



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CONVOCATORIA PÚBLICA
AVISO**

**LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE SANTANDER**

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1510 del 17 de julio de 2013, el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, la Resolución No 8499 del 17 de agosto de 2021 de la Registraduría Nacional del Estado Civil y de la Resolución No 632 del 06 de mayo de 2022 de los Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil en Santander, en ejercicio de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO

1. Que mediante Resolución No 8499 del 17 de agosto de 2021 la Registraduría Nacional del Estado Civil fija los lineamientos para la baja de bienes muebles, la enajenación y disposición final de estos.
2. Que en atención al procedimiento establecido por la Resolución No 8499 del 17 de agosto de 2021, la Delegación Departamental de Santander emitió la Resolución No 632 del 06 de mayo de 2022, mediante la cual autoriza la baja de un vehículo perteneciente a la Registraduría Nacional del Estado y que se encuentra a cargo de la Delegación Departamental de Santander, por su estado de desuso, deterioro y obsolescencia.
3. Que el artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, dispuso que 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.

Por lo tanto,

CONVOCA

A todas las entidades públicas interesadas en adquirir por enajenación a título gratuito, vehículo de propiedad de la Registraduría Nacional del Estado Civil, asignado a la Delegación Departamental de Santander, con las siguientes características:



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	MARCA:	Chevrolet
2.	LINEA:	Trooperdix
3.	MODELO:	1994
4.	PLACA:	OFS 044
5.	CLASE DE VEHICULO:	Campero
6.	COLOR:	Verde
7.	SERVICIO:	Oficial
8.	CARROCERIA:	Cabinado
9.	NÚMERO DE PUERTAS:	2 (dos)
10.	NÚMERO DE MOTOR:	289890
11.	NÚMERO DE SERIE:	USD 46404
12.	NÚMERO DE CHASIS:	USD 46404
13.	VALOR EN LIBROS SEGÚN INVENTARIO SEVEN:	CERO (\$0,00)
14.	ESTADO:	En desuso, deterioro y obsoleto

CONDICIONES DE LA PRESENTE CONVOCATORIA

- 1. Manifestación de interés:** De acuerdo con lo establecido por el artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Pública interesada en adquirir el vehículo antes mencionado a título gratuito, debe allegar manifestación por escrito dentro de los 30 (treinta) días calendarios siguientes a la fecha de publicación del presente aviso. En tal manifestación



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

la Entidad Estatal deberá señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.

La solicitud debe ir acompañada de la siguiente documentación:

- a. Documentos que acrediten su condición de Entidad pública
- b. Allegar el acto administrativo de nombramiento del representante legal (solo si aplica).
- c. Acta de posesión.
- d. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- e. Manifestación escrita del representante legal o de quien este delegue, de no estar incurso él o la entidad que representa, en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés establecidas en la ley y la Constitución.
- f. Fotocopia del RUT de la entidad actualizado.

La manifestación de interés y los documentos adjuntos, deberán ser remitidos al correo electrónico: lbvillalba@registraduria.gov.co, con el asunto: **MANIFESTACIÓN DE INTERÉS - ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO DE VEHÍCULO**. No se tendrán como válidas las manifestaciones presentadas por otro medio, tampoco serán tenidas en cuenta las manifestaciones de interés de las Entidades que no alleguen los documentos requeridos, que no señalen la necesidad del bien y las razones que justifican su solicitud y aquellas que no fueren remitidas dentro de los tiempos establecidos

De presentarse concurrencia de Entidades Públicas, se tendrá prelación por la Entidad que primero haya manifestado su interés en los términos solicitados.

2. Entrega de los bienes a enajenar a título gratuito.

Vencido el plazo para manifestar interés, se iniciaran los trámites de la cesión de los derechos sobre el vehículo, traspaso ante la Respectiva Oficina de Transito y su entrega a título gratuito, además de ello, los representantes legales, de la Entidad Estatal que goza de la titularidad del vehículo y de la Entidad interesada en recibirlo, deberán suscribir un acta de entrega en la cual se deberán establecer la fecha de entrega material del bien, que no podrá ser superior a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.





REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

La entidad a la cual se le entregará el vehículo deberá recogerlo al momento de su entrega física en la Delegación Departamental de Santander, ubicada en la calle 35 No 17 – 56, edificio Davivienda, en la ciudad de Bucaramanga.

3. Costos Dentro del Proceso.

Es importante precisar, que los gastos relacionados con la ejecución del objetivo de la presente convocatoria, su legalización, traspaso, traslado, operarios y todos aquellos gastos que se puedan causar serán acarreados por la Entidad interesada en adquirir el bien.

4. Convocatoria desierta.

En caso de que fracase la enajenación a Entidades públicas a título gratuito, se podrá disponer de otro tipo de mecanismo de acuerdo a los lineamientos que disponga la Registraduría Nacional del Estado Civil.

5. Documentos Adjuntos.

Para su conocimiento, se adjunta la Resolución No 632 del 06 de mayo de 2022.



OMAR VICENTE GUEVARA PARADA

Delegado del Registrador Nacional del Estado Civil en Santander
Encargado de Ambos Despachos

Proyectó y Revisó: Gloria Inés Bueno V. - Ledys Villalba Cáceres.
Gestión Administrativa y Financiera.



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**Resolución No.632 de 2022
(06 de mayo de 2022)**

"Por la cual se autoriza la baja definitiva de un vehículo perteneciente a la Registraduría Nacional del Estado Civil y que actualmente se encuentra a cargo de la Delegación Departamental de Santander"

LOS DELEGADOS DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL EN SANTANDER, en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las consagradas en la Resolución 8499 del 17 de agosto de 2021, Título 2 Capítulo 2, artículo 11, y

CONSIDERANDO

Que, la Registraduría Nacional del Estado Civil expidió la Resolución 8499 del 17 de agosto de 2021, mediante la cual se fijan los lineamientos para la baja, enajenación y/o eliminación de bienes muebles y material aprovechable en la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el nivel central y desconcentrado, y se delegan unas funciones.

Que, el artículo 2 ibidem, recopila y establece la terminología para tener en cuenta de los bienes destinados a dar de baja, entre los cuales se encuentra: "*Bienes inservibles. Son aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico y por lo tanto no les permite cumplir la función para la que fueron adquiridos, o que de realizarse tal inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la Entidad. Las razones por las cuales un bien se convierte en inservible se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:*

a) 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.

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

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

Que, de conformidad con el Capítulo 2 Artículo 9 de la Resolución 8499 del 17 de agosto de 2021, el funcionario encargado de Almacén e Inventarios presentó el 06 de mayo de 2022 a los Señores Delegados Departamentales en calidad de presidentes del Comité de Bajas, informe sobre el estado del vehículo que se encuentra a cargo de la Delegación Departamental de Santander, solicitando iniciar el trámite de baja del vehículo de placas OFS 044 adscrito a la Delegación Departamental de Santander, de acuerdo a las especificaciones, tales como placa, descripción, marca, modelo, serial, estado, valor en libros.

Que, los miembros del Comité de Bajas en reunión realizada el 06 de mayo de 2022, mediante el Acta No.02 de 2022, verifican las características, el estado de deterioro y obsolescencia del vehículo, y el valor en libros según inventario Seven equivalente en cero (0); por lo que, de manera unánime recomiendan adelantar los trámites necesarios para el proceso de baja del vehículo de placas OFS

Página 2 de 2

044 adscrito a la Delegación Departamental de Santander, presentado por el funcionario encargado de Almacén e Inventarios.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar y dar de baja definitiva el vehículo de propiedad de la Registraduría Nacional del Estado Civil y adscrito a la Delegación Departamental de Santander, por su estado de desuso, deterioro y obsolescencia, de acuerdo con el Informe y Acta presentada por el Comité de bajas del 06 de mayo de 2022. El bien para dar de baja se encuentra debidamente individualizado así:

- Marca: Chevrolet
- Línea: Trooperdx
- Modelo: 1994
- Placa: OFS 044
- Clase de vehículo: Campero
- Color: Verde
- Servicio: Oficial
- Carrocería: Cabinado
- Numero de puertas: 2
- Numero de Motor: 289890
- Numero de Serie: USD 46404
- Numero de Chasis: USD 46404
- Valor en libros según inventario Seven: Cero.

ARTICULO SEGUNDO: Ordenar al funcionario de Almacén e Inventarios realizar los trámites para el retiro o baja de el bien inservible del aplicativo control de inventarios, relacionados en la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO: Hacen parte integral de la presente Resolución los siguientes documentos: a) Acta del Comité de Baja de Bienes No.02 del 06 de mayo de 2022, en la cual se registró la decisión de la baja de los bienes, b) Informe presentado por la oficina de Almacén e Inventarios.

ARTÍCULO CUARTO: Enviar copia del presente Acto Administrativo a la Coordinación de Almacén e Inventarios, y Coordinación de Transporte de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga, a los seis (06) días del mes de mayo de dos mil veintidós (2022).



LUIS ALBERTO CHÁVEZ SUÁREZ - MARÍA DALID MARÍN RUIZ
Delegados Departamentales del Registrador Nacional en Santander

Elaboró: Ana María Hernández Valero / Oficina Jurídica
Revisó: Juan Pablo Olaciregui Cáceres / Oficina Almacén
Aprobó: Delegados de Santander



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

RESOLUCIÓN No. 8499

(17 AGO. 2021)

"Por la cual se fijan los lineamientos para la baja, enajenación y/o eliminación de bienes muebles y material aprovechable en la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el nivel central y desconcentrado, y se delegan unas funciones"

EL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

En uso de sus facultades constitucionales y legales especialmente las consagradas en el Decreto Ley 1010 de 2000, en la Ley 489 de 1998, el Decreto 1060 de 1986 y,

CONSIDERANDO

Que el numeral 2 del artículo 25 del Decreto 1010 de 2000, le asignó como función al Registrador Nacional del Estado Civil *"Fijar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Registraduría Nacional, en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal dentro de los límites establecidos por la Constitución y la ley"*.

Que, en el Título I, Capítulo 2, Sección 2, subsección 1, 2 y 4 del Decreto 1082 de 26 mayo de 2015¹, se reguló la enajenación de bienes muebles del Estado por las entidades públicas sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Que el artículo 2, numeral 2, literal e) de la Ley 1150 de 2007, establece que *"(...) en los procesos de enajenación de bienes del Estado se podrán utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, eficiencia y la selección objetiva (...)"*.

Que, en desarrollo de las elecciones ordinarias, de los mecanismos de participación ciudadana y de las elecciones nuevas o complementarias (atípicas) que se llevan a cabo en diferentes periodos, se genera material electoral inservible y/o sobrante que no puede ser reutilizado y que por seguridad debe ser destruido. Asimismo, producto de las actividades diarias de la Entidad, se generan residuos de papel, revistas, cartón, cartulinas, carpetas, entre otros, que no pueden ser reutilizados y que deben ser eliminados.

Que, las Tabla de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación incluyen, dentro de la disposición final de las series y subseries que ya cumplieron su tiempo de retención, el proceso de eliminación.

Que el artículo 29 del Decreto 948 de 05 de junio de 1995, en relación con los procesos de incineración, señaló: *"Queda prohibido dentro del perímetro urbano de ciudades, poblados y asentamientos humano, y en las zonas aledañas que fije la autoridad competente, la práctica de quemas abiertas"*. En similar sentido, la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del AGN indicó que *"(...) Por ningún motivo pueden incinerar documentos ya que esto va en contravía de las normas y disposiciones medioambientales. (...)"*².

¹ "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional"

² Tomado del enlace https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2016/SUBGPD/Radicado_%202-2016-00524.pdf

AMJ

Continuación de la Resolución No. **8499** de **17 AGO. 2021** *Por la cual se fijan los lineamientos para la baja, enajenación y/o eliminación de bienes muebles y material aprovechable en la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el nivel central y desconcentrado, y se delegan unas funciones”.*

Que, dentro del Plan Estratégico 2019 – 2023, se estableció como objetivo hacer de la Registraduría Nacional del Estado Civil una Entidad respetuosa del medio ambiente, que contribuya con la mitigación del cambio climático. Dentro de sus actividades se encuentra la disminución y disposición de los residuos como el papel, cartón, RAEE, entre otros elementos aprovechables.

Que el artículo 2.2.7A.4.3. del decreto 1076 de 2015, dispone que:

“En el marco de las obligaciones que les compete a las entidades públicas como usuarias o consumidoras de AEE, los bienes que correspondan a AEE dados de baja y que carecen de valor comercial en razón a su obsolescencia, deterioro, daño total o cualquier otro hecho que impida su venta, de acuerdo con la normativa vigente en materia de enajenación de bienes del Estado, deberán ser entregados en calidad de RAEE, a los sistemas de recolección y gestión de RAEE que establezcan los productores o terceros que actúen en su nombre, después de haber surtido los procedimientos internos de manejo y control administrativo de bienes de la respectiva entidad”.

Que mediante Resolución No. 13914 de 21 de septiembre de 2018, el Registrador Nacional del Estado Civil estableció el procedimiento para la baja y enajenación de bienes muebles de la Entidad.

Que así mismo, en Resolución No. 3001 de 6 de abril de 2021, se fijaron los lineamientos para el manejo de cartón y papel en el nivel central y desconcentrado de la Entidad.

Que a su turno, el artículo 22 del Decreto Ley 1010 de 2000, faculta al Registrador Nacional del Estado Civil para delegar en los servidores públicos de los niveles directivo y asesor vinculados a la Entidad las facultades de ejecución presupuestal, ordenación del gasto, ordenación del pago, contratación y otras competencias administrativas, técnicas o jurídicas, en los términos de los actos de delegación y las disposiciones legales sobre la materia.

Que del mismo modo, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, permite a los jefes o representantes legales de las entidades públicas la delegación total o parcial de las competencias para celebrar contratos y adelantar los procesos de selección respectivos en los servidores públicos del nivel directivo, ejecutivo o sus equivalentes.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5, artículo 43 del Decreto Ley 1010 de 2000, es función de la Dirección Administrativa, administrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Que, con fundamento en el artículo 19 del Decreto Ley 1010 de 2000, en concordancia con el artículo 46, numeral 4, literal a) de la misma disposición legal, los delegados del Registrador Nacional en cada departamento y los registradores distritales, además de las funciones de carácter misional, ejercen la *“Dirección Administrativa y Financiera de la organización administrativa desconcentrada de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en los términos de ley y de la delegación que en esta materia les conceda el Registrador Nacional”.*

Que en consideración al Plan Estratégico 2019 – 2023 de la Registraduría Nacional del Estado Civil y al objetivo estratégico número 5, resulta conveniente la unificación de los lineamientos de baja, enajenación y/o eliminación de bienes muebles y material aprovechable de la Entidad, con el fin de establecer mecanismos de disposición final idóneos y amigables con el medio ambiente, propendiendo por alternativas que reduzcan, reutilicen y reciclen los residuos que se producen en el desarrollo de las funciones legales de la Entidad.

Que la Registraduría Nacional del Estado Civil cuenta con sedes en el territorio nacional y está organizada en dos niveles: central y desconcentrado; por lo que resulta conveniente la delegación de la ordenación de baja de bienes, así como la celebración de contratos y/o convenios para la enajenación y/o eliminación de los bienes muebles y material aprovechable

Continuación de la Resolución No. **8499** de **17 AGO. 2021** por la cual se fijan los lineamientos para la baja, enajenación y/o eliminación de bienes muebles y material aprovechable en la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el nivel central y desconcentrado, y se delegan unas funciones".

en el Gerente Administrativo y Financiero, en los Delegados Departamentales y los Registradores Distritales. La delegación de funciones en el nivel desconcentrado incluye la facultad para ordenar la baja, enajenar y/o eliminar los bienes y materiales aprovechables de las registradurías especiales, municipales o auxiliares de cada jurisdicción.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Título 01
Disposiciones generales

Capítulo 1
Objeto y definiciones

Artículo 1. Objeto: Este acto administrativo tiene por objeto fijar lineamientos para la baja de bienes muebles, y la enajenación y disposición final de estos, junto con el papel y cartón, que se produce en la Registraduría Nacional del Estado Civil con ocasión del desarrollo de las funciones asignadas y certámenes electorales, propendiendo por una destinación final de residuos amigable con el medio ambiente, mediante la reducción, reutilización y reciclaje. Así mismo, se delegan funciones para tal fin.

Artículo 2. Definiciones: Para todos los efectos de este acto administrativo, se deberán tener en cuenta las siguientes definiciones:

Baja: Es el retiro definitivo de los bienes muebles del inventario y estados financieros de la Entidad que por su desgaste, daño, 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.

Bienes servibles no utilizables. Son aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio pero que la Entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o han perdido utilidad para la misma, bien sea por obsolescencia o renovación.

Bienes inservibles. Son aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico y por lo tanto no les permite cumplir la función para la que fueron adquiridos, o que de realizarse tal inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la Entidad. Las razones por las cuales un bien se convierte en inservible, se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:

- a) 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.
- b) 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) Por salubridad: Son aquellos bienes que deben eliminarse 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.

Informe de baja de bienes: Corresponde al documento expedido por el funcionario competente, en el cual se hace una evaluación objetiva y responsable del bien objeto de baja.

Material sobrante inservible: Corresponde a los insumos como cartillas, volantes, folletos, material didáctico, otras formas impresas, urnas, cubículos y todos los elementos de mesa

Continuación de la Resolución No. **8499** de **17 AGO. 2021** Por la cual se fijan los lineamientos para la baja, enajenación y/o eliminación de bienes muebles y material aprovechable en la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el nivel central y desconcentrado, y se delegan unas funciones".

dispuestos para los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana que no puedan ser reutilizados en otros procesos de la misma naturaleza ni para ningún otro fin.

Tablas de Retención Documental: Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir, se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación, y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

Material aprovechable: Aquellos bienes adquiridos con recursos del estado y que, para la presente resolución, se refiere al papel, periódico, cartón, cajas, v cartulinas y carpetas, plástico, vidrio, metales, entre otros, que no pueden ser reutilizadas al interior de la Entidad.

RAEE: Los aparatos eléctricos y electrónicos (AEE) son productos que están presentes en prácticamente toda nuestra vida cotidiana y están conformados por una combinación de piezas o elementos que para funcionar necesitan corriente eléctrica o campos electromagnéticos y realizan un sinnúmero de trabajos y funciones determinadas. En el momento en que sus dueños consideran que no les son útiles y los descartan, se convierten en residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE).

Eliminación: Este término comprende las operaciones que pueden conducir a la recuperación, reciclaje, regeneración, reutilización, tratamiento, incluido el almacenamiento, así como la disposición final de los bienes muebles dados de baja así como el material aprovechable, mediante los mecanismos que se disponen en este acto administrativo.

Disposición final de residuos: Es el proceso de aislar y confinar los residuos sólidos, en especial los no aprovechables, en forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación, y los daños o riesgos a la salud humana y al medio ambiente.

Certificado de aprovechamiento: Es entregado por los gestores que realizan algún tipo de aprovechamiento (reutilización, tratamiento o reciclaje).

Constancia de gestor: Es el nombre que la resolución 472 de 2017 del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible da al certificado entregado por el gestor al generador y da información sobre la gestión del residuo.

Certificado de disposición final de residuos peligrosos: Es entregado por el receptor de los residuos peligrosos e indica la actividad de manejo de ese residuo.

Residuo sólido aprovechable: Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso directo o indirecto para quien lo genere, pero que es susceptible de incorporación a un proceso productivo.

Capítulo 2 Delegación de funciones

Artículo 3. Delegación de funciones: Se delegan las siguientes facultades para dar de baja, enajenar y eliminar los bienes muebles de la Entidad, así como del material aprovechable que resulte del ejercicio de las funciones de la Entidad:

Delegación para ordenar la baja de bienes muebles:

a) En el Gerente Administrativo y Financiero para ordenar la baja de los bienes muebles de carácter devolutivo que pertenezcan al inventario de la Sede Central de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Continuación de la Resolución No. **8499** de **17 AGO. 2021** *Por la cual se fijan los lineamientos para la baja, enajenación y/o eliminación de bienes muebles y material aprovechable en la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el nivel central y desconcentrado, y se delegan unas funciones".*

b) En los Delegados Departamentales y en los Registradores Distritales para ordenar la baja de los bienes muebles de carácter devolutivo que pertenezcan al inventario de la Delegación Departamental o Registraduría Distrital, según sea el caso, y de las registradurías especiales, auxiliares y municipales de su jurisdicción.

Delegación para ordenar la enajenación de bienes muebles y material aprovechable de la Entidad:

a) En el Gerente Administrativo y Financiero se delega la facultad para ordenar la enajenación de bienes muebles y materiales aprovechables de la Sede Central de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

b) En los Registradores Distritales y los Delegados Departamentales se delega la facultad para ordenar la enajenación de los bienes muebles y materiales aprovechables de cada Delegación Departamental o Registraduría Distrital, y las registradurías especiales, auxiliares y municipales de su jurisdicción.

Delegación para la eliminación de bienes muebles y material aprovechable de la Entidad:

a) En el Gerente Administrativo y Financiero para celebrar, ejecutar y liquidar contratos y/o convenios con entidades públicas y/o privadas, debidamente autorizadas para la recolección, transporte, tratamiento, manejo, disposición final y/o destrucción de los bienes inservibles o de los bienes servibles en donde hubiera fracasado el procedimiento de enajenación, y de los materiales aprovechables que se tengan en la Sede Central de la Registraduría Nacional del Estado Civil, sin importar la cuantía de los mismos.

b) En los Delegados Departamentales y en los Registradores Distritales para celebrar, ejecutar y liquidar contratos y/o convenios con entidades públicas y/o privadas, debidamente autorizadas para la recolección, transporte, tratamiento, manejo, disposición final y/o destrucción de los bienes inservibles o de los bienes servibles en donde hubiera fracasado el procedimiento de enajenación, y de los materiales aprovechables que se tengan en las Delegaciones Departamentales o Registraduría Distrital, respectivamente, sin importar la cuantía de los mismos.

Título 2

Lineamientos para la baja y enajenación de bienes muebles de la Entidad.

Capítulo 1

Comité de bajas del nivel central y desconcentrado

Artículo 4. Comité de Bajas: El Comité de Bajas de la Registraduría Nacional del Estado Civil es el órgano colegiado que estudia las solicitudes de baja de bienes muebles de la Entidad. Este Comité se conformará en el nivel Central, en cada una de las Delegaciones Departamentales y en la Registraduría Distrital, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Recomendar o no dar de baja los bienes muebles que se le presenten en el informe.
- b) Recomendar el procedimiento de enajenación o eliminación a seguir.
- c) Hacer seguimiento y control a las recomendaciones impartidas.

Artículo 5. Conformación del Comité de Bajas: Los comités de bajas se conformarán de la siguiente forma:

a) En el Nivel Central por:

- El Gerente Administrativo y Financiero, quien lo presidirá.
- El Director Administrativo.
- El Director Financiero.

MD

8499 de 17 AGO. 2021

Continuación de la Resolución No. *"Por la cual se fijan los lineamientos para la baja, enajenación y/o eliminación de bienes muebles y material aprovechable en la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el nivel central y desconcentrado, y se delegan unas funciones"*.

- El Coordinador del Grupo de Contabilidad.
- El Coordinador del Grupo de Gestión Ambiental.
- El Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios, quien actuará como secretario del Comité, con voz y sin voto.

Adicionalmente, deberá asistir a todas las sesiones del Comité el Jefe de Control Interno, en calidad de invitado, con voz y sin voto.

b) En las Delegaciones Departamentales por:

- Los Delegados Departamentales, quienes lo presidirán.
- El servidor con funciones jurídicas de la Delegación Departamental.
- Un Registrador Especial de la capital de departamento o en su defecto el Registrador del municipio donde están ubicados los bienes.
- El servidor designado como Gestor Ambiental de la Delegación Departamental.
- El servidor responsable del manejo del Almacén, quien actuará como Secretario con derecho a voz y sin voto.

Adicionalmente, deberá asistir a todas las sesiones del Comité el servidor de la Delegación con funciones de Control Interno, en calidad de invitado, con voz y sin voto.

c) En la Registraduría Distrital por:

- Los Registradores Distritales, quienes lo presidirán.
- El Coordinador del Grupo Jurídico de la Registraduría Distrital
- El servidor con funciones administrativas de la Registraduría Distrital.
- El servidor designado como Gestor Ambiental de la Registraduría Distrital.
- El servidor con funciones de almacenista, quien actuará como Secretario con derecho a voz y sin voto.

Adicionalmente, deberá asistir a todas las sesiones del Comité, el servidor de la Registraduría Distrital, con funciones de Control Interno, en calidad de invitado, con voz y sin voto.

Parágrafo: El Comité de Bajas se apoyará en los servidores que considere necesarios para llevar a cabo su labor.

Artículo 6. Sesiones. Las reuniones del Comité de Bajas serán convocadas por su presidente a través de correo electrónico, 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 del Comité.

Artículo 7. Decisiones: Las decisiones del Comité de Bajas se tomarán con la mayoría de los votos de los integrantes que tienen este derecho.

Capítulo 2

Lineamientos para la Baja de Bienes Muebles

Artículo 8. Informe de Baja de Bienes del nivel central: La baja de bienes servibles no utilizables y de bienes inservibles, deberá contar con el concepto previo del coordinador del grupo con funciones de almacén e inventarios del Nivel Central, junto con el área que se indica en la tabla, en el cual se realice una evaluación objetiva y responsable del estado actual del bien a dar de baja, su utilidad para la Entidad, vigencia técnica o tecnológica y/o la conveniencia de su reparación, y el cual estará dirigido al Comité de Bajas.

Áreas responsables:

8 4 9 9 1 7 AGO. 2021

Continuación de la Resolución No. de "Por la cual se fijan los lineamientos para la baja, enajenación y/o eliminación de bienes muebles y material aprovechable en la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el nivel central y desconcentrado, y se delegan unas funciones".

página web de la Entidad, conforme al artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, y demás normas que lo adicionen o modifiquen.

En caso de que fracase la enajenación a entidades públicas a título gratuito, el ordenador de baja de bienes podrá disponer de la enajenación a título oneroso u ordenar su eliminación conforme a los lineamientos aquí establecidos, para lo cual expedirá un acto administrativo motivado.

Artículo 12. Almacenamiento y custodia de bienes dados de baja: Una vez impartida la orden de baja, los bienes deberán ser almacenados por el Grupo de Almacén e Inventarios o el servidor público que ejerza esta función en las Delegaciones Departamentales y/o Registraduría Distrital, para adelantar el procedimiento a que haya lugar, quien deberá asegurar su preservación en el estado en que se encuentren hasta que se surta el trámite correspondiente.

Parágrafo: Los Delegados Departamentales y los Registradores Distritales, enviarán vía correo electrónico copia de lo actuado con destino a la Dirección Administrativa, a la Oficina de Control Interno, y al Grupo de Almacén e Inventarios para conocimiento, y al Grupo de Recursos Físicos para el retiro de los mismos, de las pólizas de seguros adquiridas por la Entidad.

Título 3

Lineamientos para el manejo y disposición final del material electoral sobrante, papel y cartón

Artículo 13. Manejo de material sobrante e inservible: Pasados 30 días calendario del proceso electoral adelantado, los servidores públicos encargados de la función de almacén de cada Delegación Departamental o Registraduría Distrital realizarán la consolidación de los datos del material sobrante existente en cada una de las registradurías especiales, municipales y auxiliares de su circunscripción, indicando el proceso electoral al que corresponde, el año de la elección, el peso aproximado, acompañado del registro fotográfico.

Una vez se cuente con la información, los Delegados Departamentales y los Registradores Distritales, deberán optar por uno de los 2 mecanismos establecidos, a saber: a) enajenación de bienes a título oneroso o b) eliminación, a fin de disponer del material sobrante.

Artículo 14. Residuos de papel y cartón: En el desarrollo de las actividades diarias se genera papel, periódico, cartón, cajas, cartulinas y carpetas que no pueden ser reutilizadas. Por tanto y con el fin de realizar separación en la fuente y aportar con el medio ambiente, se deberá ubicar un recipiente (caja o caneca) en donde se acopien dichos elementos.

Cada vez que se considere necesario eliminar el referido material, los Delegados Departamentales y los Registradores Distritales, consolidarán el/los lotes(s) determinado el peso aproximado, debiendo optar por uno de los 2 mecanismos establecidos, a saber: a) enajenación de bienes a título oneroso y b) eliminación.

Artículo 15. Tablas de Retención Documental: Cuando se cuente con documentos a los que deba aplicarse como disposición final la eliminación, los responsables de gestión documental deben elaborar el inventario en el Formato Único de Inventario Documental y someter el proceso a aprobación por parte del Subcomité de Archivo en el caso del nivel desconcentrado, o al Comité de Archivo si se trata del nivel central.

Una vez aprobada la eliminación por la instancia correspondiente, se debe elaborar el acta de la sesión del Comité, y posteriormente se publicará junto con el formato FUID en la página web de la Entidad, por un período de 60 días hábiles.

Transcurridos este tiempo, si no hay objeciones por parte de los ciudadanos o entidades públicas o privadas, se procederá con la eliminación de los documentos, optando los

17 AGO. 2021

Continuación de la Resolución N° 499 de 17 AGO. 2021 "Por la cual se fijan los lineamientos para la baja, enajenación y/o eliminación de bienes muebles y material aprovechable en la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el nivel central y desconcentrado, y se delegan unas funciones".

Área que apoya el concepto previo	Tipo de bien
Gerencia de Informática	Equipo de comunicación, antenas, equipo de ayuda audiovisual, equipo de cómputo, licencias de informática y software, equipos del proyecto de modernización tecnológica (PMT).
Gerencia de Talento Humano	Equipo Médico y Científico.
Dirección Administrativa	Maquinaria industrial, herramientas y accesorios, muebles y enseres, equipo y máquinas de oficina, equipos de aseo y cafetería.
Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación	Equipos del proyecto de modernización tecnológica (PMT).

Cuando se trata de bienes calificados como servibles, se indicará el precio de venta recomendado. En caso de que los bienes sean clasificados como inservibles, se recomendará la baja y la correspondiente eliminación.

Parágrafo: El informe de bajas deberá presentarse en el formato que se encuentre estandarizado y deberá contener número de placa, serial, material, modelo, marca, color y valor en libros del bien a dar de baja, tal como figuren en las cuentas de inventarios, y demás especificaciones que lo identifique, además del registro fotográfico.

Artículo 9. Informe de Baja de Bienes del nivel desconcentrado: La baja de bienes servibles no utilizables y de bienes inservibles, deberá contar con el concepto previo del servidor público con funciones de almacenista de la Delegación Departamental o Registraduría Distrital, según sea el caso, en el cual se realice una evaluación objetiva y responsable del estado actual del bien a dar de baja, su utilidad para la Entidad, vigencia técnica o tecnológica y/o la conveniencia de su reparación, y el cual estará dirigido al Comité de Bajas.

Cuando se trata de bienes calificados como servibles, se indicará el precio de venta recomendado. En caso de que los bienes sean clasificados como inservibles, se recomendará la baja y la correspondiente eliminación.

Parágrafo: El informe de bajas deberá presentarse en el formato que se encuentre estandarizado y deberá contener número de placa, serial, material, modelo, marca, color y valor en libros del bien a dar de baja, tal como figuren en las cuentas de inventarios, y demás especificaciones que lo identifique, además del registro fotográfico.

Artículo 10. Decisión del Comité de Bajas: Una vez se reciba el informe con la solicitud de baja de un bien o unos bienes, el Presidente del Comité de Bajas convocará la sesión correspondiente para analizar el caso, recomendando la procedencia o no de la baja de los bienes muebles.

Artículo 11. Acto administrativo de baja de bienes: Si el Comité recomienda dar de baja un bien mueble, el funcionario competente ordenará la baja de este mediante resolución que se motivará con el informe y la recomendación del órgano colegiado. En todo caso, el servidor público podrá apartarse de la recomendación emitida por el Comité de Bajas, justificando debidamente su decisión.

El Grupo de Almacén e Inventarios y el servidor público con funciones de Almacenista en las Delegaciones Departamentales y en la Registraduría Distrital, realizarán el retiro o baja de los bienes inservibles del aplicativo de control de inventarios, una vez se emita el acto administrativo que así lo ordene.

Adoptada la decisión que ordena la baja de bienes muebles, el funcionario responsable deberá ejecutar el procedimiento de enajenación y/o eliminación, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la publicación del acto administrativo.

Parágrafo: En caso de que se decida enajenar los bienes servibles a otras entidades públicas a título gratuito, el acto administrativo de baja ordenará su ofrecimiento y publicación en la

amf

Continuación de la Resolución N.º 8499 de 17 AGO. 2021 *Por la cual se fijan los lineamientos para la baja, enajenación y/o eliminación de bienes muebles y material aprovechable en la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el nivel central y desconcentrado, y se delegan unas funciones".*

Delegados Departamentales y los Registradores Distritales por uno de los 2 mecanismos establecidos, a saber: a) enajenación de bienes a título oneroso; b) eliminación.

Título 4 Enajenación y/o eliminación de bienes dados de baja y material aprovechable de la Entidad

Capítulo 1 Enajenación de bienes dados de baja y material aprovechable

Artículo 15. Enajenación de bienes servibles a entidades públicas a título gratuito: Una vez se emita el acto administrativo donde se proceda a dar de baja los bienes servibles, se adelantará la enajenación a entidades públicas a título gratuito, de conformidad con lo reglado en el artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo sustituyen modifiquen o adicionen.

Parágrafo: En caso de que fracase la enajenación a entidades públicas a título gratuito, el ordenador de baja de bienes podrá disponer de la enajenación a título oneroso u ordenar su eliminación conforme a los lineamientos aquí establecidos, para lo cual expedirá un acto administrativo motivado.

Artículo 16. Enajenación de bienes servibles y material aprovechable a título oneroso: Una vez se emita el acto administrativo donde se proceda a dar de baja los bienes servibles o se agrupen los materiales aprovechables, y se determine como mecanismo la enajenación a título oneroso, el Grupo de Almacén e Inventarios o el servidor público que ejerza esta función en las Delegaciones Departamentales y/o Registraduría Distrital, procederá a realizar los estudios previos observando lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, o las normas que lo sustituyan, modifiquen o adicionen, para llevar a cabo la contratación respectiva, directamente, a través de subasta pública o por oferta en sobre cerrado, de conformidad con el ordenamiento jurídico, o mediante la contratación de 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 el Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo sustituyen modifiquen o adicionen.

El Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios o el servidor público que ejerza estas funciones en las Delegaciones Departamentales y/o Registraduría Distrital, será el encargado de coordinar y supervisar los procesos de enajenación adelantados.

Capítulo 2 Eliminación de bienes dados de baja y material aprovechable

Artículo 17. Eliminación de bienes inservibles y material aprovechable: Este mecanismo se utilizará cuando exista informe previo y recomendación del Comité de Bajas en donde se indique que los bienes están deteriorados, destruidos, obsoletos y/o inservibles, y que no tienen un valor comercial para proceder a su enajenación; o cuando se demuestre que, habiéndose agotado los procedimientos de enajenación de bienes a título oneroso y/o enajenación de bienes a título gratuito, éstas no surtieron el resultado esperado.

Artículo 18. Contratos y convenios para la eliminación de bienes dados de baja y material aprovechable: Para la eliminación de bienes dados de baja y material aprovechable de la Registraduría Nacional del Estado Civil, los funcionarios con delegación podrán suscribir contratos de permuta o convenios con empresas públicas y/o privadas, organizaciones dedicadas a la reducción, reutilización y/o reciclaje, con licencias para el manejo, transformación y/o disposición final de materiales aprovechables, y agrupaciones de recicladores de oficio, para la recolección, transporte, manejo, tratamiento, disposición final y destrucción de los bienes dados de baja y material aprovechables.

MU

Continuación de la Resolución No. 8499 de 17 AGO. 2021 "Por la cual se fijan los lineamientos para la baja, enajenación y/o eliminación de bienes muebles y material aprovechable en la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el nivel central y desconcentrado, y se delegan unas funciones".

Los contratistas o partes interesadas en los convenios deberán acreditar las certificaciones (de aprovechamiento, constancia de gestor y/o disposición final) y licencias otorgadas por las autoridades ambientales correspondientes, para el manejo, disposición final y destrucción de los bienes dados de baja y material aprovechable objeto del contrato, incluyendo los RAEE.

Parágrafo: Para el caso de vehículos se procederá a su desintegración en los términos ordenados por la ley.

Artículo 19. Participación de la Oficina de Control Interno. En los casos de eliminación de bienes muebles y material aprovechable en el nivel central y desconcentrado, se deberá contar con la presencia de un servidor de la Oficina de Control Interno, cuando se cuente con éste; en caso contrario, se deberá cursar invitación a un organismo de control del departamento o municipio respectivo.

Artículo 20. Eliminación de computadores y periféricos: La Registraduría Nacional del Estado Civil procurara como un medio para la eliminación de bienes inservibles la recolección selectiva realizada por los productores de computadores y/o periféricos que se comercializan en el país, en cumplimiento a lo previsto en la Resolución No. 1512 de 2010 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

La recolección selectiva realizada por parte de los distribuidores autorizados de computadores y/o periféricos en Colombia se hará en Oficinas Centrales, las treinta y dos (32) Delegaciones Departamentales, las ciudades intermedias, la Registraduría Distrital y sus registradurías especiales, municipales y/o auxiliares.

El productor de computadores y/o periféricos responsables de la recolección selectiva, deberá expedir la certificación en la cual se determine la disposición final de todos y cada uno de los equipos recibidos.

Título 5 Disposiciones finales

Artículo 21. Periodicidad de bajas: Se podrán adelantar los procesos de baja que sean necesarios en la vigencia, siempre y cuando se haya adelantado la actualización de inventarios, con corte a cada cierre fiscal.

Artículo 22. Actualización de procedimientos: Sin perjuicio de la aplicación inmediata de este acto administrativo, la Gerencia Administrativa y Financiera y la Oficina de Planeación actualizarán los procedimientos y formatos a que haya lugar para la implementación de estos lineamientos, para lo cual contarán con 30 días calendario contados a partir de la publicación de este acto administrativo.

Artículo 23. Socialización: La Gerencia Administrativa y Financiera y el Grupo de Gestión Ambiental, adscrito a la Oficina de Planeación, socializarán el contenido de la presente resolución dentro de los 30 días calendario siguientes a la publicación, para lo cual se promoverá adicionalmente la política de cero papel y desarrollo de funciones sostenibles y amigables con el medio ambiente.

Artículo 24. Prohibición de quemar: Se prohíbe a los servidores públicos la quema de bienes dados de baja, material aprovechable y residuos en general. De advertirse esta situación, se iniciarán las acciones disciplinarias y legales a que haya lugar contra los responsables de este hecho.

Artículo 25. Transición: Dentro de los 15 días calendario siguientes a la publicación de este acto administrativo, el Gerente Administrativo y Financiero, los Delegados Departamentales y/o los Registradores Distritales deben depurar el inventario para dar de baja los bienes muebles servibles y/o inservibles a que haya lugar en sus respectivas jurisdicciones, e iniciar

Continuación de la Resolución No. **8499** de "Por la cual se fijan los lineamientos para la baja, enajenación y/o eliminación de bienes muebles y material aprovechable en la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el nivel central y desconcentrado, y se delegan unas funciones".

el procedimiento de enajenación o eliminación de los estos, así como del material aprovechable que tengan almacenado.

En caso de contar con bienes dados de baja y/o material aprovechable almacenado, dentro del mismo término deberán dar inicio al procedimiento de enajenación o eliminación de los estos

Artículo 26. Acciones disciplinarias: El incumplimiento de los términos previstos en este acto administrativo dará lugar al inicio de la acción disciplinaria respectiva.

Artículo 27. Vigencia y derogatorias: La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las resoluciones No 13914 de 21 de septiembre de 2018 y 3001 de 6 de abril de 2021.

Dada en Bogotá, D. C., a los **17 AGO. 2021**

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ALEXANDER VEGA ROCHA

Registrador Nacional del Estado Civil

Proyectó: Jhon Fredy Abril Pinzón – Oficina Jurídica. *JA*
James Lara Sánchez – Oficina Jurídica. *JA*
Natalia Rodríguez Delgadillo – Grupo de Gestión Documental. *RB*
Nancy Yadira Cedano – Profesional Universitario de la Dirección Administrativa. *YCEDANO*
Betsy Francened Mottato Ramírez – Grupo Almacén e Inventarios. *JP*
Geraldine Barón Castillo – Grupo Gestión Ambiental. *GB*
Aprobó: Sabrina Cajiao Cabrera - Gerente Administrativa y Financiera. *SC*
José Fernando Flórez Ruiz – Jefe Oficina de Planeación. *JFR*
Luis Francisco Gaitán Puentes – Jefe Oficina Jurídica. *LFG*
Fecha: 10/08/2021
Archivo: USB/RNEC/