedad del Municipio de Bucaramanga, declarados en actos administrativos inservibles u obsoletos y/o de tecnología inadecuada a las circunstancias actuales que han perdido y/o cumplido su vida útil.

**ARTICULO SEGUNDO:** El presente Acuerdo Municipal rige a partir de su publicación.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Presentado por,

  
**CLEMENTE LEON OLAYA**  
Alcalde de Bucaramanga (E)

REVISÓ ASPECTOS JURÍDICOS: Dra. CARMEN CECILIA SIMIJACA AGUDELO. SECRETARÍA JURÍDICA  
REVISÓ ASPECTOS FINANCIEROS: Dra. MARTHA ROSA AMIRA VEGA BLANCO - SECRETARÍA DE HACIENDA  
REVISÓ ASPECTOS PRESUPUESTALES: Dr. ALBERTO MALAVER - PROFESIONAL  
REVISÓ ASPECTOS ADMINISTRATIVOS: Dr. JORGE ENRIQUE RUEDA - Secretario Administrativo  
REVISÓ INVENTARIOS: Dra. ARACELI AVILA VILLABONA - Jefe de Almacén  
Revisó Aspectos Jurídicos: Dra. ROSA MARÍA VILLAMIZAR ORTIZ. Asesor Secretarías Jurídica.  
Proyectó. KATHERINE VILLAMIZAR ALTAMAR. Abogada Contratista Secretarías Jurídica